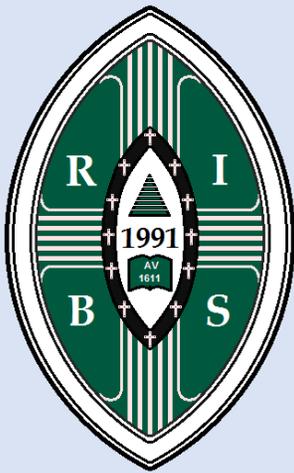


**BAUTISTA
INTERNACIONAL**

Escuela de las Escrituras

Currículo de Enseñanza ofrecido por el
Seminario Bautista de Rhode Island



Bautista Internacional Escuela de las Escrituras y
Seminario Bautista de Rhode Island son
Ministerios bajo la Autoridad de Iglesia Bautista
Histórica
Wickford, Rhode Island 02852
www.HistoricBaptist.org
www.BaptistInternationalSeminary.org

Clase Número

213

Título de Clase

**MANEJO DEL TIEMPO DE
ESCRITURA**

Preparado por

N. Sebastian Desent, Ph.D.

Fecha

August 3, 2020

Creditos

1

Nivel

Nivel Asociado

Este sílabo es aprobado por Bautista Internacional Escuela de las
Escrituras

N. S. Desent, Ph.D., Th.D., D.D.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Este programa de estudios es un estudio sobre *la gestión del tiempo bíblica*. Documenta los principios bíblicos sobre cómo administrar el tiempo aplicados a todas las áreas de la obra de Dios. El estudiante debe aprender a ser un buen administrador del tiempo que tiene en esta tierra si quiere glorificar al Padre con su fiel servicio.

Este programa de estudios se puede utilizar junto con otros programas de estudios de clases que tengan otras enseñanzas.

PROHIBIDA SU VENTA

Todos los materiales ofrecidos por *Bautista Internacional* son gratuitos.

MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Un plan de estudios aprobado para la Escuela Internacional Bautista de las Escrituras – 1 crédito.

N. Sebastián Desent, Ph.D., Th.D., DD; Pastor, Iglesia Bautista Histórica

3 de agosto de 2020

Tabla de contenido

Lista de referencias bíblicas	Página 5
Introducción	Página 15
Lección 1: Dios creó el tiempo pensando en nosotros	Página 34
Lección 2: Siguiendo el tiempo de Dios.....	Página 49
Lección 3: Siguiendo el modelo de Jesús.....	Página 52
Lección 4: Lucas 19:10 Prioridad de Jesús	Página 58
Lección 5: La importancia de la oración	Página 60
Lección 6: Tener Visión y Enfoque	Página 63
Lección 7: Esperando el tiempo de Dios.....	Página 66
Lección 8: Suficiente para el día	Página 69
Lección 9: El Buen y Mal Uso del Tiempo.....	Página 72
Lección 10: Redimir el tiempo.....	Página 74
Lección 11: Ocupad hasta que yo venga.....	Página 79
Lección 12: La Sabiduría de Dios.....	Página 82
Lección 13: Tener la Velocidad de Dios en tu Trabajo.....	Página 84
Lección 14: Esperando el poder del Espíritu Santo	Página 86
Lección 15: La vida de un hombre es un vapor.....	Página 88

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 16: Ser Fructífero	Página 90
Lección 17: Pérdidas de tiempo.....	Página 93
Lección 18: El Burn Out proviene de un Mal Uso del Tiempo.....	Página 96
Lección 19: Prioridades de un Día, etc.	Página 99
Lección 20: Marta vs. María	Página 104
Lección 21: Apartaos para que no os desmoronéis	Página 106
Lección 22: Delegación y Unidad	Página 108
Lección 23: No Tengo Tiempo vs. Haré Tiempo.....	Página 111
Lección 24: Preparación	Página 115
Lección 25: Las 6 P's.....	Página 119
Lección 26: Establecimiento de tiempos.....	Página 122
Lección 27: Signos de los Tiempos	Página 125
Lección 28: El Camino de los Justos.....	Página 128
Lección 29: Ilustraciones prácticas y consejos	Página 145

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Referencias de las Escrituras

Uso del *tiempo* en el Nuevo Testamento:

Mateo 4

11 Entonces el diablo lo dejó, y he aquí, vinieron ángeles y le servían.

12 Cuando Jesús oyó que Juan era echado en la cárcel, se fue a Galilea;

13 Y saliendo de Nazaret, vino y habitó en Capernaúm, que está en la costa del mar, en los términos de Zabulón y Neftalí.

14 para que se cumpliera lo dicho por el profeta Isaías, cuando dijo:

15 La tierra de Zabulón y la tierra de Neftalí, junto al camino del mar, al otro lado del Jordán, Galilea de los gentiles;

16 El pueblo que estaba asentado en tinieblas vio gran luz; y a los que habitaban en región de sombra de muerte, luz les resplandeció.

17 Desde entonces comenzó Jesús a predicar y a decir: Arrepentíos, porque el reino de los cielos se ha acercado.

Mateo 8

29 Y he aquí, ellos clamaron, diciendo: ¿Qué tenemos nosotros contigo, Jesús, Hijo de Dios? ¿Has venido aquí para atormentarnos antes de tiempo?

Mateo 13

30 Dejen crecer ambos juntos hasta la siega; y en el tiempo de la siega diré a los segadores: Recoged primero

la cizaña, y atadla en manojos para quemarla; pero recoged el trigo en mi granero.

Mateo 16

3 Y por la mañana, hoy hará mal tiempo, porque el cielo está rojo y triste. Oh hipócritas, podéis discernir la faz del cielo; pero ¿no podéis discernir los signos de los tiempos?

21 Desde entonces comenzó Jesús a declarar a sus discípulos que le era necesario ir a Jerusalén y padecer muchas cosas de los ancianos, de los principales sacerdotes y de los escribas, y ser asesinado, y resucitar al tercer día.

Mateo 26

18 Y él dijo: Ve a la ciudad a tal hombre, y dile: El Maestro dice: Mi tiempo está cerca; Celebraré la pascua en tu casa con mis discípulos.

Marcos 1

15 y diciendo: El tiempo se ha cumplido, y el reino de Dios está cerca: arrepentíos y creed en el evangelio.

Marcos 13

33 Estad atentos, velad y orad, porque no sabéis cuándo será el tiempo.

Lucas 8

13 Están sobre la roca los que, cuando oyen, reciben la palabra con alegría; y éstos no tienen raíz, los que creen por algún tiempo, pero en el

momento de la tentación decaen.

Lucas 9

51 Y aconteció que cuando llegó el tiempo en que debía ser recibido arriba, se puso firme para ir a Jerusalén,

Lucas 12

56 Hipócritas, podéis discernir la faz del cielo y de la tierra; pero ¿cómo es que no discernéis esta vez?

Lucas 16

1.16 La ley y los profetas existieron hasta Juan; desde entonces el reino de Dios es predicado, y todo el mundo se esfuerza por entrar en él.

Lucas 19

44 Y te hundirás en la tierra, y a tus hijos dentro de ti; y no dejarán en ti piedra sobre piedra; porque no supiste el tiempo de tu visitación.

Lucas 21

8 Y él dijo: Mirad que no os engañois; porque muchos vendrán en mi nombre, diciendo: Yo soy el Cristo; y el tiempo se acerca; no vayáis, pues, tras ellos.

24 Y caerán a filo de espada, y serán llevados cautivos a todas las naciones; y Jerusalén será hollada por los gentiles, hasta que se cumplan los tiempos de los gentiles.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Juan 7

6 Entonces Jesús les dijo: Mi hora aún no ha llegado, pero vuestra hora siempre está preparada.

8 Subid a esta fiesta; yo aún no subo a esta fiesta; porque mi tiempo aún no ha llegado.

Juan 16

2 Os expulsarán de las sinagogas; y aun viene la hora en que cualquiera que os mate, pensará que está rindiendo un servicio a Dios.

4 Pero estas cosas os he dicho, para que cuando llegue el momento, os acordéis de que os las he dicho. Y estas cosas no os dije al principio, porque estaba con vosotros.

25 Estas cosas os he hablado por proverbios; pero viene el tiempo en que ya no os hablaré por proverbios, sino que os declararé claramente del Padre.

Hechos 1

6 Entonces, cuando se reunieron, le preguntaron, diciendo: Señor, ¿restaurarás el reino a Israel en este tiempo?

7 Y él les dijo: A vosotros no os toca saber los tiempos ni las estaciones que el Padre ha puesto en su poder.

Hechos 3

19 Por tanto, arrepentíos y convertíos, para que sean borrados vuestros pecados, cuando vengan de la presencia del Señor tiempos de refrigerio;

2.21 A quien es necesario que el cielo reciba hasta los tiempos de la restitución de

todas las cosas, de que Dios ha hablado por boca de todos sus santos profetas desde el principio del mundo.

Hechos 7

17 Pero cuando se acercó el tiempo de la promesa que Dios había jurado a Abraham, el pueblo creció y se multiplicó en Egipto,

Hechos 13

18 Y como por el tiempo de cuarenta años sufrió sus costumbres en el desierto.

Hechos 17

26 Y ha hecho de una sola sangre todas las naciones de los hombres para que habiten sobre toda la faz de la tierra, y ha determinado los tiempos prefijados, y los límites de su habitación;

30 Y a los tiempos de esta ignorancia Dios hizo un guiño; pero ahora ordena a todos los hombres en todas partes que se arrepientan:

Romanos 3

22 Incluso la justicia de Dios que es por la fe de Jesucristo para todos y para todos los que creen, porque no hay diferencia:

23 Porque todos pecaron y están destituidos de la gloria de Dios;

24 siendo justificados gratuitamente por su gracia, mediante la redención que es en Cristo Jesús:

25 a quien Dios puso como propiciación mediante la fe en su sangre, para declarar su justicia para la remisión de los

pecados pasados, mediante la paciencia de Dios;

26 Para declarar, digo, en este tiempo su justicia, para que sea justo y justificador del que cree en Jesús.

Romanos 5

6 Porque Cristo, cuando aún éramos débiles, a su tiempo murió por los impíos.

Romanos 8

18 Porque considero que los sufrimientos del tiempo presente no son dignos de compararse con la gloria que será revelada en nosotros.

Romanos 11

5 Así, pues, también en este tiempo queda un remanente elegido por gracia.

30 Porque como en otro tiempo no creísteis a Dios, ahora habéis alcanzado misericordia por su incredulidad:

Romanos 13

11 Y que, sabiendo el tiempo, ya es tiempo de despertar del sueño; porque ahora está más cerca nuestra salvación que cuando creímos.

1 Corintios

5 Por tanto, no juzguéis nada antes de tiempo, hasta que venga el Señor, el cual aclarará lo oculto de las tinieblas y manifestará los designios de los corazones; y entonces cada uno tendrá alabanza de Dios.

1 Corintios 7

29 Pero esto digo, hermanos, que el tiempo es corto: resta

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

que ambos que tienen esposa sean como si no la tuviesen;

1 Corintios 15

8 Y al último de todos me apareció también a mí, como a uno nacido fuera de tiempo.

1 Corintios 16

12 En cuanto a nuestro hermano Apolos, mucho le pedí que viniera a vosotros con los hermanos; pero su voluntad no era venir en este momento; pero vendrá cuando tenga el tiempo conveniente.

2 Corintios 6

2 (Porque dice: En el tiempo aceptado te oí, y en el día de la salvación te socorrí; he aquí ahora el tiempo aceptado; he aquí ahora el día de la salvación).

Gálatas 1

13 Porque habéis oído de mi conducta en tiempos pasados en la religión judía, cómo perseguí sin medida a la iglesia de Dios, y la destruí.

23 Pero ellos sólo habían oído: El que nos perseguía en otro tiempo, ahora predica la fe que antes destruía.

Gálatas 4

2 sino que está bajo tutores y gobernadores hasta el tiempo señalado por el padre.

4 Pero cuando vino el cumplimiento del tiempo, Dios envió a su Hijo, nacido de mujer, nacido bajo la ley,

10 Guardad los días, los meses, los tiempos y los años.

Gálatas 5

21 Envidias, homicidios, borracheras, orgías y cosas semejantes: de las cuales os digo antes, como también os lo he dicho antes, que los que hacen tales cosas no heredarán el reino de Dios.

Efesios 1

10 para que en la dispensación del cumplimiento de los tiempos pueda reunir en una sola todas las cosas en Cristo, así las que están en el cielo como las que están en la tierra; incluso en él:

Efesios 2

2 en el cual anduvisteis en otro tiempo según la corriente de este mundo, según el príncipe de la potestad del aire, el espíritu que ahora actúa en los hijos de desobediencia:

3 Entre los cuales también todos nos conversamos en otro tiempo en los deseos de nuestra carne, cumpliendo los deseos de la carne y de la mente; y eran por naturaleza hijos de ira, así como los demás.

11 Por tanto, recordad que vosotros, que en otro tiempo sois gentiles en la carne, a los que sois llamados incircuncisión por la que se llama circuncisión en la carne hecha con manos;

12 Que en aquel tiempo estabais sin Cristo, alejados de la ciudadanía de Israel y ajenos a los pactos de la promesa, sin esperanza y sin Dios en el mundo.

Efesios 5:16

16 Redimiendo el tiempo, porque los días son malos.

Colosenses 7

7 En los cuales también anduvisteis algún tiempo, cuando vivíais en ellos.

Colosenses 4

5 Camina con sabiduría hacia los de afuera, aprovechando el tiempo.

1 Tesalonicenses 5

1 Pero, hermanos, respecto de los tiempos y las estaciones, no tenéis necesidad de que os escriba.

2 Tesalonicenses 2

6 Y ahora sabéis lo que impide que él pueda ser revelado a su tiempo.

1 Timoteo 2

6 El cual se dio a sí mismo en rescate por todos, de lo que se dará testimonio a su debido tiempo.

1 Timoteo 6

15 Las cuales a su tiempo mostrará el bienaventurado y único Soberano, Rey de reyes, y Señor de señores;

19 atesorando para sí un buen fundamento para lo porvenir, a fin de echar mano de la vida eterna.

2 Timoteo 3

1 Sepan también esto que en los últimos días vendrán tiempos peligrosos.

2 Timoteo 4

3 Porque llegará el tiempo en que no soportarán la sana doctrina; sino que, conforme a

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

sus propias concupiscencias, se amontonarán maestros, teniendo comezón de oídos; 6 Porque ya estoy listo para ser ofrecido, y el tiempo de mi partida está cerca.

Tito 1

3 sino que a su debido tiempo manifestó su palabra mediante la predicación que me ha sido encomendada según el mandamiento de Dios nuestro Salvador;

Filemón

11 que en otro tiempo era inútil para ti, pero ahora es provechosa para ti y para mí:

Hebreos 1

1 Dios, que muchas veces y de muchas maneras habló en otro tiempo a los padres por los profetas,

5 Porque ¿a cuál de los ángeles dijo alguna vez: Mi Hijo eres tú, yo te he engendrado hoy? Y además, ¿yo seré para él Padre y él será para mí Hijo?

13 ¿Pero a cuál de los ángeles dijo alguna vez: Siéntate a mi diestra, hasta que ponga a tus enemigos por estrado de tus pies?

Hebreos 2

1 Por tanto, debemos prestar más atención a las cosas que hemos oído, no sea que en algún momento se nos escape.

Hebreos 4

7 Otra vez fija cierto día, diciendo en David: Hoy, después de tanto tiempo; como está dicho: Si oyereis

hoy su voz, no endurezcáis vuestro corazón.

16 Acerquémonos, pues, confiadamente al trono de la gracia, para alcanzar misericordia y hallar gracia para ayudar en el momento de necesidad.

Hebreos 5

12 Porque cuando por el tiempo debéis ser maestros, tenéis necesidad de que uno os enseñe de nuevo cuáles son los primeros principios de los oráculos de Dios; y son tales que tienen necesidad de leche y no de carne fuerte.

Hebreos 9

9 Lo cual era figura para el tiempo entonces presente, en el cual se ofrecían presentes y sacrificios, que no podían hacer perfecto al que hacía el servicio, en cuanto a la conciencia;

10 que se mantuvo sólo en comidas y bebidas, y diversos lavamientos, y ordenanzas carnales, que se les impusieron hasta el tiempo de la reforma.

28 Así que Cristo fue ofrecido una vez para llevar los pecados de muchos; y a los que le esperan, aparecerá por segunda vez sin pecado para salvación.

Hebreos 11

32 ¿Y qué más diré? porque me faltaría el tiempo para hablar de Gedeón, de Barac, de Sansón y de Jefté; También de David, de Samuel y de los profetas:

Santiago 4

14 Mientras que no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.

1 Pedro 1

5 Quienes son guardados por el poder de Dios mediante la fe para la salvación lista para ser revelada en el tiempo postrero.

11 Escudriñando qué, o qué tiempo significaba el Espíritu de Cristo que estaba en ellos, cuando testificaba de antemano los padecimientos de Cristo, y la gloria que había de seguir.

17 Y si invocáis al Padre, que sin distinción de personas juzga según la obra de cada uno, pasad con temor el tiempo de vuestra peregrinación aquí:

20 Quien en verdad fue predestinado desde antes de la fundación del mundo, pero se manifestó en estos últimos tiempos para vosotros,

1 Pedro 2

10 Los que en otro tiempo no eran pueblo, pero ahora son pueblo de Dios; que no habían alcanzado misericordia, pero ahora han alcanzado misericordia.

1 Pedro 3

5 Porque así también se adornaban en tiempos antiguos las santas mujeres que confiaban en Dios, estando sujetas a sus propios maridos:

1 Pedro 4

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

2 Para que ya no viva el resto de su tiempo en la carne para las concupiscencias de los hombres, sino para la voluntad de Dios.

3 Porque el tiempo pasado de nuestra vida puede bastarnos con haber hecho la voluntad de los gentiles, cuando andábamos en lascivia, concupiscencia, exceso de vino, orgías, banquetes e idolatrías abominables:

17 Porque es tiempo de que el juicio comience por la casa de Dios; y si primero comienza por nosotros, ¿cuál será el fin de los que no obedecen al evangelio de Dios?

1 Pedro 5

6 Humillaos, pues, bajo la poderosa mano de Dios, para que él os exalte a su debido tiempo:

2 Pedro 1

21 Porque la profecía nunca fue traída por voluntad humana, sino que los santos hombres de Dios hablaron siendo inspirados por el Espíritu Santo.

2 Pedro 2

3 Y por avaricia harán mercadería de vosotros con palabras fingidas; cuyo juicio ahora de largo tiempo no tarda, y su condenación no se adormece.

13 Y recibirán la recompensa de la injusticia, como aquellos que se complacen en alborotarse durante el día. Manchas y imperfecciones son ellos, que se divierten con sus propios engaños mientras se deleitan contigo;

1 Juan 2

18 Hijitos, ya es el último tiempo; y como habéis oído que el anticristo vendrá, así ahora son muchos los anticristos; por lo que sabemos que es la última vez.

1 Juan 4

12 Ningún hombre ha visto a Dios jamás. Si nos amamos unos a otros, Dios habita en nosotros y su amor se perfecciona en nosotros.

Judas 1

18 Cómo os decían que en el último tiempo habría escarnecedores, que andarían tras sus propias concupiscencias impías.

Apocalipsis 1

3 Bienaventurado el que lee y los que oyen las palabras de esta profecía y guardan las cosas en ella escritas, porque el tiempo está cerca.

Apocalipsis 10

6 Y juré por el que vive por los siglos de los siglos, que creó el cielo y las cosas que en ellos hay, y la tierra, y las cosas que en ella hay, y el mar y las cosas que en él hay, que debería haber tiempo. no más:

Apocalipsis 11

18 Y se airaron las naciones, y ha venido tu ira, y el tiempo de los muertos, para que sean juzgados, y para que des el galardón a tus siervos los profetas, y a los santos, y a los que temen tu nombre, pequeño y grande; y deberías

destruir a los que destruyen la tierra.

Apocalipsis 12

12 Por tanto, alegraos, cielos y los que moráis en ellos. ¡Ay de los habitantes de la tierra y del mar! porque el diablo ha descendido a vosotros con gran ira, sabiendo que tiene poco tiempo.

14 Y a la mujer le fueron dadas dos alas de gran águila, para que volara al desierto, a su lugar, donde será alimentada por un tiempo, y tiempos, y la mitad de un tiempo, de la faz de la serpiente.

Apocalipsis 14

15 Y otro ángel salió del templo, clamando a gran voz al que estaba sentado en la nube: Mete tu hoz, y siega; porque ha llegado el tiempo de segar; porque la mies de la tierra está madura.

Apocalipsis 22

10 Y me dijo: No selles las palabras de la profecía de este libro, porque el tiempo está cerca.

Uso del tiempo en los Salmos

Salmos 4

7 Has puesto alegría en mi corazón, más que en el tiempo que crecía su trigo y su vino.

Salmos 9

9 El SEÑOR también será refugio para los oprimidos, refugio en tiempos de angustia.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Salmos 10

1 ¿Por qué estás lejos, oh SEÑOR? ¿Por qué te escondes en tiempos de angustia?

Salmos 12

6 Las palabras de Jehová son palabras puras, como plata refinada en horno de tierra, siete veces purificada.

Salmos 21

9 Los pondrás como horno de fuego en el tiempo de tu ira: Jehová los tragará en su ira, y el fuego los devorará.

Salmos 27

5 Porque en el tiempo de la angustia me esconderá en su pabellón; en lo secreto de su tabernáculo me esconderá; él me levantará sobre una roca.

Salmos 31

15 Mis tiempos están en tu mano: líbrame de la mano de mis enemigos, y de los que me persiguen.

Salmos 32

6 Porque esto orará a ti todo aquel que es piadoso en el tiempo en que seas hallado: ciertamente en las corrientes de grandes aguas no llegarán a él.

Salmos 34

1 Bendeciré a Jehová en todo tiempo: su alabanza estará continuamente en mi boca.

Salmos 37

19 No serán avergonzados en el tiempo malo, y en los días de hambre serán saciados.

39 Pero la salvación de los justos es de Jehová: él es su fortaleza en el tiempo de angustia.

Salmos 41

1 Bienaventurado el que piensa en el pobre: Jehová lo libraré en el tiempo de la angustia.

Salmos 44

1 Con nuestros oídos hemos oído, oh Dios, nuestros padres nos han contado la obra que hiciste en sus días, en los tiempos antiguos.

Salmos 56

3 Cuando tenga miedo, en ti confiaré.

Salmos 62

8 Confía en él en todo momento; Pueblo, derramad vuestro corazón delante de él: Dios es un refugio para nosotros. Sela.

Salmos 69

13 Pero yo, en el tiempo aceptable, mi oración es hacia ti, oh SEÑOR: oh Dios, en la multitud de tu misericordia escúchame, en la verdad de tu salvación.

Salmos 71

9 No me desechéis en el tiempo de la vejez; No me abandones cuando me falten las fuerzas.

Salmos 77

5 He considerado los días de antaño, los años de la antigüedad.

Salmos 78

38 Pero él, lleno de compasión, perdonó su iniquidad y no los destruyó; y muchas veces aplacó su ira, y no despertó todo su enojo.

Salmos 81

3 Tocad la trompeta en la luna nueva, a la hora señalada, en el día de nuestra fiesta solemne.

15 Los que aborrecen a Jehová deberían haberse sometido a él, pero su tiempo debería haber perdurado para siempre.

Salmos 89

47 Acuérdate de lo corto que es mi tiempo: ¿por qué has hecho en vano a todos los hombres?

Salmos 102

13 Te levantarás y tendrás misericordia de Sión: porque ha llegado el tiempo de favorecerla, sí, el tiempo señalado.

Salmos 105

19 Hasta el tiempo que vino su palabra: la palabra de Jehová lo probó.

Salmos 106

3 Bienaventurados los que guardan el juicio, y el que hace justicia en todo tiempo.

43 Muchas veces los libró; pero ellos lo irritaron con sus consejos, y fueron abatidos por su iniquidad.

Salmos 113

2 Bendito sea el nombre de Jehová desde ahora y para siempre.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Salmos 115

18 Pero nosotros bendeciremos al SEÑOR desde ahora y para siempre. Alabado sea el Señor.

Salmos 119

20 Mi alma se desgarrar por el anhelo que tiene de tus juicios en todo tiempo.

126 Tiempo es de que tú, SEÑOR, actúes: porque han invalidado tu ley.

164 Siete veces al día te alabo por tus justos juicios.

Salmos 121

8 El SEÑOR guardará tu salida y tu entrada desde ahora y para siempre.

Salmos 129

1 Muchas veces me han afligido desde mi juventud; diga ahora Israel:

2 Muchas veces me han afligido desde mi juventud, pero no han prevalecido contra mí.

Uso del tiempo en proverbios

Proverbios 5

19 Sea ella como la cierva amante y el corzo agradable; deja que sus pechos te satisfagan en todo momento; y sé siempre cautivado por su amor.

Proverbios 17

17 El amigo ama en todo tiempo, y el hermano nace para la adversidad.

Proverbios 24

16 Porque siete veces cae el justo, y vuelve a levantarse; pero los impíos caerán en el mal.

Proverbios 25

13 Como el frío de la nieve en el tiempo de la siega, así es el mensajero fiel a los que lo envían, porque refresca el alma de sus amos.

19 Como diente roto y pie descoyuntado es la confianza en el hombre infiel en tiempo de angustia.

Proverbios 31

25 Fuerza y honor son su vestidura; y ella se regocijará en el futuro.

Uso del tiempo en Eclesiastés

Eclesiastés 1

10 ¿Hay algo de lo que se pueda decir: Mira, esto es nuevo? ya es desde los tiempos antiguos que fueron antes que nosotros.

Eclesiastés 3

1 Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su tiempo:

2 Tiempo de nacer, y tiempo de morir; tiempo de plantar, y tiempo de arrancar lo plantado;

3 Tiempo de matar, y tiempo de sanar; un tiempo de derribar y un tiempo de edificar;

4 Tiempo de llorar, y tiempo de reír; tiempo de llorar y tiempo de bailar;

5 Tiempo de arrojar piedras, y tiempo de juntar piedras; un tiempo para abrazar y un

tiempo para abstenerse de abrazar;

6 Tiempo de obtener, y tiempo de perder; tiempo de guardar y tiempo de desechar;

7 Tiempo de rasgar, y tiempo de coser; un tiempo para guardar silencio, y un tiempo para hablar;

8 Tiempo de amar, y tiempo de odiar; un tiempo de guerra y un tiempo de paz.

11 Todo lo hizo hermoso en su tiempo: también puso el mundo en el corazón de ellos, para que nadie pueda entender la obra que Dios hace desde el principio hasta el fin.

Eclesiastés 3

17 Dije en mi corazón: Dios juzgará al justo y al impío; porque hay un tiempo para cada propósito y para cada obra.

Eclesiastés 7

17 No seas demasiado malo, ni seas necio: ¿por qué has de morir antes de tiempo?

Eclesiastés 8

5 El que guarda el mandamiento no sentirá mal alguno; y el corazón del sabio discierne el tiempo y el juicio.

6 Porque para todo propósito hay tiempo y juicio, por eso la miseria del hombre es grande sobre él.

9 Todo esto he visto, y he aplicado mi corazón a toda obra que se hace debajo del sol: hay un tiempo en que un hombre se enseñoa de otro para su propio mal.

12 Aunque el pecador haga el mal cien veces, y sus días se prolonguen, yo sé que les irá

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

bien a los que temen a Dios, a los que temen delante de él.

Eclesiastés 9

11 Volví y vi debajo del sol que no es de los ligeros la carrera, ni la batalla de los fuertes, ni el pan de los sabios, ni las riquezas de los entendidos, ni el favor de los hábiles; pero el tiempo y el azar les suceden a todos.

12 Porque tampoco el hombre conoce su tiempo, como los peces atrapados en la red mala, y como las aves atrapadas en el lazo; Así quedan atrapados los hijos de los hombres en el tiempo malo, cuando de repente cae sobre ellos.

Uso de *Ready* en el Nuevo Testamento

Mateo 22

4 Nuevamente envió otros siervos, diciendo: Decid a los convidados: He aquí, he preparado mi cena; mis bueyes y mis animales engordados están sacrificados, y todo está listo: venid a las bodas.

8 Entonces dijo a sus siervos: Las bodas están preparadas, pero los convidados no eran dignos.

Mateo 24

44 Por tanto, estad también vosotros preparados, porque a la hora que no pensáis, vendrá el Hijo del Hombre.

Mateo 25

10 Y mientras ellas iban a comprar, vino el novio; y las

que estaban preparadas entraron con él a las bodas; y se cerró la puerta.

Mateo 26

19 Y los discípulos hicieron como Jesús les había ordenado; y prepararon la pascua.

Marcos 14

15 Y os mostraré un aposento alto grande, amueblado y preparado: preparad allí para nosotros.

16 Y sus discípulos salieron y entraron en la ciudad, y encontraron como él les había dicho; y prepararon la pascua.

38 Velad y orad, para que no entréis en tentación. El espíritu verdaderamente está preparado, pero la carne es débil.

Lucas 1

17 E irá delante de él con el espíritu y poder de Elías, para hacer volver el corazón de los padres a los hijos, y a los desobedientes a la sabiduría de los justos; para preparar un pueblo preparado para el Señor.

Lucas 7

2 Y un siervo de cierto centurión, a quien él quería, estaba enfermo y a punto de morir.

Lucas 9

52 Y envió mensajeros delante de él, los cuales fueron y entraron en una aldea de los samaritanos para prepararle.

Lucas 12

40 Estad, pues, preparados también vosotros, porque el Hijo del Hombre viene a la hora que no pensáis.

Lucas 14

17 Y envió a su criado a la hora de cenar a decir a los convidados: Venid; porque todas las cosas ya están preparadas.

Lucas 17

8 Y no le diré más bien: Prepárate algo para cenar, y cíñete y sírveme hasta que haya comido y bebido; ¿Y después comerás y beberás?

Lucas 22

12 Y os mostraré un aposento alto grande y amueblado: preparad allí.

13 Y fueron, y hallaron como él les había dicho, y prepararon la pascua.

33 Y él le dijo: Señor, estoy dispuesto a ir contigo a la cárcel y a la muerte.

Juan 7

6 Entonces Jesús les dijo: Mi hora aún no ha llegado, pero vuestra hora siempre está preparada.

Hechos 10

10 Y tuvo mucha hambre, y quiso comer; pero mientras se preparaban, cayó en trance,

Hechos 20

7 Y el primer día de la semana, cuando se reunieron los discípulos para partir el pan, Pablo les predicó, preparado para partir al día siguiente; y continuó su discurso hasta medianoche.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Hechos 21

13 Entonces Pablo respondió: ¿Qué queréis llorar y quebrantar mi corazón? porque estoy dispuesto no sólo a ser atado, sino también a morir en Jerusalén por el nombre del Señor Jesús.

Hechos 23

15 Ahora pues, vosotros con el consejo decid al capitán en jefe que lo traiga a vosotros mañana, como si quisierais preguntar algo más perfecto acerca de él; y nosotros, o si él se acerca, estamos listos para matarlo.

21 Pero no cedas ante ellos, porque de ellos le acechan más de cuarenta hombres, que se han comprometido con juramento de no comer ni beber hasta haberle matado; y ahora están preparados buscando una promesa tuya.

23 Y llamó a dos centuriones, diciendo: Prepara doscientos soldados para ir a Cesarea, y sesenta y diez jinetes, y doscientos lanceros, para la hora tercera de la noche;

Romanos 1

15 Así que, cuanto hay en mí, estoy dispuesto a predicar el evangelio también a vosotros que estáis en Roma.

2 Corintios 8

19 Y no sólo eso, sino que también fue escogido de las iglesias para viajar con nosotros con esta gracia, que es administrada por nosotros para gloria del mismo Señor, y declaración de vuestro pronto ánimo:

2 Corintios 9

2 Porque yo conozco la audacia de vuestro ánimo, de la cual me jactaré de vosotros ante los macedonios, que Acaya estuvo preparada hace un año; y vuestro celo ha irritado a muchos.

3 Sin embargo, he enviado a los hermanos, para que nuestra gloria de vosotros sea en vano por esto; para que, como dije, estéis preparados:

5 Por lo tanto, tuve por necesario exhortar a los hermanos, que fueran antes a vosotros, y compensaran de antemano vuestra generosidad, de la cual habíais notado antes, para que la misma estuviera lista, como una cuestión de generosidad, y no como de codicia. .

2 Corintios 10

16 Para predicar el evangelio en las regiones más allá de vosotros, y no gloriarnos en lo que otro está preparado a nuestra mano.

2 Corintios 12

14 He aquí, la tercera vez estoy listo para ir a vosotros; y no os seré gravoso, porque no busco lo vuestro, sino a vosotros; porque no deben los hijos guardar para los padres, sino los padres para los hijos.

1Tim.6

18 Que hagan el bien, que sean ricos en buenas obras, prontos para repartir, dispuestos a comunicar;

2Tim.4

6 Porque ya estoy listo para ser ofrecido, y el tiempo de mi partida está cerca.

Tito 3

1 Recuérdales que se sujeten a principados y potestades, que obedezcan a los magistrados, que estén dispuestos a toda buena obra,

Hebreos 8

13 En lo que dice: Nuevo pacto, hizo viejo el primero. Ahora lo que se pudre y envejece está a punto de desaparecer.

1 Pedro 1

5 Quienes son guardados por el poder de Dios mediante la fe para la salvación lista para ser revelada en el tiempo postrero.

1 Pedro 3

15 Antes bien, santificad a Jehová Dios en vuestros corazones, y estad siempre preparados para responder con mansedumbre y temor a todo aquel que os pida razón de la esperanza que hay en vosotros:

1 Pedro 4

5 ¿Quién dará cuenta al que está preparado para juzgar a los vivos y a los muertos?

1 Pedro 5

2 Apacientad el rebaño de Dios que está entre vosotros, cuidando de él, no por fuerza, sino de buena gana; no por ganancias deshonestas, sino con una mente dispuesta;

Apocalipsis 3

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

2 Velad y fortaleced lo que queda, que está a punto de morir; porque no he hallado perfectas vuestras obras delante de Dios.

Apocalipsis 12

4 Y su cola atrajo la tercera parte de las estrellas del cielo,

y las arrojó a la tierra; y el dragón se paró delante de la mujer que estaba a punto de dar a luz, para devorar a su hijo tan pronto como naciera.

Apocalipsis 19

7 Alegrémonos y alegrémonos y demosle

honra: porque las bodas del Cordero han llegado, y su esposa se ha preparado.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Introducción

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO ESCRITURA

Esta clase está destinada a cumplir una serie de requisitos en el plan de estudios de la *Escuela Internacional Bautista de las Escrituras*.

- Primero, queremos asegurarnos de que el estudiante tenga una buena comprensión de cómo Dios *creó* y *usó* el tiempo.
- En segundo lugar, el estudiante necesita comprender los *mandamientos* con respecto al uso del tiempo.
- En tercer lugar, queremos que el estudiante se anime e informe para que sea *eficiente* con el tiempo que tiene en esta tierra.

Sabemos que nuestro tiempo en la tierra es corto: no es más que vapor (Santiago 4:14). Sabemos que una buena parte de nuestros años se gasta en la juventud y la vejez. Francamente, incluso si un hombre comienza joven en su servicio a Dios (lo cual debería, Eclesiastés 12:1), puede esperar entre 40 y 50 años de esfuerzo total (Proverbios 20:29).

Al observar nuestro gran y perfecto *Ejemplo y Modelo* a seguir, nuestro Salvador sirvió al Padre mejor que nadie, y lo logró en sólo tres años y medio. También debemos considerar los 20 años de preparación entre su prioridad a los 12 años de estar en los negocios de su Padre (Lucas 2:49), y los aproximadamente 32 años de edad cuando comenzó su ministerio registrado. Durante este tiempo de la vida de Jesús, aunque no tenemos registro, encontramos que se le llama carpintero en Marcos 6:3. Jesús siguió el negocio de José, que probablemente aprendió de su padre, quien también era carpintero (Mateo 13:55). Además, Lucas 2:51-52 dice:

51 Y descendió con ellos, y vino a Nazaret, y se sometió a ellos; pero su madre guardaba todas estas palabras en su corazón.

52 Y Jesús crecía en sabiduría y en estatura, y en favor ante Dios y los hombres.

Jesús se preparó para su ministerio evangélico durante veinte años, porque sabemos por su carácter y enseñanza que mantendría la prioridad de hacer los negocios de su Padre (Lucas 9:62) desde los 12 años en adelante.

Además de tener una prioridad para su vida, Jesús también tenía su agenda o *horario escrito*. Ese sería el cumplimiento de las profecías del Antiguo Testamento. Observe Lucas 4:21 y el contexto: “Y comenzó a decirles: Hoy se ha cumplido esta Escritura que oímos delante de vosotros”. El cumplimiento de las profecías mesiánicas era la agenda del Señor, y documentar los muchos lugares donde el Señor las cumplió perfectamente es otro estudio. Aquí el tiempo y el espacio no lo permiten. En el Sermón de la Montaña, su primer mensaje registrado, el Señor dijo en 5:17 : “ No penséis que he venido para abrogar la ley o los

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

profetas; no he venido para abrogar, sino para cumplir”. El Señor sabía cuál era su agenda, porque dijo en Lucas 4:43: “Y les dijo: También a otras ciudades me es necesario predicar el reino de Dios; porque para eso soy enviado”.

Otro aspecto a considerar es que Jesús escogió a 12 hombres (Juan 6:70) para entrenarlos para la ejecución de la obra después de su ascensión. Se tomó el tiempo para reproducirse, aunque con hombres falibles. Esto nos muestra la sabiduría de delegar y trabajar en unidad hacia un objetivo común, y muestra el beneficio de entrenar a otros con paciencia. Además, vemos la obra de *un* hombre – el Dios-Hombre Jesús – que pone su propia obra sobre los hombros de *muchos*. Ahora, dos mil años después, tenemos decenas de miles de hombres haciendo el trabajo.

Las instrucciones para la obra de su reino que llevamos a cabo fueron “empaquetadas y preservadas” de una manera que todavía podemos seguirlas hoy. El trabajo no está limitado por tiempo, lugar, personas, cultura; o cambios en los gobiernos, las sociedades o el mismo diablo. La sabiduría del Salvador para hacer y enseñar tuvo una tremenda recompensa porque durante su ministerio terrenal hizo todo bien (Marcos 7:37). Esta es una lección para todos nosotros.

Durante la estancia de un hombre en esta tierra, si es mejor servir a Dios, debe comenzar en su juventud (Eclesiastés 12:1). Debe aprender y seguir a hombres que siguen a Cristo (1 Corintios 11:1). Debe usar su tiempo sabia y diligentemente para que sea provechoso para el Señor.

Durante este tiempo de servicio fiel, después de aprender y hacer la obra, también debe reproducir a otros hombres para el ministerio. En la vejez, cuando el cuerpo comienza a debilitarse, él debería – además de tener sus sustitutos listos – poder mostrar un buen retorno (ser rentable) de la vida que fue redimida por el Señor. Debería poder decir: “Señor, tu mina ha ganado diez minas” (Lucas 19:16).

Así hemos aprendido todos si hemos aprendido bien. Aprendemos de la generación anterior que fue fiel en hacer y enseñar las cosas de Dios. Cualquiera que aprendió algo correcto, lo aprendió de una generación anterior (Eclesiastés 1:9). Una persona que dice ser “autodidacta” en las obras de religión, no sólo tiene a un tonto por maestro y a un idiota por alumno; pero probablemente presentará una doctrina errónea. ¿Cómo puede un maestro sin experiencia en el camino de Dios ni conocimiento de lo santo enseñar a otro?

Especialmente con el conocimiento de Dios, primero tenemos *al Maestro* : el Espíritu Santo (Juan 14:26). Luego tenemos al Señor mismo – Mateo 7:29; Marcos 1:22; etc. Luego, el Salvador envió hombres para “enseñar a todas las naciones” (Mateo 28:18-20).

Esto no quiere decir que no debamos o no podamos aprender mediante el autoestudio. Esto debemos hacerlo y lo hacemos con frecuencia y regularidad. Pero aprendemos *al usar correctamente la palabra de verdad* con la ayuda del Espíritu (2 Timoteo 2:15; 3:16). También aprendemos aprovechando los escritos de otros hombres. Pero primero probamos la sabiduría de los hombres por la palabra de Dios. Y aprendemos sobre todo aplicando las cosas de Dios que leemos en el Nuevo Testamento. Aprendemos a través de la obediencia piadosa.

Hay sabiduría en aprender mediante la experimentación (es decir, Thomas Edison y sus 1.093 inventos patentados), pero estas son cosas relacionadas con la física y los inventos ingeniosos. No experimentamos con la palabra de Dios porque ya ha sido probada (Proverbios 30:5).

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Todo lo que aprendemos y enseñamos debe demostrarse con el tiempo. Durante 2.000 años los siervos de Dios han transmitido fielmente el conocimiento y “el camino” para hacer la obra del Señor, que aprendimos de los apóstoles, quienes aprendieron de Jesucristo. Todos nos hemos beneficiado de personas que nos enseñaron las cosas buenas y provechosas de la vida, comenzando por los padres, los maestros de escuela y los pastores (ver Efesios 4:11-14).

Cualquier hombre que comienza algo nuevo, no autorizado y conectado con lo que se ha transmitido, crea una *nueva religión*, o una *nueva doctrina*, o un *nuevo pensamiento*. Sabemos de hombres que han hecho esto: han creado religiones nuevas (y falsas) desde cero. El Señor mismo dijo: “... Mi doctrina no es mía, sino del que me envió (Juan 7:16). Si una doctrina es de Jesucristo, habrá perdurado 2.0000 hasta hoy. Si la doctrina recién surgió; No puede ser cierto.

Pero no estamos asociados con estos hombres que traen nuevas doctrinas. Nuestro *Libro* (la Santa Biblia) está traducido del Texto Recibido (es decir, *Textus Receptus*), el texto transmitido a través de los siglos por los apóstoles y las iglesias. El Antiguo Testamento es una traducción del Texto Masorético (MT), las escrituras hebreas de las que habló el mismo Jesucristo (Mateo 5:18; Lucas 16:17). Nuestras iglesias se transmiten y están conectadas por un rastro de sangre a la *Primera Iglesia Bautista de Jerusalén* fundada por el mismo Jesucristo durante su ministerio terrenal (Mateo 16:18). Y nuestra doctrina es la del Nuevo Testamento, compuesta por los mandamientos de nuestro Salvador – Mateo 28:18-10. Nosotros, los bautistas, somos iglesias del Nuevo Testamento conectadas a la primera iglesia como un triple cordón *ininterrumpido* del evangelio, el bautismo y la ordenación. Estos son los primeros principios de la doctrina de Cristo (Hebreos 6:1-3).

El uso del tiempo es dado a cada hombre por Dios como un regalo. Y Dios juzgará a un hombre por su administración de este don. Debemos aprender y enseñar de manera conveniente, aprovechando al máximo nuestro tiempo en la tierra.

El camino de la vida de un hombre debe pasar por estas etapas:

- Mirar
- Escuchar
- Aprender
- Vivir
- Amar
- Mano de obra
- Dirigir
- Dejar

Este autor ha predicado, enseñado y escrito mucho sobre estas cosas. Al final de este programa de estudios (*Lección 28: El Camino de los Justos*) se elabora este tema. En pocas palabras, un hombre aprende correctamente para poder trabajar y liderar correctamente, y luego puede partir correctamente.

La energía y la visión de la juventud

La gloria de los jóvenes es su fuerza, y la belleza de los viejos es su cabeza cana. (Proverbios 20:29)

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

La gente siempre se sorprenderá de lo que logra un hombre cuando se propone la tarea. Además, un hombre suele lograr más entre los veinte y los treinta años que en sus últimos años. La época de la innovación junto con la juventud, la fuerza, el entusiasmo y la visión del hombre; Proporcionar una oportunidad sinérgica perfecta para lograr grandes cosas para Dios.

Aunque lo que construye pueda crecer y él pueda volverse más sabio y más rico, muchas veces vemos que los grandes logros de la vida de los hombres se dan en la tercera y cuarta décadas. Por esta razón, debemos alentar y apoyar a los jóvenes con la visión de hacer algo por Dios. (Esto no quiere decir que no apoyemos a los hombres mayores).

Joel 2:28: “Y sucederá después que derramaré mi espíritu sobre toda carne; y vuestros hijos y vuestras hijas profetizarán, vuestros ancianos soñarán sueños, vuestros jóvenes verán visiones...”

Una cosa que puede ser de gran ventaja es que los hombres mayores transmitan sus sueños a los hombres más jóvenes (la próxima generación). Los hombres jóvenes tienen el suyo, estoy seguro, pero un hombre mayor tiene la experiencia de vida para ver cuál es una sabia inversión de tiempo, especialmente porque el suyo es corto. Si un joven asume ese sueño (o trabajo), puede tener la ventaja combinada del sueño de un anciano y su propia visión y entusiasmo para hacer que eso se haga realidad. Al igual que con el sueño de David del templo que fue ejecutado por Salomón, David preparó todo lo que necesitaba su hijo para construirlo. Debido a ese sueño y visión, Salomón continuó construyendo y haciendo muchas otras grandes maravillas. Evidentemente dirigió la obra, pero no hay duda de que la construcción del templo fue el impulso y el paso inicial para sus demás logros.

Note las cosas que Salomón logró en Eclesiastés 2:4-8:

4 Hice para mí grandes obras; Me construí casas; Me planté viñas;

5 Hice para mí jardines y huertas, y planté en ellos árboles de toda clase de frutos;

6 Me hice estanques de agua, para regar con ellos la madera que produce árboles;

7 Conseguí siervos y doncellas, y tuve siervos nacidos en mi casa; También tuve muchas posesiones de ganado mayor y menor, más que todos los que hubo en Jerusalén antes de mí.

8 Junté también para mí plata y oro, y los tesoros peculiares de los reyes y de las provincias; me hice con cantores y cantoras, y las delicias de los hijos de los hombres, como instrumentos musicales y de toda suerte.

La gran sabiduría de Salomón se manifestó en sus grandes obras. También podemos imaginar el nivel de planificación y organización para realizar estas obras. Él se dio cuenta de que esto no es más que vanidad a menos que Dios esté en ello, pero tenemos un registro de alguien que demostró ese concepto.

Al completarse la fundación del segundo templo encontramos en Esdras 3:10-13

10 Y cuando los constructores echaron los cimientos del templo de Jehová, pusieron a los sacerdotes con sus vestiduras con trompetas, y a los levitas hijos de Asaf con címbalos, para alabar a Jehová, conforme a la orden de David rey de Israel.

11 Y cantaban juntos por turnos alabando y dando gracias a Jehová; porque él es bueno, porque para siempre es su misericordia para con Israel. Y todo el pueblo gritaba con gran júbilo alabando a Jehová, porque estaban puestos los cimientos de la casa de Jehová.

12 Pero muchos de los sacerdotes y levitas y jefes de casas paternas, que eran hombres antiguos, que habían visto la primera casa, cuando estaban puestos los cimientos de esta casa ante sus ojos, lloraron a gran voz; y muchos gritaban de alegría:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

13 De modo que el pueblo no podía distinguir el ruido del grito de alegría del ruido del llanto del pueblo; porque el pueblo gritaba a gran voz, y el ruido se oía desde lejos.

Vemos el entusiasmo por la colocación de las bases. Hubo regocijo y celebración. Hubo cantos y alabanzas. Vemos llorar a los antiguos hombres que sobrevivieron al cautiverio babilónico. Otros expresaron gran alegría. Todos participaron juntos en el trabajo y cada uno se regocijó a su manera.

Deberíamos celebrar los logros a lo largo del camino hacia su finalización. Esto es un estímulo y reaviva el entusiasmo por un proyecto. Una forma de evitar el agotamiento o el desinterés es celebrar los logros razonables en el camino hacia el logro de la misión mayor.

Liderazgo enfocado – Nehemías

Todos los proyectos, especialmente los que se hacen para el Señor, tendrán oposición. Poner orden *a partir del caos* requiere esfuerzo y va en contra del orden natural. Con las cosas de Dios, va en contra de los poderes de las tinieblas. Esto lo vemos con Nehemías y su trato con Sanbalat y Tobías. Sanbalat era un líder samaritano (Horón), y su siervo Tobías era amonita (Nehemías 2:10, 19; 4:7), y se asociaron con Gesem el árabe.

Cuando le agradó al rey Artajerjes enviar a Nehemías a Jerusalén para construirla (Nehemías 2:6), incluso con la autoridad del rey, su gente de a caballo, su ejército y sus cartas; lo encontramos en el versículo 10: “Cuando Sanbalat horonita y Tobías el siervo amonita lo oyeron, se entristecieron mucho porque había venido un hombre a procurar el bienestar de los hijos de Israel”.

A lo largo del libro de Nehemías, vemos a Sanbalat enojado cuando estaban construyendo el muro y se burló de los judíos (4:1-3). Lo vemos enojado nuevamente cuando se repararon las brechas en el muro (4:7). Cuando Sanbalat vio que la obra prosperaba, trató de distraer a Nehemías, pero Nehemías sabía que pensaba hacerle daño (6:1-2). Este hombre, Sanbalat, era conocido por querer obstaculizar la obra del Señor. Las tácticas que utilizó: burla, ridículo, miedo, cartas, distracciones, mentiras, engaños, intentos repetidos e incluso daño físico (6:10).

El enfoque de Nehemías se conoce por este pasaje bien conocido (6:3): “Y les envié mensajeros, diciéndoles: Estoy haciendo una gran obra, de modo que no puedo bajar; ¿por qué ha de cesar la obra, mientras la dejo? ¿Y bajar hasta ti? ¡Amén!

“Estoy haciendo un gran trabajo”. La obra de Dios es la obra más grande y el mejor uso de nuestros tiempos. Los enemigos de Dios intentarán distraernos de esta obra.

Cuando Semaías le dijo a Nehemías en 6:10: “Reunámonos en la casa de Dios, dentro del templo, y cerremos las puertas del templo, porque vendrán a matarte; sí, de noche vendrán a matarte”.

Nehemías dijo: “¿Debería huir un hombre como yo? ¿Y quién hay allí que, siendo como yo, vaya al templo a salvar su vida? No entraré (v. 11).

Sabía que la gente estaba mirando, y si él detenía el trabajo o cedía ante el miedo, los demás también lo harían. Entonces, oró pidiendo la fuerza de Dios (6:9) y continuó.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Todos tenemos 128 horas a la semana.

Aunque todos tenemos la misma cantidad de horas a la semana, encontramos que algunas personas logran poco mientras que otras logran mucho. Hay que ser consistente, diligente y concentrado para lograr grandes cosas. Otra parte de la ecuación es el momento, el lugar y las oportunidades que se le presentan a un hombre. Algunos hacen el tiempo, el lugar y la oportunidad; y a otros se les imponen.

La capacidad de permanecer concentrado en cualquier tarea hasta completarla tiene un potencial monumental (Lucas 9:51 – Y aconteció que cuando llegó el tiempo en que debía ser recibido arriba, puso firme su rostro para ir a Jerusalén....)

Con esta rara capacidad de concentración (que una persona puede desarrollar), un hombre puede lograr casi cualquier cosa. Simplemente necesita permanecer concentrado en la tarea el tiempo suficiente hasta terminarla. Sin embargo, esta capacidad, sin la oración y la sabiduría y el poder de Dios, tiene poco valor. De nada sirve centrarse en algo que no es importante cuando hay otras cosas más importantes a la mano.

La otra cara de esto es la necesidad de conseguir ayuda. Un hombre no puede hacerlo todo. Aunque Jesucristo *podía* hacerlo todo, eligió a sus apóstoles para ayudar y ejecutar la tarea más grande de todas: la redención de la humanidad. Jesús se centró en lo que sólo él podía hacer, lo que era necesario, y el resto lo delegó en los hombres.

Nuestro Salvador sabía qué cosas tenía que hacer y qué cosas tenían que hacer sus seguidores. Este es el hermoso patrón de propósito, ejecución y logro: él terminó la obra (Lucas 14:9; Juan 4:34; 19:30).

Las prioridades de Dios deberían ser nuestras prioridades. Los métodos de Dios deberían ser nuestros métodos. Los deseos de Dios deberían ser nuestros deseos.

Otra forma de aprovechar al máximo las 128 horas de tiempo que todos tenemos es tener una vida estructurada y bien planificada. No se puede subestimar la ventaja de tener una *rutina de realización de actividades rentables*. Así como Roma no se construyó en un día, tampoco ninguna gran obra se construye en un día. Es mediante una actividad consistente y enfocada que logramos tareas valiosas. El pastor Tharpe diría: “¿Cómo se come un elefante? Un bocado a la vez”.

Esto no quiere decir *que guardar un paquidermo* sea una tarea que valga la pena, pero demuestra que un largo viaje se logra mediante la ejecución de muchos pequeños pasos consistentes en la dirección correcta.

Sin embargo, una vida estructurada y disciplinada siempre debe ser flexible para la obra de Dios (Santiago 4:15). *El sábado fue hecho para el hombre, y no el hombre para el sábado* (Marcos 2:27). El propósito de una agenda programada no es que *deba cumplirse* perfectamente a cualquier costo, sino que sea un documento de trabajo que se deja abierto a la dirección de Dios. Debemos tener la velocidad de Dios al vivir nuestras vidas. Tener la velocidad de Dios comienza con la oración y la Biblia en la mañana, y *continúa en oración instantánea* durante el día (Romanos 12:12).

Hay un poema de un autor desconocido llamado *Demasiado ocupado para orar* . Se proporciona al lector:

DEMASIADO OCUPADO PARA ORAR

¡Me levanté temprano una mañana y comencé el día corriendo!

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Tenía tanto que lograr que no tomé tiempo para orar.

Los problemas simplemente me rodeaban y cada tarea se hacía más pesada.
“¿Por qué Dios no me ayuda?” Me pregunté, Él respondió: “¡No preguntaste!”

Intenté entrar en la presencia de Dios; Usé todas mis llaves en la cerradura.
Dios gentil y amorosamente la reprendió: “¡Vaya, niña, no llamaste!”

Quería ver alegría y belleza, pero el día seguía siendo gris y sombrío.
Me preguntaba por qué Dios no me lo mostró. Él me respondió: "Pero tú no buscaste".

Me desperté temprano esta mañana y hice una pausa antes de comenzar el día.
Tenía tanto que lograr que tuve que tomarme un tiempo para orar.

Autor desconocido

También encontramos un poema sobre un tema similar, pero llamado *Demasiado ocupado para no orar*:

DEMASIADO OCUPADO PARA NO ORAR

Estuve tan ocupado hoy,
No tuve tiempo de arrodillarme y orar,
No hay tiempo para escuchar la necesidad de alguien,
No hay tiempo para hacer una buena acción.

No hay tiempo para leer la Biblia,
No hay tiempo para estar inactivo,
No hay tiempo para cantar un himno,
No había tiempo hasta que el día se oscureciera.

Ahora ¿qué iba a hacer?
Las cosas me preocuparon todo el día,
No pude hacer mi trabajo,
El día de ahora no fue divertido.

Dejé que mi trabajo se detuviera por hoy,
Me tomé tiempo para arrodillarme y orar,
Me tomé tiempo para sonreír
Las cosas mejoraron al cabo de un tiempo.

Me tomé tiempo para pensar en Jesús,
Y de todo lo que ha hecho por nosotros,
Pensé en la Cruz y el Calvario,
¡Estoy tan agradecida de que tenga tiempo para mí!

Y agregamos un tercero sobre un tema similar, llamado *Estoy demasiado ocupado*:

ESTOY DEMASIADO OCUPADO

Estoy demasiado ocupado, Señor
Para leer tu Palabra hoy.
Hojeeé la Biblia,
Luego guarda el Libro.

Estoy demasiado ocupado, Señor,
Tomarse el tiempo para orar.
Estoy seguro de que Dios me perdonará.
Estoy demasiado apurado hoy.

Estoy demasiado ocupado, Señor
Para ayudar a ese amigo necesitado.
Escucho el impulso interior de Dios,
Pero no tengo tiempo para prestar atención.

Estoy demasiado ocupado, Señor,
Para detenerte y adorarte.
Hoy es el día que estoy planeando
Para mí, algunas cosas que hacer.

Tuve un sueño una noche.
Llamé a la puerta del cielo.
Un ángel enojado respondió:
¿Para qué estás llamando?

Dios está demasiado ocupado ahora.
Él no tiene tiempo para ti.
En la tierra estabas demasiado ocupado.
Así que ahora Dios también está ocupado.

Se alejó de mí.
Me quedé allí solo.
Sentí una oscuridad tan absoluta,
Los gustos que nunca he conocido.

Cuando me desperté a la mañana siguiente,
Me arrodillé junto a mi cama:
De ahora en adelante, hazme ocupado
Para Ti, mi Señor, en cambio.

Autor desconocido

¿Estás demasiado ocupado para orar? ¿Estás demasiado ocupado para no orar? ¿Estás demasiado ocupado?

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Estos poemas pueden expresar con bonitas palabras nuestra necesidad de orar al Padre para que podamos empezar bien el día. Tenemos como modelo al Señor Jesucristo. En Marcos 1:35 la palabra de Dios nos muestra: “Y levantándose muy de mañana, mucho antes del alba, salió y se fue a un lugar desierto, y allí oraba”. Como 5:16: “Y se retiró al desierto y oró”. Lucas 6:12: “Y aconteció en aquellos días, que salió al monte a orar, y pasó toda la noche orando a Dios”.

Sabemos que nuestro Salvador nunca estuvo demasiado ocupado para orar.

Comprender la administración del tiempo

Como ocurre con otras cosas: dinero, oración, trabajo, negocios, servicio, devociones, esfuerzos, pensamientos, etc.; también debemos ser fieles administradores de nuestro tiempo.

El descanso y el entretenimiento tienen su lugar, pero no en exceso. El trabajo y los negocios también tienen su lugar, pero no en exceso. La familia y los amigos tienen su lugar, pero no en exceso ni en descuido de otras cosas. Una cosa es segura: si un hombre sigue las prioridades definidas por Dios, habrá tiempo suficiente para lograr todo lo necesario y no habrá conflictos. Establecemos nuestras prioridades en alineación con las prioridades de Dios, y *con moderación* (es decir, justicia y razonabilidad, Filipenses 4:5) hacer lo que se requiere.

Pablo trabajó en el evangelio y en el mundo – Hechos 20:33-35 – pero nunca vemos a Pablo ineficiente o ineficaz. Nadie puede acusar correctamente a Pablo de ser un mal administrador del tiempo o del evangelio. Era tan fiel como cualquier hombre podría serlo. Incluso con el estrés del ministerio y sus heridas corporales (2 Corintios 11:23-33), vemos que avanza hacia la meta. Agregue a su carga los muchos meses (y años) de prisión de Pablo. Vemos que él nunca se rindió. Terminó su carrera con alegría. Peleó la buena batalla, corrió la buena carrera y mantuvo la fe (2 Timoteo 4:7). ¿Y cuál podemos decir que fue la fuerza motivadora? El *terror del Señor* y el *amor de Cristo*. He aquí la bondad y la severidad de Dios (Romanos 11:22). Pablo escribió en 2 Corintios 5:11-15:

11 Conociendo, pues, el terror del Señor, persuadimos a los hombres; pero nosotros somos manifestados ante Dios; y espero que también se manifiesten en vuestras conciencias.

12 Porque no nos recomendamos otra vez a vosotros, sino que os damos ocasión de gloriaros por nosotros, para que tengáis algo que responder a los que se glorían en las apariencias, y no en el corazón.

13 Porque si estamos fuera de nosotros, es para Dios; o si somos sobrios, es para vuestra causa.

14 Porque el amor de Cristo nos constriñe; porque así juzgamos que si uno murió por todos, entonces todos estaríamos muertos:

15 y que él murió por todos, para que los que viven, ya no vivan para sí, sino para aquel que murió y resucitó por ellos.

El ministerio del Señor es una carga, pero es una carga digna y es una carga ligera (o debería serlo – Mateo 11:30).

Los sabios conocen la hora

Ester 1:13-15 dice:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

13 Entonces el rey dijo a los sabios que conocían los tiempos (porque así era la conducta del rey con todos los que conocían la ley y el derecho):

14 Y los siguientes a él eran Carsena, Setar, Admata, Tarsis, Meres, Marsena y Memucán, los siete príncipes de Persia y Media, que veían el rostro del rey, y que se sentaban los primeros en el reino;)

15 ¿Qué haremos con la reina Vasti según la ley, por cuanto no ha cumplido el mandamiento del rey Asuero por medio de los eunucos?

Aquí el rey tenía sabios consejeros.

1 Crónicas 12:32 habla de los hombres de Isacar: “Y de los hijos de Isacar, que eran hombres que tenían entendimiento de los tiempos, para saber lo que debía hacer Israel; sus jefes eran doscientos; y todos sus hermanos estaban a sus órdenes”.

Algunas cosas que no sabemos: “Y él les dijo: No os toca a vosotros saber los tiempos ni las sazones que el Padre ha puesto en su potestad” (Hechos 1:7).

Pero podemos acudir a Dios en busca de sabiduría (Daniel 2:20-22):

20 Daniel respondió y dijo: Bendito sea el nombre de Dios por los siglos de los siglos, porque de él son la sabiduría y el poder.

21 Y él cambia los tiempos y las estaciones; quita reyes, y pone reyes; da sabiduría a los sabios, y ciencia a los que saben entender.

22 Él revela las cosas profundas y secretas: sabe lo que hay en las tinieblas, y la luz mora con él.

Buenos y malos hábitos

Somos criaturas de costumbre. Algunos de esos hábitos son buenos, la mayoría no. Los hábitos carnales son demasiado fáciles de formar. Los buenos hábitos requieren disciplina para desarrollarse.

Si un hombre duerme hasta tarde en la mañana y pasa muchas horas del día, le resultará difícil superar ese hábito. Estas cosas llamadas “todo peso y el pecado que nos asedia” ralentizarán nuestra carrera hacia Dios (Hebreos 12:1-3). Muchos militares y aquellos que trabajaron durante décadas levantándose temprano descubren que se levantan temprano en la mañana incluso cuando no es necesario. Su vida se ha acostumbrado a esta forma de vivir.

Si un hombre no está acostumbrado a levantarse temprano en la mañana, cuando en realidad sí se levanta temprano y coincide con los hombres que sí están acostumbrados, probablemente se cansará antes que ellos. Se aplica el viejo dicho: *"La comodidad es enemiga del éxito"*.

Primero hay que seguir el ritmo de los lacayos antes de poder competir con los caballos (Jeremías 12:5).

Hay una verdad en la progresión de un hombre que dice así:

- La **programación del hombre** controla sus **pensamientos** (La palabra de Dios debe ser nuestra programación – Isaías 55:8)
- **Los pensamientos** de un hombre controlan sus **acciones** (cuidado con los malos deseos, en cambio piensa en las cosas de Filipenses 4:8; Proverbios 23:7). Tenga cuidado con las malas decisiones porque tienen consecuencias.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- **Las acciones** de un hombre controlan sus **resultados** (Gálatas 6:7-8).
- **acciones** de un hombre definen su **carácter**.
- **Los resultados** de un hombre controlan su **destino**.
- **Los resultados** de un hombre definen su **reputación**.
- **Los resultados** de un hombre definen su **recompensa**.

Si quieres lo que otros tienen, haz lo que ellos hacen. Si quieres que las cosas cambien, cambia tus pensamientos y acciones.

La definición de locura según Albert Einstein es hacer lo mismo una y otra vez esperando un resultado diferente.

Cosechamos lo que sembramos. Si sembramos para el Espíritu, del Espíritu cosecharemos vida eterna – Gálatas 6:8.

La necesidad de disciplina

Aunque *disciplina* es una palabra difícil de aceptar para algunos, es necesario tener disciplina personal con el uso del tiempo. Al comparar las vidas de quienes logran grandes cosas con las vidas de quienes no las logran, vemos que quienes no las logran carecen de disciplina o que su esfuerzo tiene un propósito equivocado.

Afortunadamente, cuando Jesús habló de seguirlo (Mateo 16:24; Marcos 8:34; Lucas 9:23; 18:22; etc.), combinó la prioridad, la disciplina y los medios para hacerlo. ¡Bendito sea nuestro Salvador! Lo tenemos todo en Jesús (Colosenses 2:10).

Ser *discípulo* del Señor significa estar bajo *su disciplina* – su entrenamiento. Él es nuestro *rabino* ; somos sus seguidores. Tenemos la disciplina establecida por nuestro Salvador: sus mandamientos.

También tenemos la prioridad correcta para la disciplina aplicada: ser conformados a la imagen de Cristo mismo (Romanos 8:29). No existe una prioridad mejor o más alta. Nunca nos desviaremos de nuestras prioridades si seguimos a Jesucristo. Él es nuestro *Ne Plus Ultra* en todas las cosas. Además, nos da el Espíritu Santo mediante el cual podemos tener el poder para hacer su obra (Hechos 1:8). Luego nos dice cómo lograrlo. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Negarse a sí mismo (Lucas 9:23)
- Tomar su cruz (Lucas 9:23)
- Renuncia a todo lo demás (Lucas 18:22)
- No os dejéis estorbar por la familia (Lucas 19:60)
- No mires atrás (Lucas 9:62)

Respecto a este discipulado del Señor, dice en Mateo 11:29-30:

29 Tomad mi yugo sobre vosotros y aprended de mí; porque soy manso y humilde de corazón: y hallaréis descanso para vuestras almas.

30 Porque mi yugo es fácil, y ligera mi carga.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

La disciplina del Señor es un equilibrio perfecto entre concentración, trabajo, diligencia, sabiduría, poder y descanso.

La necesidad de centrarse

Hebreos 12:1-4 dice:

1 Por tanto, teniendo también nosotros en derredor nuestro tan grande nube de testigos, despojémonos de todo peso y del pecado que nos asedia, y corramos con paciencia la carrera que tenemos por delante.

2 puestos los ojos en Jesús, el autor y consumidor de nuestra fe; el cual por el gozo puesto delante de él sufrió la cruz, menospreciando el oprobio, y se sentó a la diestra del trono de Dios.

3 Porque considerad a aquel que soportó tal contradicción de los pecadores contra sí mismo, para que no os canséis y desmayéis en vuestro ánimo.

Qué gran pasaje para enseñar concentración, diligencia, paciencia y prioridad.

Note lo que Pablo nos muestra en este pasaje:

- Tenemos mucha gente vigilando nuestras vidas.
- Deberíamos dejar de lado las pesas: serían cosas que distraen y hacen perder el tiempo.
- Y el pecado – el pecado arruinará una vida y ralentizará al hombre hasta el punto de volverse ineficaz.
- Corramos con paciencia: una carrera disciplinada, consistente y moderada.
- Mirando a Jesús – nuestra máxima prioridad – constantemente mirando a Jesús en oración, en prioridad, en propósito y con su poder.
- El Autor y Consumador de nuestra fe – siguiendo su doctrina
- Soportar las dificultades con alegría
- Considerando a Jesús para no cansaros
- Considerar a Jesús para que no desmayes en tu mente, porque todos conocemos el poder del enfoque y el propósito.

El “agotamiento” proviene de un mal uso del tiempo o de hacer cosas en la carne

¿Alguna vez has notado al leer el Nuevo Testamento que Jesús y quienes lo siguieron nunca se quemaron? No verá dónde estaban demasiado agotados y sufrieron un ataque de nervios o agotamiento. No tenían ningún “síndrome de fatiga crónica” ni “depresión”.

Vemos en la carne que trabajaron sin provecho: “*trabajamos toda la noche y no tomamos nada*” (Lucas 5:5); pero con Jesús dirigiendo la obra, “*encerraron gran multitud de peces, y su red se rompió* (v. 6). Este es un elemento importante en el servicio al Señor: asegúrese de que él sea el líder.

También encontramos en este pasaje que los apóstoles echaron la *red* cuando Jesús dijo *redes* (plural). Debido a que los apóstoles obedecieron a medias, no solo tuvieron que esforzarse más para lograr la captura, sino que, en algún momento, tuvieron que dedicar más tiempo a reparar la red que se rompió. La obediencia simple y completa al Señor ahorrará mucho tiempo y repeticiones.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Alimentar a cinco mil personas es una gran tarea y un gran gasto: más de lo que doce hombres pueden afrontar. Pero con la dirección y bendición de Jesús, la tarea se logra (ver Mateo 14:14-21).

Evangelizar el mundo es una gran tarea (Mateo 28:18-20), pero esperar primero al poder del Espíritu Santo lo hace posible (Hechos 1:1-8).

Para aprovechar bien el tiempo, primero hay que pasar tiempo con Jesús y aprender de él. El trabajo según la sabiduría de Dios, no la propia.

Tengo un dicho que dice que si sientes que el ministerio es una carga pesada, lo estás haciendo incorrectamente – Mateo 11:30.

Debemos asegurarnos de hacer lo correcto antes de hacerlo correctamente. Hacer las cosas correctamente es hacerlo con el poder de Jesús.

Mantener la flexibilidad

En Santiago 4:13-17 leemos esto:

13 Id ahora, los que decís: Hoy o mañana iremos a tal ciudad, y permaneceremos allí un año, y compraremos y venderemos, y obtendremos ganancia.

14 Mientras que no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.

15 Porque debéis decir: Si el Señor quiere, viviremos y haremos esto o aquello.

16 Pero ahora os regocijáis en vuestras jactancias: todo tal regocijo es malo.

17 Por tanto, al que sabe hacer el bien y no lo hace, le es pecado.

Debemos estructurar nuestro tiempo de acuerdo con las prioridades de Dios y bajo la dirección del Espíritu de Dios. Pero habrá ocasiones en las que tendremos que desviarnos de los planes marcados. Oramos por liderazgo y sabiduría y al mismo tiempo permitimos que Dios dirija nuestros pasos.

Ningún trabajo está 100 por ciento garantizado. Nos proponemos hacer algo, pero también debemos orar y confiar en la voluntad de Dios para permitir que se cumpla. “Pero yo iré pronto a vosotros, si el Señor quiere, y conocerá, no las palabras de los que se enorgullecen, sino el poder” (1 Corintios 4:19).

Un buen uso del tiempo es aprovechar las oportunidades imprevistas cuando Dios las presenta. Esto es especialmente cierto cuando la oportunidad es testificar u orar con otra persona. Nuestro trabajo más importante es con las personas, no con las cosas. El orden es Dios – familia – otros, y ninguno debe ser descuidado.

Tomarse el tiempo para ministrar

Nuestros horarios nunca deberían ser tan importantes como para descuidar un testimonio del evangelio o una oportunidad de ministrar a alguien. Nuestro negocio son principalmente las personas, no las cosas ni los planes. Dios traerá oportunidades a nuestras vidas y debemos ser sensibles al Espíritu Santo para actuar en consecuencia.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Note la flexibilidad en la vida de los hombres:

- Jesús en Samaria por dos días aunque de camino a Galilea – Juan 4:3, 43
- Pablo en Éfeso durante tres años – Hechos 19:8-10; 22; 20:31
- Llamado macedonio – Hechos 16:6-12
- Felipe saliendo de Samaria – Hechos 8:12, 25-27, 40

De hecho, los cuatro evangelios y Hechos son una historia de cómo Jesús y los hombres de Dios trataron con la gente. Los vemos tomando tiempo para ministrar en cada lugar. Jesús constantemente se toma el tiempo para ministrar a medida que surgen las cosas.

La necesidad de sabiduría al gestionar el tiempo

Además, todos necesitamos sabiduría para administrar nuestro tiempo. Más específicamente, necesitamos la sabiduría de Dios. Hay sabiduría en los horarios establecidos (rutinas) que fortalecen al creyente. Estas rutinas incluirían levantarse por la mañana a una hora regular, asegurarse de darle a Dios la primera parte del día en oración y lectura de la Biblia, y prepararse y comenzar la jornada laboral. El trabajo continuo en una rutina rentable ayudará al cristiano a crecer, construir, ahorrar y mejorar su bienestar general si estas rutinas son buenas y rentables. Además, tener una lista de “cosas por hacer” para el día ayudará a mantener la mente despejada.

Proverbios 6:6-11

6 Ve a la hormiga, perezoso; Considera sus caminos y sé sabio:

7 que sin guía, ni supervisor, ni gobernante,

8 Proporciona su alimento en el verano, y recoge su alimento en la cosecha.

9 ¿Hasta cuándo dormirás, oh perezoso? ¿Cuándo te levantarás de tu sueño?

10 Todavía un poco de sueño, un poco de sueño, un poco de cruzar las manos para dormir:

11 Así vendrá tu pobreza como de viajero, y tu necesidad como de hombre armado.

Debemos acudir a la palabra de Dios y aprender cuáles son sus prioridades y cuáles son las cosas que conducen al éxito espiritual.

Juan escribió en 3 Juan 2: *Amado, yo deseo que tú seas prosperado en todas las cosas, y que tengas salud, así como prospera tu alma.*

Primero debemos trabajar en la prosperidad del alma, y todo lo demás vendrá después.

Necesitas paciencia

Cosechar lo que sembramos lleva tiempo. Hay que dejar tiempo para que las cosas den frutos. Como sabemos lo que está bien y lo que está mal, no debemos cansarnos de hacer el bien, porque cosecharemos si no desmayamos (Gálatas 6:9; 1 Corintios 15:58).

El debido tiempo de cosecha varía, pero Dios siempre es fiel. Damos fruto con paciencia (Lucas 8:15); poseemos nuestras almas con paciencia (Lucas 21:19); sabemos que la tribulación produce paciencia

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

(Romanos 5:3); tenemos esperanza mediante la paciencia (Romanos 15:4); y corremos con paciencia (Hebreos 12:1).

En la palabra de Dios, vemos que un árbol da fruto cuando está bien plantado (Salmo 1; Juan 15:5). Trasplantar un árbol cada pocos años puede dificultar su producción de frutos. A veces el fruto no es visible durante la vida (se puede decir esto de nuestro Señor).

También debemos aceptar el castigo con paciencia – ver Hebreos 12:11; 1 Pedro 2:20. No debemos desanimarnos en el castigo sino alegrarnos y seguir adelante con un mejor comportamiento y actitud.

Gestión del tiempo bíblica versus mundana

En la *Lección 29: Ilustraciones prácticas y consejos mundanos*, hemos agregado como referencia algunas ideas de gestión del tiempo del mundo. Algunos de ellos tienen una base bíblica de la que el estudiante puede aprender. Sin embargo, todo estudiante de la Biblia debe comprender la diferencia entre la gestión del tiempo *bíblica* y la gestión del tiempo *mundano*.

El mundo utiliza su sabiduría (aunque útil en algunos casos) para exigir de una persona el máximo rendimiento posible. Conocen muchas formas de hacer que una persona sea más eficaz y productiva para una empresa. Han analizado y programado la manera más efectiva de realizar tareas mundanas. Enseñan cosas correctas como prioridades, descanso y autoanálisis; pero no aplicamos esta sabiduría mundana directamente a la obra del Salvador.

Como ya se mencionó, Jesucristo es el hombre más productivo que jamás haya caminado sobre la tierra. Es conocido y su obra continúa porque es de Dios. “Sólo una vida, pronto pasará; sólo lo que se hace por Dios perdurará”. Seguimos su patrón, no el del mundo.

Como ministros del evangelio seguimos el modelo de nuestro Salvador. Adoptamos sus prioridades, sus métodos y su poder. Debido a que nuestro ministerio está directamente relacionado con las personas y no con las cosas, tenemos una visión y un propósito diferente para la administración de nuestro tiempo.

Todavía podemos aprender de lo que el mundo enseña de manera moderada. Su sabiduría puede ayudar con ciertos proyectos: construcción y reparación de edificios, organización de eventos y programas, organización de grandes esfuerzos, etc. Además, si un hombre posee su propio negocio para generar ingresos, sería aconsejable que estudiara métodos rentables para generar ingresos. su negocio sea más productivo y eficaz.

Programas de entrenamiento

Las empresas mundanas tienen ciertos programas de orientación y formación de nuevos empleados. Tienen este proceso convertido en una ciencia. Se toman el tiempo desde el principio para preparar a su gente para que puedan trabajar de manera eficiente. Toman tiempo al principio, lo que luego da sus frutos (consulte el principio 30X en la Lección 29).

Un hombre que aprende la obra del Señor debe tener el mismo entendimiento y someterse a capacitación ministerial cuando sea necesario. Un programa estructurado (con flexibilidad) puede resultar rentable.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Como ministros, podemos y debemos beneficiarnos de cualquier programa recto que nos ayude en nuestro aprendizaje y avance.

Tomarse el tiempo para preparar los instrumentos ahorra tiempo y dinero *con el tiempo*. Salomón dijo: “Si el hierro está embotado, y no se afila el filo, es necesario que se esfuerce más; pero la sabiduría es útil para dirigir” (Eclesiastés 10:10).

Salomón sabía que tomarse el tiempo para afilar un hacha o un instrumento de trilla sería más productivo a largo plazo. Los hombres se cansarían menos y trabajarían más. De la misma manera, necesitamos sabiduría para dirigir el hacha o el trillo.

Un hombre que opera con “filos aburridos” o sin sabiduría tendrá que esforzarse mucho para realizar una tarea. Se cansará antes aquel que se prepare adecuadamente. Este es el entrenamiento de beneficios. Todos podemos aprender por ensayo y error, pero es mejor aprender del ensayo y error de otra persona, y no repetir los mismos errores.

El hombre también debe considerarse a sí mismo y a sus herramientas. Es rentable dirigir la sabiduría. La mejor herramienta en manos de un novato no producirá un trabajo perfecto. En cierto modo, necesita afilar su propia sabiduría del mismo modo que afila su hacha.

Este autor ha visto una ilustración de esto en una presentación misionera. Había imágenes de segadores en un campo. Al principio, algunos hombres se pusieron manos a la obra y declararon cortando el campo, tratando de cortar lo más posible.

Un trabajador mayor y más sabio, mientras los otros hombres trabajaban más duro (pero no más inteligentemente), se tomó el tiempo para afilar su herramienta de cosecha. Al final, el hombre del hacha afilada (y de la mente) cosechó más y trabajó menos que los demás que no se tomaron el tiempo.

Reproducción y preparación de futuros líderes y trabajadores

Debido a que nuestras vidas no son más que vapor, cuando se presenten las oportunidades debemos enseñar a hombres fieles. La pirámide de BI muestra nuestra responsabilidad de enseñar a las personas en los niveles inferiores una vez que hemos aprendido por obediencia el nivel superior.

Además, las Escrituras muestran que la eficacia de la delegación, la reproducción y el hecho de que muchas personas trabajen hacia el mismo objetivo son muy beneficiosas en la obra del Señor.

Los hombres aprenden haciendo y nosotros, como líderes, debemos permitirles la oportunidad de hacer y aprender.

Discerniendo los tiempos

Lucas 12:56 dice: “Hipócritas, podéis discernir la faz del cielo y de la tierra; pero ¿cómo es que no discernéis esta vez?”

Tener una buena comprensión de los tiempos es necesario para saber cómo utilizar mejor el tiempo. El Nuevo Testamento nos muestra y nos advierte de lo que va a suceder en estos últimos días. Deberíamos

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

estar ocupados haciendo lo que nuestro Salvador ordenó, porque queremos que *lo hagamos* cuando él regrese (Mateo 24:46; Marcos 12:43).

En todo trabajo hay beneficio, en todo conocimiento hay beneficio

Proverbios 14:23 – “En todo trabajo hay beneficio; pero la conversación con los labios sólo tiende a la miseria”. – muestra que hay sabiduría en el trabajo. Es posible que algunas labores no den frutos o ganancias de inmediato; pero en el gran esquema es beneficioso para el hombre hacer un trabajo. Aprender a hacer algo difícil o incómodo aumentará la capacidad del hombre para concentrarse, ser diligente y perseverar; y aumentar sus conocimientos, aunque puede que no haya un beneficio visible directo al realizar la tarea.

Sería beneficioso para un hombre aprender cómo cambiar correctamente una llanta de un automóvil o usar cables de refuerzo para su batería; aunque lo más probable es que utilizara su servicio de automóvil en circunstancias normales. Alguien podría preguntar, ¿por qué perder el tiempo aprendiendo eso? Sin embargo, todos podemos ver el beneficio de saber *cómo* hacerlo si alguna vez surge la necesidad cuando no hay un servicio de automóvil disponible.

Aprender un nuevo conocimiento o habilidad todos los días es beneficioso. Con el tiempo, el conocimiento añade fuerza. Proverbios 24:5 “El hombre sabio es fuerte; sí, el hombre de conocimiento aumenta las fuerzas”.

Proverbios 15:14 “El corazón del entendido busca conocimiento; pero la boca de los necios se alimenta de necesidad”.

Proverbios 18:15: “El corazón del prudente adquiere conocimiento; y el oído de los sabios busca el conocimiento”.

El conocimiento de los inventos ingeniosos

El conocimiento de inventos ingeniosos, y la creación de los mismos, proporcionará dispositivos que ahorrarán trabajo y serán rentables a largo plazo. Proverbios 8:12 dice: “Yo, la sabiduría, habito en la prudencia y adquiero conocimiento de las invenciones ingeniosas”. Para ello puedo dar tres ejemplos que se entienden fácilmente. Estos tres ejemplos fueron extraídos del ministerio de este predicador en Honduras.

Hay que saber que Honduras es un país muy pobre y mucha gente se contenta con vivir con sencillez. Sin embargo, hay sabiduría y beneficio en el trabajo. Invertir tiempo desde el principio proporciona mayores beneficios en el futuro.

Ejemplo 1: El caso de un pozo. Una familia tiene una pequeña choza a unos 100 metros de un río. Cada mañana, tarde y noche (u otros momentos del día) una persona de la familia lleva un contenedor vacío al río, lo llena y lo lleva de regreso. El agua, un elemento necesario, se utiliza varias veces al día. La familia ha utilizado este proceso durante generaciones y no ha pensado en nada más.

Un misionero americano, que conocía a esta familia, explica los beneficios de un pozo. Entonces, él y su familia trabajan durante cinco días cavando un pozo a unos 15 o 20 pies de la puerta de entrada. Construyen un bonito pozo que alcanza un amplio suministro de agua. Ahora tienen agua en abundancia para la vida y han ahorrado tiempo y esfuerzo que pueden utilizar en cosas más rentables. El pozo no sólo cambió su

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

esfuerzo, sino que también les brindó una gran lección de vida. Fue necesario trabajar duro para cavar durante días, pero una vez que se cavó el pozo, ahorrarían ese trabajo una y otra vez.

Ejemplo 2: El caso del cableado. Al ayudar a construir el edificio de la iglesia, este predicador notó que el método común para encender las luces era encender la caja de interruptores, que suministraba electricidad a todas las luces. La persona tendría que enroscar o desenroscar las bombillas si quisiera encenderlas o apagarlas individualmente. El cableado era típico de la zona. En lugar de dejar estas cosas como están, pasamos un día cableando cajas de interruptores en buenas ubicaciones. En la mente de la gente no era ningún problema controlar las luces a la antigua usanza, pero una vez que vieron la facilidad y la eficacia de los interruptores para ahorrar tiempo, lo entendieron. Más importante aún, la lección es que un día de planificación y trabajo extra por adelantado puede ahorrar años de trabajo extra.

Ejemplo 3: cerchas bien construidas. Al construir cerchas para un edificio, era necesario saber cómo construirlas correctamente para que soportaran durante mucho tiempo la carga en un tramo de 24 pies sin soportes centrales. Habiendo trabajado anteriormente en proyectos de construcción, este predicador pudo utilizar la madera sin refinar que estaba disponible para la iglesia y construir vigas que durarían y serían seguras. Tuvimos que traer un soldador y hacer soportes de acero especiales en ciertos lugares para asegurarnos de que los soportes de los extremos fueran adecuados.

Por el contrario, otros edificios tenían vigas más antiguas, mal diseñadas y hundidas. Sabíamos que era sólo cuestión de tiempo antes de que tuvieran que ser reemplazados (o fallarían). El ahorro de tiempo inicial al fabricar rápidamente estas armaduras mal diseñadas provocaría una mayor pérdida de tiempo en el futuro. La lección aquí es construir algo bien y una vez, para no tener que rehacerlo. Todos sabemos que las “repeticiones” requieren más tiempo que simplemente hacer las cosas bien desde el principio. Además, fue rentable el estudio o experiencia en diseño de truss.

La conexión entre la gestión del tiempo y la doctrina del mandamiento del amor

Cada clase de BI debe tener una conexión con *la Doctrina del Mandamiento del Amor*. Es necesario identificar y explicar la conexión.

Con respecto a la Gestión del Tiempo, las prioridades que establezcamos para el uso de nuestro tiempo deben estar alineadas con los mandamientos de nuestro Salvador.

En segundo lugar, debemos saber que el tiempo que el Señor nos ha señalado debe usarse para aprender, hacer y enseñar a otros sus mandamientos.

En tercer lugar, el mejor uso del tiempo es seguir la Doctrina de Cristo – sus mandamientos. Porque esto nos hará más provechosos en la obra del Señor y más fructíferos en nuestras relaciones.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 1: Dios creó el tiempo pensando en nosotros

I. Introducción

En Génesis capítulo 1 vemos la creación del tiempo por parte de Dios. Esto sucedió en la forma de la tarde y del día (v. 5). Notarás que la luz vino originalmente de Dios (sin sol ni luna). Esta luz de Dios dividió la oscuridad en “aproximadamente” 12 horas del día y 12 horas de la noche. Podemos suponer que eran días de 24 horas, considerando que se llamaban *días*. Sabemos decir que fueron períodos de miles o millones de años en forma incorrecta. Una vez que entraron en juego las estaciones, los días y las noches se volvieron más largos y más cortos que las 12 horas, aunque un día todavía consta de aproximadamente 24 horas. [El estudio de un *día sidéreo* mostrará que un día del calendario solar en realidad tiene 23 horas y 56 minutos.] Los judíos seguían un calendario lunar. Estamos limitados a un calendario solar. La diferencia es 360 días versus 365,25 días al año.

Para el alcance de esta clase, usaremos un día en su sentido genérico, con su combinación de día y noche.

Los judíos en los días bíblicos asignaban las horas del día de manera diferente a las nuestras. Su día comenzó al atardecer. Se dividió en cuatro vigilias de la noche (6-9 pm, 9 pm-12 am, 12-3 am y 3-6 am). Nuestras 6 en punto de la mañana son su primera hora, lo que hace que su sexta ^{hora} del día sea el equivalente al mediodía para nosotros (ver Mateo 27:45; Juan 4:6; Hechos 10:9).

Durante los primeros tres días Dios usó días incluso sin el sol, la luna y las estrellas. Al cuarto día la Biblia dice esto (Génesis 1:14-19):

14 Y dijo Dios: Haya lumbreras en la expansión de los cielos para separar el día de la noche; y sirvan de señales, de las estaciones, de los días y de los años.

15 Y sean por lumbreras en el firmamento de los cielos para alumbrar sobre la tierra: y fue así.

16 Y Dios hizo dos grandes lumbreras; la lumbrera mayor para señorear en el día, y la lumbrera menor para señorear en la noche: hizo también las estrellas.

17 Y Dios las puso en el firmamento de los cielos para alumbrar sobre la tierra,

18 y para señorear en el día y en la noche, y para separar la luz de las tinieblas; y vio Dios que era bueno.

Tenga en cuenta que la luz del día vino de Dios hasta que creó el sol y la luna para “alumbrar la tierra”. El sol gobierna el día y la luna gobierna la noche. Estas luces, incluidas las estrellas, fueron dadas “para señales, para las estaciones, para los días y para los años”.

[Para estudios adicionales sobre la creación de la Tierra, un estudiante puede investigar la diferencia entre el *Geocéntrico (teoría copernicana)* y los modelos *heliocéntricos*, y también la diferencia entre el modelo *evolutivo del Big Bang* y la enseñanza de la *tierra plana*. Aunque Copérnico enseñó que nuestro sol está en el centro del universo, las teorías cosmológicas modernas afirman que no existe un centro del universo que se esté expandiendo.]

Dios, en su sabiduría, proveyó para el hombre días, semanas, meses, estaciones y años.

En Génesis 2:1-3 leemos que Dios terminó su obra en el séptimo día y que descansó de toda su obra. Dios bendijo y santificó este séptimo día. Dios le dio al hombre el principio de tomar un día de descanso. Los judíos entendían que el sábado era un día de descanso. La ley incorporaba restricciones en cuanto a lo que

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

una persona podía hacer en sábado, y en el Nuevo Testamento los líderes religiosos habían corrompido tanto el sábado que lo usaban como medio de opresión y reproche al Señor. Jesús nunca violó los mandatos bíblicos sobre el sábado, pero fue acusado de ello por aquellos que lo aplicaban mal. Nuestro Salvador dijo en Marcos 2:27, 28: “Y les dijo: El sábado fue hecho para el hombre, y no el hombre para el sábado; por tanto, el Hijo del Hombre es Señor también del sábado”.

En la ley, Dios también dispuso un día de reposo para la tierra: cada siete años (Levítico 25:1-7). Cada séptimo período de siete años (después de 49 años) Dios proporcionó un Jubileo en el que toda la propiedad regresaba a sus dueños (Levítico 25:8-17). Israel no sembró la tierra en el jubileo.

Los judíos en la Biblia también usaban un calendario anual diferente al que usamos hoy. Incluso hoy en día, los judíos utilizan un calendario luni-solar con 354 días. Usamos el calendario gregoriano con 365 días. El calendario lunar se ocupa de las fases de la luna. El calendario gregoriano se ocupa de las estaciones.

II. Los Días de la Creación – Génesis Capítulo 1 y 2

- A. (v. 1-3) La tierra estaba desordenada y vacía
- B. (v. 3-5) Dios crea la luz y divide las tinieblas haciendo días – el primer día
- C. (v. 6-8) Dios crea el firmamento (cielo) – el segundo día
- D. (v. 9-13) Dios crea la tierra seca (tierra) y los mares, la hierba y los árboles – el tercer día
- E. (v. 14-19) Dios, el mayor sol, la luna y las estrellas – el cuarto día
- F. (v. 20-23) Dios crea las aves y los peces – el quinto día
- G. (v. 24-31) Dios crea el ganado y otras criaturas terrestres, y Dios crea al hombre a su imagen – el sexto día
- H. (2:1-3) Dios descansa el séptimo día y lo santifica – el séptimo día
- I. La semana judía tal como se usa hoy:

hebreo	Transcripción	Inglés
יום רשון	Yom Rishon	Primer día (domingo)
יום שני	Iom Sheiní	Segundo día (lunes)
יום שלישי	Yom Shlishi	Tercer día (martes)
יום רביעי	Yom R'vi'i	Cuarto día (miércoles)
יום חמישי	Yom Jamishi	Quinto día (jueves)
יום שישי	Yom Shishi	Sexto día (viernes)
יום שבת	Yom Shabat	Día de reposo (sábado)

III. Horas, Días, Semanas, Meses, Estaciones, Años,

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- A. El cuarto día Dios crea el sol, la luna y las estrellas.
- B. Estos se utilizan para señales.
- C. Estaciones
- D. Días
- E. Años
- F. Meses – Dios habla de meses en Génesis 7:11: “En el año seiscientos de la vida de Noé, en el mes segundo, a los diecisiete días del mes, aquel día fueron rotas todas las fuentes del gran abismo, y Se abrieron las ventanas del cielo”.
- G. Días – Dios habla de días en el versículo anterior.
- H. Dios establece el primer mes (*Abib* – Éxodo 13:4; 34:18) en Éxodo 12:1-4 como el tiempo de la Pascua. Después del cautiverio babilónico, el nombre *Abib* fue cambiado a *Nissan* .

IV. Meses del calendario judío

- A. Los nombres de los meses del calendario judío fueron adoptados durante la época de Esdras, tras el regreso del exilio babilónico. Los nombres son en realidad nombres de meses babilónicos, traídos a Israel por los exiliados que regresaron. Tenga en cuenta que la mayor parte de la Biblia se refiere a los meses por número, no por nombre. (www.Jewfaq.org)

El calendario judío tiene los siguientes meses:

hebreo	Inglés	Número	Longitud	Equivalente civil
ניסן	Nissan	1	30 días	Marzo Abril
אייר	Iar	2	29 días	Abril Mayo
סיון	Siván	3	30 días	Mayo Junio
תמוז	Tamuz	4	29 días	Junio Julio
אב	AV	5	30 días	Julio Agosto
אלול	Elul	6	29 días	Agosto septiembre
תשרי	tisri	7	30 días	Septiembre octubre
חשוון	Jeshván	8	29 o 30 días	Octubre Noviembre
כסלו	kislev	9	30 o 29 días	Noviembre-Diciembre
טבת	tevet	10	29 días	Diciembre enero
שבט	Shevat	11	30 días	Enero febrero

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

אָדָר א	Adar I (solo años bisiestos)	12	30 días	Febrero Marzo
אָדָר ב אָדָר א	Adar (llamado Adar Beit en los años bisiestos)	12 (13 en años bisiestos)	29 días	Febrero Marzo

V. Días de fiesta judíos en la Biblia

A. Dios inició tres fiestas – Éxodo 23:14-17:

14 Tres veces al año me harás fiesta.

15 Guardarás la fiesta de los panes sin levadura (comerás panes sin levadura durante siete días, como te mandé, en el tiempo señalado del mes de Abib, porque en él saliste de Egipto, y nadie se presentará ante mí vacío.)

16 Y la fiesta de la cosecha, de las primicias de tus trabajos que has sembrado en el campo; y la fiesta de la cosecha, que es al final del año, cuando hayas recogido tus labores del campo.

17 Tres veces al año todos tus varones se presentarán delante del Señor DIOS.

Las tres fiestas fueron estas: la Pascua fue la primera (Éxodo 12:3-120; 13:3-10) con los *Panes sin Levadura* – esta es la fiesta de la primavera; luego Pentecostés con la *Cosecha* del trigo – inicio del verano; luego Tabernáculos con la *recolección* de todos los demás frutos en Tishri en el otoño.

B. Los judíos en la Biblia tenían siete fiestas anuales ordenadas por Moisés en Levítico y como se describe a continuación. Hoy en día, Israel celebra muchos más días festivos y fiestas que los siete originales.

C. Las Fiestas Levíticas Originales (con notas agregadas de www.Wycliffe.org)

	BANQUETE	REFERENCIA	NOTAS
1	Pascua	Levítico 23:4-8	Esta fiesta recuerda la última plaga en Egipto, cuando el ángel de la muerte “pasó por alto” a los hijos de Israel que aplicaban la sangre del cordero en sus puertas. Los israelitas tomaron un manojito de hisopo y lo mojaron en la sangre en un recipiente que había junto al umbral. Subiendo, lo pusieron sobre el dintel, luego tocaron los dos lados del marco (Éxodo 12).
2	Pan sin levadura	Levítico 23:6	Esta fiesta de siete días comienza al día siguiente del inicio de la Pascua. En la prisa de los israelitas por salir de Egipto, no hubo tiempo para agregar levadura a su pan. Durante este tiempo, recordando las dificultades en Egipto y cómo Dios los liberó del cautiverio, los judíos no comieron nada leudado.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

3	Primeros frutos	Levítico 23:10	<p>La Fiesta de las Primicias es una de las tres fiestas judías de la cosecha para agradecer y honrar a Dios por todo lo que proporcionó. Aunque no lo sabían en ese momento, los hijos de Israel estaban celebrando lo que se convertiría en un día muy importante. Los sacerdotes sacrificaban los corderos pascuales el día 14 del mes de Nisán, y el primer día de la Pascua era el 15. La Fiesta de las Primicias se celebraba el tercer día, el 16 de Nisán. Esta celebración del “tercer día” fue el mismo día en que Jesús resucitó de entre los muertos. En 1 Corintios 15:20 Pablo se refiere a Jesús como las primicias de los muertos. Él representa la primera de la gran cosecha de almas, incluyéndote a ti, que resucitarán a la vida eterna gracias al nuevo pacto en su sangre (Lucas 22:20).</p>
4	Fiesta de las Semanas o Pentecostés	Levítico 23:16	<p>Esta fiesta es la segunda de las tres fiestas de la cosecha. Ocurre exactamente siete semanas después de la Fiesta de las Primicias, por eso también se le llama Pentecostés, que significa “50 días”. Tradicionalmente, se esperaba que la gente trajera la primera cosecha de grano al Señor, incluidas dos hogazas de pan con levadura.</p>
5	Fiesta de las Trompetas	Levítico 23:24	<p>En una hermosa declaración Dios ordena a su pueblo descansar. Durante este tiempo está prohibido todo trabajo regular y hombres y mujeres presentan una ofrenda de alimentos a Dios. En Levítico 23:24 Dios ordena a su pueblo que se reúna y conmemore el decreto con toques de trompeta.</p>
6	Día de la expiación	Levítico 16, 23:26-32	<p>Hacer “expiación” es hacer restitución por los errores cometidos. Como día de humildad y arrepentimiento ante Dios, era un momento para que los judíos presentaran sus corazones, conciencias y vidas ante él. La observancia implicaba el sacrificio de animales cuando el Sumo Sacerdote entraba al Lugar Santísimo. Lo que el Sumo Sacerdote hizo allí no podía ofrecer más que un pago anual por sus pecados. Sin embargo, escondida a plena vista estaba la promesa de alguien que podría expiar sus pecados permanentemente (Hebreos 9:12).</p>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

7	Fiesta de los Tabernáculos o Tiendas	Levítico 23:34	<p>La celebración siempre sigue al Día de la Expiación. La Fiesta de los Tabernáculos celebra la provisión y protección de Dios para el pueblo de Israel durante sus 40 años de peregrinación por el desierto; Durante los siete días de la fiesta, la gente vive en estructuras temporales como lo hacían en el desierto. El Señor mismo estuvo con los israelitas en el desierto, en un templo cubierto de tiendas llamado el tabernáculo, por lo que la fiesta también celebra su presencia mientras él habita (habita) con nosotros.</p>
---	--------------------------------------	----------------	--

D. Otras fiestas judías (no bíblicas)

OTRAS FIESTAS JUDÍAS		
Nombre del festival	hebreo	gregoriano
Rosh Hashaná	1-2 Tishre	14-15 de septiembre
Ayuno de Gedalías	3 Tishré	16 de septiembre
Yom Kippur	10 tisé	23 de septiembre
Sucot	15-21 Tishre	28 de septiembre - 4 de octubre
Sheminí Atzeret-Simjat Torá	22 Tishre	5 de octubre
Hannukah	25 Kislev - 3 Tevet	7-14 de diciembre
Tu B'Shevat	15 Shevat	25-ene
Ayuno de Ester	11 Adar B	23 de marzo
Purim	14 o 15 Adar B	24/25 marzo
<i>Pascua</i>	15-21 de Nisán	23-29 abril
Día en Memoria de los Mártires y Héroes del Holocausto	27 de nisán	5 de mayo
Día de la conmemoración	3 iyar	11-mayo
Día de la Independencia	4 iyar	12 de mayo
Lag Baomer	18 iyar	26 de mayo
Día de Jerusalén	28 iyar	5 de junio
Shavuot	6 Siván	12 de junio
17 de Tamuz	18 Tamuz	24 de julio
Novena de Av.	10 Av.	14 de agosto

VI. Los gentiles no están obligados a seguir las costumbres o leyes judías

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- A. Aunque la Ley y los judíos observan ciertos días y fiestas, como gentiles o judíos salvos, no estamos obligados a observar estos días ni otras tradiciones judías.
- B. Ver Hechos 15:5-29
- C. Ver Gálatas 2:11-16; 5:1-4
- D. Ver Colosenses 2:16-23

VII. Dios opera perfectamente en el tiempo

- A. Dios es *omnisciente* (1 Juan 3:20; Salmo 147:5; Mateo 10:30; Salmo 147:4, 5; Hebreos 4:13)
- B. Dios es *omnipresente* (Mateo 6:6; Salmo 34:15; Proverbios 5:21; 15:3; 1 Pedro 3:12; Jeremías 23:24)
- C. Dios es *omnipotente* (Mateo 19:26; 28:18; Colosenses 1:17; Génesis 18:14; Jeremías 23:27)
- D. Dios es *omniamoroso* (Juan 3:16; 1 Juan 4:8, 16)
- E. Dios es *omnibueno* y *omnijusto* (Mateo 19:17; Salmo 145:9, 17; Santiago 1:17; Romanos 2:4; 1 Timoteo 2:4; Salmo 100:5; Salmo 34:8; Nahúm 1 :7; Salmo 36:6; 71:19; 119:142)
- F. Dios es *santo* (1 Pedro 1:15, 16; Salmo 145:17; Salmo 103:1)
- G. Dios es *perfecto* (Mateo 5:48)
- H. *El tiempo* de Dios es perfecto (Éxodo 14:13) – vea el siguiente punto.
- I. *La obra* de Dios es perfecta (Deuteronomio 32:4; Génesis 1:31)
- J. *El camino* de Dios es perfecto (2 Samuel 22:31; Salmo 18:30)
- K. *La palabra* de Dios es perfecta (2 Timoteo 3:16; Salmo 12:6; 119:140; Proverbios 30:5)
- L. La *ley del Señor* es perfecta (Salmo 19:17)
- M. Dios perfecciona mi *camino* (2 Samuel 22:33; Salmo 18:32)

VIII. El tiempo de Dios es perfecto en todos los sentidos:

- A. En *paciencia* (1 Pedro 3:8-9; Salmo 37:7; Mateo 24:36)
- B. En *dirección* (Proverbios 16:9; Proverbios 3:5-6)
- C. En *las Estaciones* (Eclesiastés 3:1-8; 1 Tesalonicenses 5:1)
- D. Para *hoy* (Proverbios 27:1; Salmo 46:10; Juan 14:27)
- E. Para el *futuro* (Jeremías 29:11-12; Proverbios 27:1)
- F. En *espera* (Lamentaciones 3:25-26; Isaías 40:31; Salmo 27:14; Miqueas 7:7)
- G. En *sumisión* a Dios (Proverbios 3:5-6)
- H. En *entendimiento* (Juan 13:7)
- I. En tiempos de *angustia* (Salmo 86:7)
- J. En los tiempos *señalados* (Habacuc 2:3; Hechos 1:7; Génesis 18:14)
- K. En *la cosecha* (Gálatas 6:9; 1 Corintios 15:58)
- L. En los tiempos *debidos* (Romanos 5:8)
- M. En *Revelar* cosas (2 Tesalonicenses 2:6; Romanos 16:25-27)
- N. En *la salvación* (Juan 7:6; 2 Corintios 6:2; Mateo 26:18)
- O. En su *Segunda Venida* (Efesios 1:10; 2 Pedro 3:9)

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

IX. Dios se prepara perfectamente

- A. Dios nunca falla
- B. Dios nunca se equivoca
- C. Con Dios todo es posible (Mateo 19:26)
- D. Dios ha predestinado a los que reciben la salvación por libre albedrío a ser conformados a la imagen de Cristo (Romanos 8:29)
- E. Dios prepara todo desde la fundación del mundo (Mateo 25:34; Efesios 1:4; Hebreos 4:3; 1 Pedro 1:20; Apocalipsis 13:8)
- F. Romanos 5:6 Porque Cristo, cuando aún éramos débiles, a su tiempo murió por los impíos.
- G. Gálatas 4:4-5 Pero cuando vino el cumplimiento del tiempo, Dios envió a su Hijo, nacido de mujer, nacido bajo la ley,
- H. 5 para redimir a los que estaban bajo la ley, para que recibiéramos la adopción de hijos.
- I. Un día para el Señor es como mil años (1 Pedro 3:8)
- J. Mil años son como ayer (Salmo 90:4)

X. El tiempo es un regalo de Dios

- A. Dios creó todo para el hombre – Génesis 1:28
- B. Dios da tiempo al hombre – Salmo 90; Génesis 6:3
- C. Hechos 17:25 – “...pues él da a todos vida y aliento y todas las cosas...”
- D. La vida eterna también es un regalo – Efesios 2:8-10

XI. Nuestros tiempos están en las manos de Dios

- A. Salmo 31:15 Mis tiempos están en tu mano:
- B. El hombre no sabe su tiempo (Eclesiastés 9:12)
- C. líbrame de la mano de mis enemigos y de los que me persiguen.
- D. Juan 10:28, 29
- E. Juan 7:6 Entonces Jesús les dijo: Mi tiempo aún no ha llegado, pero vuestro tiempo siempre está preparado.
- F. Hechos 17:28 Porque en él vivimos, nos movemos y somos; como también algunos de vuestros propios poetas han dicho: Porque también nosotros somos descendientes suyos.
- G. Hechos 1:7 Y les dijo: No os toca a vosotros saber los tiempos ni las sazones que el Padre ha puesto en su potestad.

XII. El mayor uso del tiempo es llenarlo de aquello que dura más que la eternidad.

- A. Buscamos primero el reino de Dios – Mateo 6:33
- B. Acumulamos tesoros en el cielo – Mateo 6:20
- C. Tenemos la oportunidad de producir 30, 60 o 100 veces más – Mateo 13:8
- D. Jim Elliot dijo: “No es tonto quien da lo que no puede conservar para ganar lo que no puede perder”.
- E. Coro de himnos cristianos:
solo una vida
Tan pronto pasará

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Sólo lo que se hace por Cristo durará
Sólo una oportunidad para hacer su voluntad
Así que dale a Jesús todos tus días.
Es la única vida que paga.
cuando recuerdas
Sólo tienes una vida una vida, pronto pasará, sólo lo que se hace por Cristo durará

F. La canción de CT Studd tiene este coro
solo una vida
Sólo una vida, que pronto pasará.
Sólo lo que se hace por Cristo perdurará.
Y cuando me muera, que feliz seré,
Si la lámpara de mi vida se ha apagado por ti

XIII. El mal uso del tiempo es un pecado.

- A. Proverbios 18:9: También el que es perezoso en su trabajo es hermano del que es un gran derrochador.
- B. Eclesiastés 10:18 Por mucha pereza el edificio se deteriora; y por la ociosidad de las manos la casa se cae.
- C. Ezequiel 16:49 He aquí, esta fue la iniquidad de tu hermana Sodoma: soberbia, hartura de pan y abundancia de ociosidad hubo en ella y en sus hijas, ni fortaleció la mano del pobre y menesteroso.
- D. Colosenses 3:23; 4:5-6
- E. Proverbios 6:9-11
- F. Salmo 90:12
- G. Proverbios 12:2
- H. Eclesiastés 9:10
- I. 1 Pedro 4:2-3
- J. Proverbios 26:16 El perezoso es más sabio en su propia opinión que siete hombres que saben dar razón.

XIV. El diablo tiene conciencia del tiempo – Apocalipsis 12:12

- A. El diablo no es bueno, pero es muy trabajador.
- B. Él es consciente de los tiempos.
- C. Aprovecha todas las oportunidades.
- D. Él sabe cuando le queda poco tiempo – Apocalipsis 12:12

XV. Hay un momento para todo:

- A. Eclesiastés 3:1-11

1 Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su tiempo:
2 Tiempo de nacer, y tiempo de morir; tiempo de plantar, y tiempo de arrancar lo plantado;

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

3 Tiempo de matar, y tiempo de sanar; un tiempo de derribar y un tiempo de edificar;

4 Tiempo de llorar, y tiempo de reír; tiempo de llorar y tiempo de bailar;

5 Tiempo de arrojar piedras, y tiempo de juntar piedras; un tiempo para abrazar y un tiempo para abstenerse de abrazar;

6 Tiempo de obtener, y tiempo de perder; tiempo de guardar y tiempo de desechar;

7 Tiempo de rasgar, y tiempo de coser; un tiempo para guardar silencio, y un tiempo para hablar;

8 Tiempo de amar, y tiempo de odiar; un tiempo de guerra y un tiempo de paz.

9 ¿Qué provecho tiene el que trabaja en aquello en que trabaja?

10 He visto el trabajo que Dios ha dado a los hijos de los hombres para que se ejerciten en él.

11 Todo lo hizo hermoso en su tiempo: también puso el mundo en el corazón de ellos, para que nadie pueda entender la obra que Dios hace desde el principio hasta el fin.

- B. Juan 4:35 ¿No decís vosotros: Aún faltan cuatro meses para que llegue la cosecha? He aquí os digo: Alzad vuestros ojos y contemplad los campos; porque ya están blancos para la siega.

XVI. Las dispensaciones del tiempo de Dios:

- A. Creación
- B. Conciencia
- C. Mandamiento (Ley)
- D. Cristo
- E. Iglesia
- F. Tribulación
- G. Milenio
- H. Eternidad

XVII. Dios ha señalado tiempos:

- A. Un rápido vistazo al Nuevo Testamento nos muestra que Dios ha señalado tiempos para que los hombres moren en ellos. Note el versículo en Hechos 17:26:

Y ha hecho de una sola sangre todas las naciones de los hombres para que habiten sobre toda la faz de la tierra, y ha determinado los tiempos prefijados y los límites de su habitación;

- B. Aquí hay una lista de varios tiempos que Dios ha designado según nos lo revela el Nuevo Testamento:

1. Tiempo debido

- Romanos 5:6 Porque Cristo, cuando aún éramos débiles, a su tiempo murió por los impíos.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- 1 Corintios 15:8 Y al último de todos me apareció también a mí, como a un nacido fuera de tiempo.
- 1 Timoteo 2:6 El cual se dio a sí mismo en rescate por todos, para ser testificado a su debido tiempo.
- Tito 1:3 sino que a su debido tiempo manifestó su palabra mediante la predicación que me fue encomendada según el mandamiento de Dios nuestro Salvador;
- 1 Pedro 5:6 Humillaos, pues, bajo la poderosa mano de Dios, para que él os exalte a su debido tiempo.

2. Este tiempo presente

- Romanos 8:18 Porque considero que los padecimientos del tiempo presente no son dignos de compararse con la gloria que será revelada en nosotros.
- Romanos 11:5 Así, pues, también en este tiempo queda un remanente escogido por gracia.

3. Tiempos pasados

- Romanos 11:30 Porque como en otro tiempo no creísteis a Dios, ahora habéis alcanzado misericordia por su incredulidad:
- Gálatas 1:13 Porque habéis oído de mi conducta en tiempos pasados en la religión de los judíos, cómo perseguía sin medida a la iglesia de Dios, y la destruía;
- 23 Pero ellos sólo habían oído: El que nos perseguía en otro tiempo, ahora predica la fe que antes destruía.
- Efesios 2:2 en el cual anduvisteis en otro tiempo, conforme a la corriente de este mundo, conforme al príncipe de la potestad del aire, el espíritu que ahora obra en los hijos de desobediencia,
- Efesios 2:3 Entre los cuales también todos nos conversamos en otro tiempo en los deseos de nuestra carne, cumpliendo los deseos de la carne y de la mente; y eran por naturaleza hijos de ira, así como los demás.
- Efesios 2:11 Por tanto, recordad que vosotros, que en otro tiempo sois gentiles en la carne, a los que sois llamados incircuncisión por la que se llama circuncisión en la carne hecha con manos;
- Efesios 2:12 que en aquel tiempo estabais sin Cristo, alejados de la ciudadanía de Israel y ajenos a los pactos de la promesa, sin esperanza y sin Dios en el mundo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- Filemón 11 que en otro tiempo te era inútil, pero ahora es provechoso para ti y para mí:
- 1 Pedro 2:10 que en otro tiempo no eran pueblo, pero ahora son pueblo de Dios; que no habían alcanzado misericordia, pero ahora han alcanzado misericordia.

4. viejos tiempos

- 1 Pedro 3:5 Porque así también se adornaban en los tiempos antiguos las santas mujeres que confiaban en Dios, estando sujetas a sus propios maridos:
- 2 Pedro 1:21 Porque la profecía nunca fue traída por voluntad humana, sino que los santos hombres de Dios hablaron siendo inspirados por el Espíritu Santo.

5. Tiempo por venir

- 1 Timoteo 6:19 atesorando para sí buen fundamento para lo porvenir, a fin de echar mano de la vida eterna.

6. Hora alta

- Romanos 13:11 Y que, sabiendo el tiempo, ya es tiempo de despertar del sueño; porque ahora está más cerca nuestra salvación que cuando creímos.

7. Hora aceptada

- 2 Corintios 6:2 (Porque dice: En el tiempo aceptado te oí, y en el día de la salvación te socorrí; he aquí ahora el tiempo aceptable; he aquí ahora el día de la salvación).
- Hebreos 4:7 Otra vez fijó un día, diciendo en boca de David: Hoy, después de tanto tiempo; como está dicho: Si oyereis hoy su voz, no endurezcáis vuestro corazón.

8. Hora señalada

- Gálatas 4:2 sino que está bajo tutores y gobernadores hasta el tiempo señalado por el padre.

9. Plenitud de los Tiempos y de los Tiempos

- Gálatas 4:4 Pero cuando vino el cumplimiento del tiempo, Dios envió a su Hijo, nacido de mujer, nacido bajo la ley,

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- Efesios 1:10 para que en la dispensación del cumplimiento de los tiempos reúna en una sola todas las cosas en Cristo, así las que están en los cielos como las que están en la tierra; incluso en él:

10. Sus tiempos

- 1 Timoteo 6:15 Las cuales a su tiempo mostrará el bienaventurado y único Soberano, Rey de reyes y Señor de señores;

11. Tiempos peligrosos

- 2 Timoteo 3:1 Debes saber también esto, que en los postreros días vendrán tiempos peligrosos.

12. Varios tiempos

- Hebreos 1:1 Dios, que muchas veces y de muchas maneras habló en otro tiempo a los padres por los profetas,

13. Tiempo de necesidad

- Hebreos 4:16 Acerquémonos, pues, confiadamente al trono de la gracia, para alcanzar misericordia y hallar gracia para socorro en el momento de necesidad.

14. Tiempo de reforma

- Hebreos 9:10 los cuales sólo se mantuvieron en comidas y bebidas, y en diversos lavamientos, y ordenanzas carnales, que les fueron impuestas hasta el tiempo de la reforma.

15. La segunda vez

- Hebreos 9:28 Así que Cristo fue ofrecido una sola vez para llevar los pecados de muchos; y a los que le esperan, aparecerá por segunda vez sin pecado para salvación.

16. Un poco de tiempo

- Santiago 4:14 Mas vosotros no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- 1 Pedro 4:2 para que el resto de su tiempo en la carne ya no viva para las concupiscencias de los hombres, sino para la voluntad de Dios.

17. Mucho tiempo

- 2 Pedro 2:3 Y por avaricia harán mercadería de vosotros, con palabras fingidas; cuyos juicios ya de largo tiempo no tardan, y su condenación no se duerme.

18. Un tiempo corto

- Apocalipsis 12:12 Por tanto, alegraos, cielos y los que moráis en ellos. ¡Ay de los habitantes de la tierra y del mar! porque el diablo ha descendido a vosotros con gran ira, sabiendo que tiene poco tiempo.

19. Última vez y tiempos

- 1 Pedro 1:5 los cuales son guardados por el poder de Dios mediante la fe para la salvación que está lista para ser revelada en el tiempo postrero.
- 1 Pedro 1:20 el cual ciertamente fue predestinado antes de la fundación del mundo, pero manifestado en estos últimos tiempos por vosotros,
- 1 Juan 2:18 Hijitos, ya es el último tiempo; y según habéis oído que el anticristo vendrá, así ahora son muchos los anticristos; por lo que sabemos que es la última vez.
- Judas 1:18 Cómo os decían que en los últimos tiempos habría escarnecedores, que andarían tras sus concupiscencias impías.

20. Tiempo de estancia

- 1 Pedro 1:17 Y si invocáis al Padre, que sin acepción de personas juzga según la obra de cada uno, pasad con temor el tiempo de vuestra peregrinación aquí:

21. El tiempo que se acerca

- Apocalipsis 1:3 Bienaventurado el que lee y los que oyen las palabras de esta profecía y guardan las cosas en ella escritas, porque el tiempo está cerca.
- Apocalipsis 22:10 Y me dijo: No selles las palabras de la profecía de este libro, porque el tiempo está cerca.

22. Tiempo, Tiempos y Medio de Tiempos (3 ½ Años)

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- Apocalipsis 12:14 Y a la mujer le fueron dadas dos alas de gran águila, para que volara al desierto, a su lugar, donde será sustentada por un tiempo, y tiempos, y la mitad de un tiempo, delante del rostro del serpiente.

23. Ya no hay tiempo

- Apocalipsis 10:6 Y jura por el que vive por los siglos de los siglos, que creó los cielos y las cosas que en ellos hay, y la tierra, y las cosas que en ella hay, y el mar, y las cosas que en él hay, que allí Ya no debería ser el tiempo:

24. El tiempo de los muertos para ser juzgados

- Apocalipsis 11:18 Y se airaron las naciones, y ha venido tu ira, y el tiempo de los muertos, para que sean juzgados, y para que des el galardón a tus siervos los profetas, a los santos y a los que temen. tu nombre, pequeño y grande; y deberías destruir a los que destruyen la tierra.

25. tiempo de cosecha

- Apocalipsis 14:15 Y otro ángel salió del templo, clamando a gran voz al que estaba sentado en la nube: Mete tu hoz, y siega; porque es tiempo de que segues; porque la mies de la tierra está madura.

XVIII. Se dan tiempos para ayudar a los hombres:

- A. Sábados (judíos)
- B. Fiestas (judías)
- C. Estaciones
- D. días de descanso
- E. Descanso espiritual (Mateo 11:28-30)
- F. Vida eterna – Juan 3:16
- G. Bebés, niños pequeños, jóvenes, padres – 1 Juan 2:12-14; 1 Pedro 2:2

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 2: Seguir el tiempo de Dios

I. Siga el tiempo y la dirección de Dios

- A. Romanos 5:6 Porque Cristo, cuando aún éramos débiles, a su tiempo murió por los impíos.
- B. 1 Corintios 4:5 Por tanto, no juzguéis nada antes de tiempo, hasta que venga el Señor, el cual aclarará lo oculto de las tinieblas, y manifestará los designios de los corazones; y entonces cada uno tendrá alabanza de Dios.
- C. Mateo 4:19 Y les dijo: Seguidme, y os haré pescadores de hombres.
- D. Hechos 16:9 Cuando habían recorrido Frigia y la región de Galacia, y les fue prohibido por el Espíritu Santo predicar la palabra en Asia,
- E. Hechos 16:10 Y después que vio la visión, inmediatamente procuramos ir a Macedonia, sabiendo ciertamente que el Señor nos había llamado para predicarles el evangelio.

II. Aprendiendo a esperar, aprende a moverte

- A. Tiempos de espera en general:
 - Buscar a Dios en oración
 - Buscar a Dios en las Escrituras
 - Si no hay paz
 - Si eres advertido en la predicación
 - Si no hay unidad entre hermanos con el Espíritu Santo
 - Si no glorifica a Cristo
 - Si a la carne le gusta la idea
 - Cuando hay deuda de por medio
 - Cuando se trata de un gran gasto
- B. Tiempos para esperar en Dios:
 - Cuando hay una puerta cerrada
 - Cuando falta un medio justo para moverse
 - Cuando las cosas están fuera de tu control
- C. Momentos para moverse
 - Cuando Dios abre una puerta
 - Cuando el Espíritu guía
 - Cuando tu iglesia bendice la obra
 - Cuando todas las cosas están disponibles – Proverbios 3:28

III. El tiempo de salvación siempre está listo – Marcos 1:38

- A. Hoy es el día de la salvación – 2 Corintios 6:2
- B. No hay promesa del mañana – Proverbios 27:1
- C. Los campos ya están blancos para la cosecha – Juan 4:35

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

IV. El tiempo de Dios tiene un propósito

- A. 120 años para construir el arca
- B. 630 años en Egipto
- C. 40 años en el desierto
- D. 70 años en Babilonia
- E. Jesús a los 32 años de edad (aproximadamente)
- F. Confía en el tiempo de Dios para todo

V. Debemos decir: “Si el Señor quiere, viviremos y haremos esto...”.

- A. Santiago 4:13-17 Andad ahora, los que decís: Hoy o mañana iremos a tal ciudad, y estaremos allí un año, y compraremos y venderemos, y obtendremos ganancia.
- B. 14 Mientras que no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.
- C. 15 Porque debéis decir: Si el Señor quiere, viviremos y haremos esto o aquello.
- D. 16 Pero ahora os regocijáis en vuestras jactancias: todo tal regocijo es malo.
- E. 17 Por tanto, al que sabe hacer el bien y no lo hace, le es pecado.
- F. 1 Corintios 4:18-19 Ahora algunos se envanecen, como si yo no quisiera ir a vosotros.
- G. 19 Pero yo iré pronto a vosotros, si el Señor quiere, y conocerá, no las palabras de los que se envanecen, sino el poder.

VI. Esté consciente de los eventos proféticos

- A. Efesios 1:10: para que en la dispensación del cumplimiento de los tiempos reúna en una sola todas las cosas en Cristo, así las que están en los cielos como las que están en la tierra; incluso en él:
- B. 1 Tesalonicenses 5:1 Pero, hermanos, respecto de los tiempos y las épocas, no tenéis necesidad de que os escriba.
- C. 2 Porque vosotros sabéis perfectamente que el día del Señor vendrá como ladrón en la noche.
- D. Hebreos 9:19 Así que Cristo fue ofrecido una sola vez para llevar los pecados de muchos; y a los que le esperan, aparecerá por segunda vez sin pecado para salvación.
- E. 1 Pedro 1:5 los cuales son guardados por el poder de Dios mediante la fe para la salvación que está lista para ser revelada en el tiempo postrero.
- F. Apocalipsis 10:6 Y jura por el que vive por los siglos de los siglos, que creó los cielos y las cosas que en ellos hay, y la tierra, y las cosas que en ella hay, y el mar, y las cosas que en él hay, que allí Ya no debería ser el tiempo:
- G. Apocalipsis 11:18 Y se airaron las naciones, y ha venido tu ira, y el tiempo de los muertos, para que sean juzgados, y para que des el galardón a tus siervos los profetas, a los santos y a los que temen tu nombre, pequeño y grande; y deberías destruir a los que destruyen la tierra.
- H. Apocalipsis 14:15 Y otro ángel salió del templo, clamando a gran voz al que estaba sentado en la nube: Mete tu hoz, y siega; porque es tiempo de que segues; porque la mies de la tierra está madura.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

VII. **Permitir que Dios cambie tus planes**

- A. Los pasos del hombre bueno son ordenados por Jehová – Salmo 37:23
- B. Todos los horarios deben ser flexibles para permitir el liderazgo de Dios.
- C. *Un hombre no está preparado para el servicio separado hasta que haya aprendido a seguir al Espíritu Santo en libertad* – DM Fraser
- D. Felipe estaba en Samaria en medio de un avivamiento pero Dios lo hizo ir al desierto de Gaza para ministrar al etíope – Hechos 8.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 3: Seguir el modelo de Jesús

I. Jesús es el mejor ejemplo del uso del tiempo

- A. Todo lo que Jesús hizo fue perfectamente sincronizado y priorizado.
- B. Somos conformados a imagen de Cristo (Romanos 8)

II. Jesús se sometió al tiempo

- A. Jesús planifica y prepara desde 12 años para el ministerio de 3,5 años
- B. Lucas 2:52 Y Jesús crecía en sabiduría y en estatura, y en favor ante Dios y ante los hombres.
- C. Trabajó en el negocio (prioridad) de su Padre (es decir, el negocio de Dios)
- D. Jesús se preparó durante 20 años para su ministerio de 3,5 años
- E. Plan cumplido – plan de trabajo y plan de trabajo – cumplimiento de OT y NT

III. La prioridad de Jesús fue la obra del Padre

- A. He venido en el nombre de mi Padre – Juan 5:43
- B. Debo estar en los negocios de mi Padre – Lucas 2:49
- C. Las obras que hago en el nombre de mi Padre, ellas dan testimonio de mí – Juan 10:25
- D. Y esta es la voluntad del Padre que me envió – Juan 6:39; 14:24
- E. Mi Padre hasta ahora trabaja, y yo trabajo – Juan 5:17
- F. Vivo por el Padre – Juan 6:57
- G. Yo y mi Padre uno somos – Juan 10:30
- H. Como el Padre me dijo, así hablo yo – Juan 12:50
- I. Hago siempre lo que agrada [al Padre] – Juan 8:26
- J. Así como yo he guardado los mandamientos de mi Padre – Juan 15:10
- K. Como el Padre me conoce, así también yo conozco al Padre – Juan 10:15
- L. Pero para que el mundo sepa que amo al Padre; y como el Padre me mandó, así hago – Juan 14:31
- M. No se haga mi voluntad, sino la tuya – Lucas 22:42; Mateo 26:39; Juan 5:30
- N. Mi doctrina no es mía, sino del que me envió – Juan 7:16
- O. La palabra que oís no es mía, sino del Padre que me envió – Juan 14:24.
- P. Todas las cosas me son entregadas por mi Padre; y nadie conoce al Hijo, sino el Padre; Nadie conoce al Padre, sino el Hijo, y aquel a quien el Hijo quiere revelarlo. – Mateo 11:27
- Q. No hagáis de la casa de mi Padre una casa de mercancías – Juan 2:16
- R. Y os designo un reino, como mi Padre me lo ha designado a mí – Lucas 22:29
- S. El Padre ama al Hijo y todo lo ha entregado en sus manos – Juan 3:35
- T. Porque el Padre a nadie juzga, sino que todo el juicio dio al Hijo – Juan 5:22
- U. El que no honra al Hijo, no honra al Padre que lo envió – Juan 5:23
- V. Porque como el Padre tiene vida en sí mismo; Así le ha dado al Hijo el tener vida en sí mismo – Juan 5:26
- W. Nadie viene al Padre sino por mí – Juan 14:6

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

IV. Jesús oró y ayunó

- A. Mateo 4 – tentación de Cristo
- B. Mateo 17:21 Pero este género no sale sino con oración y ayuno.
- C. Jesús pudo expulsar a este tipo de demonio en el acto – ya estaba preparado
- D. Mateo 6:5 Y cuando ores, no seas como los hipócritas, que les gusta orar de pie en las sinagogas y en las esquinas de las calles, para ser vistos por los hombres. De cierto os digo que ya tienen su recompensa.
- E. 6 Pero tú, cuando ores, entra en tu aposento, y cerrada tu puerta, ora a tu Padre que está en secreto; y tu Padre que ve en lo secreto te recompensará en público.
- F. 7 Pero cuando oréis, no uséis vanas repeticiones, como hacen los paganos, que piensan que serán oídos por sus muchas palabras.
- G. 8 No seáis, pues, como ellos, porque vuestro Padre sabe lo que necesitáis antes de que se lo pidáis.
- H. 9 Vosotros, pues, oraréis así: Padre nuestro que estás en los cielos, santificado sea tu nombre.
- I. 16 Además, cuando ayunéis, no seáis tristes, como los hipócritas, que desfiguran sus rostros para mostrar a los hombres que ayunan. De cierto os digo que ya tienen su recompensa.
- J. 17 Pero tú, cuando ayunes, unge tu cabeza y lava tu rostro;
- K. 18 para que no muestres a los hombres que ayunas, sino a tu Padre que está en secreto; y tu Padre que ve en secreto, te recompensará en público.
- L. Lucas 10:21 – En aquella hora Jesús se regocijó en espíritu, y dijo: Te alabo, Padre, Señor del cielo y de la tierra, que escondiste estas cosas de los sabios y de los prudentes, y las revelaste a los niños; así también, Padre; porque así te pareció bien.
- M. Discusión sobre la oración:
 - Mateo 14:23
 - Mateo 19:13
 - Mateo 21:13, 22
 - Mateo 26:36-53
 - Marcos 1:35
 - Marcos 6:46
 - Marcos 11:25
 - Marcos 14:38
 - Lucas 3:21
 - Lucas 5:16
 - Lucas 6:12
 - Lucas 9:28-29
 - Lucas 11:1-17
 - Lucas 18:10-14
 - Lucas 22:40
 - Juan 17:1-26 – oración sumo sacerdotal
 - Pregunta, busca y llama – Mateo 7:7-11
 - Mateo 9:8 – Señor para enviar trabajadores

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

V. Jesús trabajó con otros

- A. Mateo 12:30 El que no está conmigo, está contra mí; y el que conmigo no recoge, desparrama.
- B. Lucas 11:23 El que no está conmigo, contra mí está; y el que conmigo no recoge, desparrama.
- C. 12 discípulos llamados apóstoles – Mateo 10:1, 2
- D. Ordenados doce – Marcos 3:14
- E. Estos fueron bautizados por Jesús – Juan 4:1, 2
- F. Nombrados setenta – Lucas 10:1, 17
- G. Eligió a Matías – Hechos 1:24-26
- H. Eligió a Pablo – Hechos 9:15

VI. Jesús encomendó su obra a sus seguidores – Delegación perfecta

- A. Jesús continuó la obra a través de hombres preparados – Mateo 4:19
- B. Entrenamiento – Lucas 14:26-33
- C. Instrucciones (mandamientos y doctrina) – Hechos 1:2
- D. Priorización – Mateo 6:33
- E. Delegación – Juan 4:2; Mateo 28:18-20
- F. Autoridad – Mateo 28:18-20; Lucas 9:1
- G. Supervisión – Mateo 28:20
- H. Empoderamiento – Mateo 10:1; Marcos 3:13-15; Lucas 9:1; Hechos 1:8
- I. Ayudando – Juan 14:18
- J. Proveer – suplir las necesidades – Filipenses 4:19
- K. Esclarecedor – dando sabiduría – Juan 14:26; Lucas 24:27; Santiago 1:5
- L. Guía – Juan 16:13
- M. Alentador – Juan 14:1-6; dieciséis
- N. Protegiendo – Juan 18:8

VII. La costumbre de Jesús era ir a la sinagoga.

- A. Lucas 4:16 Y llegó a Nazaret, donde se había criado; y, como era su costumbre, entró en la sinagoga el día de sábado y se puso a leer.
- B. Jesús dio prioridad a asistir a la sinagoga
- C. Jesús construyó su iglesia – Mateo 16:18
- D. Jesús está en medio de su iglesia – Apocalipsis 1:13; 2:1; Mateo 18:20
- E. La asistencia fiel a la iglesia es muy necesaria si un hombre quiere crecer, desarrollar habilidades ministeriales y servir a Dios.
- F. Hebreos 10:25 No dejando de congregarnos, como algunos tienen por costumbre; sino exhortándonos unos a otros; y tanto más, cuanto veáis que aquel día se acerca.

VIII. Jesús trabajó mientras era de día

- A. Es necesario que haga las obras del que me envió, mientras es de día; llega la noche, cuando nadie puede trabajar. – Juan 9:4 – trabaja mientras sea de día – mientras haya tiempo

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- B. Jesús respondió: ¿No tiene el día doce horas? Si alguno camina de día, no tropieza, porque ve la luz de este mundo. – Juan 11:9
- C. Pero si un hombre camina de noche, tropieza, porque no hay luz en él. – Juan 11:10

IX. Jesús trabajó y ministró a la gente

- A. Juan 3:16
- B. Mateo 20:26-27 – pero el que quiera ser grande entre vosotros, sea vuestro ministro
- C. Juan 12:46 – Yo he venido como luz al mundo, para que todo aquel que en mí cree no permanezca en tinieblas.
- D. Mateo 9:35-38
- E. 35 Y Jesús recorría todas las ciudades y aldeas, enseñando en sus sinagogas, y predicando el evangelio del reino, y sanando toda enfermedad y toda dolencia en el pueblo.
- F. 36 Pero cuando vio la multitud, tuvo compasión de ellas, porque desfallecían y se dispersaban como ovejas que no tienen pastor.
- G. 37 Entonces dijo a sus discípulos: A la verdad la mies es mucha, pero los obreros pocos;
- H. 38 Rogad, pues, al Señor de la mies, que envíe obreros a su mies.

X. Jesús planeó su vida para que fuera provechosa para Dios.

- A. Leer Marcos capítulo 1
- B. Los asuntos del padre – Lucas 2:49
- C. Tenía el camino preparado – Marcos 1:3
- D. Bautismo – Mateo 3:15-16; Marcos 1:9
- E. Unción – Mateo 3:16; Marcos 1:10-11; Lucas 3:22; Juan 1:32-34
- F. Tentación – Mateo 4:1-11; Marcos 1:12-13
- G. Predicación – Lucas 4:14-21
- H. Ministrando – Marcos 1:23; Mateo 20:28
- I. Entrenamiento de discípulos – Mateo 4:18; 28:18-20; Marcos 1:15--20
- J. Pasión – Mateo 20:28; Marcos 10:45
- K. Resurrección – Mateo 16:21; Juan 11:25; 1 Corintios 15:1-5
- L. Gran Comisión – Mateo 28:18-20

XI. Jesús planeó y publicó su cronograma y agenda

- A. Las profecías del Antiguo Testamento eran su agenda
- B. Jesús cumplió perfectamente las profecías mientras estuvo en la tierra.
- C. Jesús muestra planificación, preparación y ejecución.
- D. Jesús publicó su agenda para que el mundo la vea.
- E. Los negocios del padre – a los 12 años Jesús ya se estaba preparando para su trabajo en la tierra
- F. Jesús cumplió perfectamente su obra
- G. Programa de 3,5 años
- H. Jesús envió a Juan como precursor – Juan era un mensajero preparado para abrir un camino preparado

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

XII. La agenda de Jesús (lista de tareas pendientes) resumida

- A. Profecía vigente para mostrar que él es el Mesías
- B. Todas las profecías cumplidas a continuación.
- C. Envío a Juan el Bautista por delante
- D. Nacimiento
- E. Se centra en los negocios de su padre a los 12 años.
- F. Bautismo por Juan
- G. Unción del Espíritu Santo
- H. Tentación
- I. Predicación
- J. Ministerio terrenal (sanación, expulsión de demonios, etc.)
- K. entrenamiento de hombres
- L. Pasión
- M. Muerte y entierro
- N. Resurrección
- O. Dio poder a los apóstoles con el Espíritu Santo
- P. Comisionando a sus discípulos – Mateo 28:18-20
- Q. Instrucciones izquierdas – Hechos 1:2
- R. Dio todo lo necesario – Hechos 1:3, 8
- S. Estar siempre cerca – Hebreos 13:5
- T. Aún por venir:
- U. Devolver
- V. Reino
- W. Juicio

XIII. Jesús fue concentrado y diligente

- A. Estar en los negocios de su Padre (Lucas 2:49)
- B. Lucas 9:51 : Y aconteció que cuando llegó el tiempo en que debía ser recibido arriba, se puso firme para ir a Jerusalén,
- C. Hago siempre lo que agrada [al Padre] – Juan 8:26
- D. Juan 9:4: Es necesario que haga las obras del que me envió, mientras es de día; viene la noche, cuando nadie puede trabajar.

XIV. Jesús estaba preparado

- A. Las metas de Dios y las metas de Jesús están perfectamente alineadas
- B. Ayunó 40 días antes de la tentación.
- C. Mateo 17:21 – Jesús expulsa al diablo. Dijo que esto se logra mediante la oración y el ayuno. Esto muestra que nuestro Salvador oró y ayunó en preparación para el trabajo del día. Podría expulsar al diablo inmediatamente.
- D. Preparados espiritualmente – siempre en oración
- E. Preparado mentalmente – enfocado en la voluntad de Dios – Juan 8:29
- F. Preparado emocionalmente – No mi voluntad sino la tuya – Lucas 22:42
- G. Preparado materialmente – Mateo 8:20; 21:3
- H. Preparado físicamente – Marcos 1:39; Mateo 27:26 – sobrevivió a los azotes

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

I. Preparó a sus seguidores – Mateo 4:18

XV. Jesús estaba abierto a las oportunidades

- A. mujer samaritana
- B. Cada vez que los fariseos intentaron tentarlo
- C. Llamando a Zaqueo

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 4: Lucas 19:10 Prioridad de Jesús

I. Ver Lección 3, Punto III arriba

II. Prioridad expresamente establecida:

- A. Lucas 19:10 – buscar y salvar lo que se perdió (también Mateo 18:11)
- B. Mateo 9:13 – Llama a los pecadores al arrepentimiento
- C. Da su vida en rescate por muchos (Mateo 20:28; 1 Timoteo 2:6)
- D. Al Ministro – Marcos 10:45
- E. Glorifica al Padre – Juan 17:4
- F. Terminar la obra que Dios le ha encomendado (Juan 17:4)
- G. Para mostrar el camino de la Salvación – Juan 14:6
- H. Para mostrarnos al Padre – Juan 14:1-6
- I. Para mostrar el Amor de Dios (Juan 3:16)

III. Jesús nos dio sus prioridades:

- A. Mateo 6:33 – Mas buscad primeramente el reino de Dios y su justicia; y todas estas cosas os serán añadidas.
- B. Como el Padre lo envió, así nos envía (Juan 20:21)
- C. Obedece sus mandamientos – Juan 14:15

IV. Jesús suministra lo que el mundo necesita:

- A. Jesús es Dios, el YO SOY – Juan 8:58; 10:30
- B. El Hijo de Dios (Juan 5:19-20; Lucas 1:32)
- C. Hijo del Hombre (Lucas 19:10)
- D. El Cristo (Mateo 16:13-17)
- E. El Mesías (Juan 4:26)
- F. El Salvador del mundo (Lucas 2:11)
- G. La Palabra (Juan 1:1)
- H. La Luz del mundo (Juan 1:8-9; 8:12; 9:5; 11:9)
- I. El pan de vida (Juan 6:35, 48)
- J. El agua de la vida (Juan 4:10; Apocalipsis 22:17)
- K. El Camino (Juan 14:6)
- L. La verdad
- M. La vida
- N. La Vid (Juan 15:1)
- O. La puerta (Juan 10:9)
- P. El Buen Pastor (Juan 10:11)
- Q. La resurrección y la vida (Juan 11:25)

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

V. Otros nombres de Jesús muestran sus prioridades:

- A. Todopoderoso (Apocalipsis 1:8)
- B. Alfa y Omega (Apocalipsis 22:13)
- C. Abogado (1 Juan 2:1)
- D. Autor y Consumador (Hebreos 12:2)
- E. Novio (Mateo 9:15)
- F. Piedra angular principal (1 Pedro 2:6)
- G. Fiel y Verdadero (Apocalipsis 19:11)
- H. Gran Sumo Sacerdote (Hebreos 4:14)
- I. Cabeza de la Iglesia (Efesios 1:22)
- J. Emanuel (Isaías 7:14)
- K. Juez (Hechos 10:42)
- L. Rey de reyes (Apocalipsis 17:14)
- M. Señor de señores (Apocalipsis 17:14)
- N. Cordero de Dios (Juan 1:29)
- O. León de la tribu de Judá (Apocalipsis 5:5)
- P. Señor de todo (Filipenses 2:9-11)
- Q. El Mediador (1 Timoteo 2:5)
- R. El Profeta (Marcos 6:4; Deuteronomio 18:15; 18)
- S. La Roca (1 Corintios 10:4)

VI. Prioridades importantes de la vida que Jesús mostró a sus seguidores:

- A. La importancia de la dependencia total de Dios
- B. La importancia de la palabra de Dios.
- C. La importancia de la oración
- D. La importancia de la obediencia
- E. La importancia de Glorificar a Dios en Todo
- F. La importancia de la doctrina del mandamiento del amor

VII. El proceso de Jesús para una vida priorizada:

- A. Buscar al Padre primero en todas las cosas.
- B. Viva la palabra de Dios
- C. Ama a los no encantadores con compasión y gracia.
- D. Sea un servidor de los demás
- E. Rechazar la hipocresía
- F. Sea un patrón a seguir
- G. Nunca esté demasiado ocupado para ministrar a un pecador

VIII. Prioridades categorizadas de Jesús

- A. Manifestaciones del verdadero amor divino
- B. Relación con el padre

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- C. Evangelismo (predicación y enseñanza, ministerio de la palabra) – los perdidos, los más pequeños, los más pequeños
- D. Servicio
- E. discipulado
- F. Edificando su Iglesia

IX. Programa de las Prioridades de Jesús

- A. Profecía cumplida – Juan 5:39
- B. Propósito de la voluntad de Dios – Juan 5:30
- C. Preparación para el servicio de Dios – Hebreos 10:5
- D. Poder de Dios – Lucas 4:14, 36; Mateo 28:18; Marcos 13:26
- E. Oración – Marcos 1:35
- F. Predicando la palabra – Mateo 11:5
- G. Personalidad de Dios verdaderamente manifestada – Juan 1:18
- H. Ministerio del Pueblo – Mateo 9:36
- I. Patrón a seguir – Mateo 4:19
- J. Programa de Formación de Líderes – Mateo 28:18-20
- K. Producción de la Iglesia – Mateo 16:18
- L. Presentación y prueba del amor de Dios – Juan 3:16
- M. Pasión – el evangelio: Muerte, Sepultura y Resurrección – Hechos 1:3
- N. Perdón – Mateo 9:6
- O. Promesa del Cielo – Juan 14:1-6

X. Pasajes bíblicos que muestran prioridades de vida:

- A. Buscad primero el reino de Dios (Mateo 6:33)
- B. Venderlo todo y seguir a Jesús (Lucas 18:22-23)
- C. Donde esté vuestro tesoro, allí estará también vuestro corazón (Lucas 12:34)
- D. Busca y salva lo que está perdido (Lucas 19:10)
- E. Si me amas guarda mis mandamientos (Juan 14:15)
- F. Oración (Filipenses 4:6-8)
- G. Ocupad hasta que él venga (Lucas 19:13)

Lección 5: La importancia de la oración

La oración no es sólo para prepararse para el trabajo mayor – es el trabajo mayor

I. Oración necesaria para el poder de Dios:

- A. Mateo 17:21
- B. Jesús expulsó fácilmente a este tipo. Debió haber sido preparado mediante oración y ayuno.
- C. La obra de Dios requiere el poder de Dios

II. Oración necesaria para la sabiduría de Dios:

- A. Santiago 1:5
- B. Si a alguno de vosotros le falta sabiduría,
- C. que pida a Dios,
- D. que da a todos generosamente,
- E. y no reprende;
- F. y le será dado.

III. Oración necesaria para la fortaleza personal:

- A. 2 Corintios 12:7-10
- B. 7 Y para que no me enaltezca sobremanera por la abundancia de las revelaciones, me fue dado un aguijón en la carne, un mensajero de Satanás que me abofetee, para que no me enaltezca sobremanera.
- C. 8 Por esto tres veces rogué al Señor que lo quitara de mí.
- D. 9 Y él me dijo: Bástate mi gracia:
- E. porque mi fuerza se perfecciona en la debilidad.
- F. Por tanto, de buena gana me gloriaré más bien en mis debilidades,
- G. para que el poder de Cristo repose sobre mí.
- H. 10 Por eso me complazco en las enfermedades,
- I. en reproches,
- J. en necesidades,
- K. en persecuciones,
- L. en angustias por amor de Cristo:
- M. porque cuando soy débil, entonces soy fuerte.

IV. Oración necesaria para tener comunión con el Padre:

- A. 1 Juan 1:
- B. 5 Éste, pues, es el mensaje que hemos oído de él, y os declaramos: que Dios es luz, y en él no hay oscuridad alguna.
- C. 6 Si decimos que tenemos comunión con él y andamos en tinieblas, mentimos y no practicamos la verdad.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- D. 7 Pero si andamos en luz, como él está en luz, tenemos comunión unos con otros, y la sangre de Jesucristo su Hijo nos limpia de todo pecado.
- E. 8 Si decimos que no tenemos pecado, nos engañamos a nosotros mismos y la verdad no está en nosotros.
- F. 9 Si confesamos nuestros pecados, él es fiel y justo para perdonarnos nuestros pecados y limpiarnos de toda maldad.
- G. 10 Si decimos que no hemos pecado, lo hacemos mentiroso, y su palabra no está en nosotros.

V. **Oración necesaria para pedir por las necesidades:**

- A. Filipenses 4:5-7
- B. 5 Vuestra moderación sea conocida de todos los hombres.
- C. El Señor está cerca.
- D. 6 Por nada tengáis cuidado;
- E. pero en todo
- F. por oración y súplica
- G. con acción de gracias
- H. sean dadas a conocer vuestras peticiones a Dios.
- I. 7 Y la paz de Dios, que sobrepasa todo entendimiento,
- J. guardaréis vuestros corazones y vuestros pensamientos en Cristo Jesús.
- K. Venid con valentía al trono de la Gracia – Hebreos 4:16
- L. Por tanto, acerquémonos confiadamente al trono de la gracia,
- M. para que alcancemos misericordia,
- N. y encontrar gracia para ayudar en tiempos de necesidad.

VI. **La oración está en la parte superior de la Lista para un Predicador:**

- A. 1 Timoteo 2:1-4
- B. 1 Exhorto, pues, ante todo, a que se hagan rogativas, oraciones, súplicas y acciones de gracias por todos los hombres;
- C. 2 Para los reyes y para todos los que están en autoridad; para que podamos llevar una vida tranquila y pacífica en toda piedad y honestidad.
- D. 3 Porque esto es bueno y agradable delante de Dios nuestro Salvador;
- E. 4 El cual quiere que todos los hombres se salven y lleguen al conocimiento de la verdad.

VII. **Beneficios prácticos del tiempo de oración cuando se está estresado:**

- A. Reduce el estrés en el corazón y la mente.
- B. Aclara la mente
- C. Abre la mente a la dirección de Dios.
- D. Permite que Dios dé una visión.
- E. Da tiempo para la resolución de problemas y la creatividad.
- F. Dios facilita (bendice) tus logros

Lección 6: Tener visión y enfoque

I. La visión ayuda a proporcionar concentración

- A. Una visión elevada: ver desde el punto de vista de Dios
- B. Una visión a largo plazo: conozca el camino largo y ejecútelo con paciencia
- C. Una visión mundial: ver la necesidad mundial del evangelio y la enseñanza de las Escrituras
- D. Una vez que la visión es correcta, uno puede concentrarse en tareas individuales.
- E. Asegúrate de trabajar en lo correcto antes de preocuparte por hacerlo correctamente.
- F. Marta estaba ocupada, pero María tenía razón – Lucas 10:38-42

II. Visión Correcta – Buscar Primero el Reino de Dios

- A. Lucas 16:16 La ley y los profetas fueron hasta Juan; desde entonces el reino de Dios es predicado, y todo el mundo se esfuerza por entrar en él.
- B. Mateo 6:33 – Mas buscad primeramente el reino de Dios y su justicia; y todas estas cosas os serán añadidas.

III. El poder del enfoque

- A. Casi cualquier cosa se puede lograr con suficiente concentración y diligencia.
- B. La mayoría de los problemas se pueden resolver centrándose en una solución.
- C. A muchas personas les resulta difícil concentrarse en algo más que unos pocos momentos.

IV. Jesús tenía enfoque

- A. Lucas 2:49 – Y él les dijo: ¿Cómo es que me buscabais? ¿No sabíais que en los negocios de mi Padre me es necesario estar?
- B. Juan 4:34 – Jesús les dijo: Mi comida es hacer la voluntad del que me envió, y terminar su obra.

V. Pablo tenía enfoque

- A. Filipenses 3:12 – No que ya lo haya alcanzado, ni que ya sea perfecto, sino que sigo adelante, para alcanzar aquello para lo cual también fui alcanzado en Cristo Jesús.
- B. 13 Hermanos, yo mismo no creo haberlo comprendido; pero una sola cosa hago: olvidándome de lo que está detrás, y extendiéndome a lo que está delante,
- C. 14 Prosigo hacia la meta, al premio del supremo llamamiento de Dios en Cristo Jesús.
- D. 15 Por lo tanto, todos los que somos perfectos, tengamos este mismo sentir; y si en algo tenéis otro sentir, aun esto os revelará Dios.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

VI. Sea el hombre adecuado en el momento adecuado

- A. Sea un hombre de visión
- B. Prohibido por el HG hacer algunas cosas – Hechos 16:6-7
- C. Un llamado macedonio – Hechos 16:9
- D. Un hombre para la época
- E. Joel 2:28 – Y sucederá después que derramaré mi espíritu sobre toda carne; y vuestros hijos y vuestras hijas profetizarán, vuestros ancianos soñarán sueños, vuestros jóvenes verán visiones:
- F. La visión de un joven puede basarse en el sueño de un anciano
- G. Salomón construyó el templo. El sueño de David se materializó en la visión de Salomón.

VII. No desperdiciéis el tiempo

- A. sin madurar
- B. Hebreos 5:12 – Porque cuando por el tiempo debéis ser maestros, tenéis necesidad de que uno os enseñe de nuevo cuáles son los primeros principios de los oráculos de Dios; y son tales que tienen necesidad de leche y no de carne fuerte.
- C. falta de sabiduría
- D. Proverbios 14:12 Hay camino que al hombre le parece derecho, pero su fin es camino de muerte.
- E. Proverbios 16:25 Hay camino que al hombre le parece derecho, pero su fin es camino de muerte.
- F. Proverbios 17:24 La sabiduría está delante del que tiene entendimiento; pero los ojos del necio están en los confines de la tierra.
- G. Distracciones del objetivo, pérdida de tiempo.

VIII. Presione hacia la marca

- A. Filipenses 3:9-15
- B. 9 y ser hallado en él, no teniendo mi propia justicia, que es por la ley, sino la que es por la fe de Cristo, la justicia que es de Dios por la fe:
- C. 10 para que pueda conocerle, y el poder de su resurrección, y la participación de sus padecimientos, siendo hecho semejante a su muerte;
- D. 11 si en alguna manera pudiera alcanzar la resurrección de los muertos.
- E. 12 No es que ya lo haya alcanzado, ni que ya sea perfecto, sino que prosigo, para poder alcanzar aquello para lo cual también fui alcanzado en Cristo Jesús.
- F. 13 Hermanos, yo mismo no creo haberlo comprendido; pero una sola cosa hago: olvidándome de lo que está detrás, y extendiéndome a lo que está delante,
- G. 14 Prosigo hacia la meta, al premio del supremo llamamiento de Dios en Cristo Jesús.
- H. 15 Por lo tanto, todos los que somos perfectos, tengamos este mismo sentir; y si en algo tenéis otro sentir, aun esto os revelará Dios.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

IX. Aprende a estar contento

- A. 11 No es que hable por necesidad: porque he aprendido a contentarme con ello en cualquier estado en el que me encuentre.
- B. 12 Sé estar humilde y sé tener abundancia: en todo y en todo estoy enseñado, así para estar saciado como para tener hambre, así para tener abundancia como para padecer necesidad.
- C. 13 Todo lo puedo en Cristo que me fortalece.
- D. 14 Pero bien habéis hecho al comunicaros con mi aflicción.
- E. 15 Ahora bien, vosotros, filipenses, sabéis que al principio del evangelio, cuando salí de Macedonia, ninguna iglesia me hablaba acerca de dar y recibir, sino sólo vosotros.
- F. Hebreos 13:5 – Que vuestra conversación sea sin codicia; y contentaos con lo que tenéis, porque él ha dicho: Nunca te dejaré ni te desampararé.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 7: Esperando el tiempo de Dios

I. El tiempo de Dios es perfecto

- A. Dios no está limitado por el tiempo, pero ha establecido todos los eventos de la profecía en el tiempo.
- B. Dios tiene un propósito para todo lo que hace.
- C. Dios nos ama y hace lo mejor para nosotros siempre

II. Dios está siempre a tiempo

- A. Dios nunca llega tarde
- B. abraham e isaac
- C. Israelitas perseguidos por los egipcios
- D. Pedro en prisión

III. Aprende a esperar a Dios

- A. Necesitas paciencia
- B. Lucas 21:19 – Con vuestra paciencia poseed vuestras almas.
- C. Santiago 1:3 – sabiendo esto, que la prueba de vuestra fe produce paciencia.
- D. 4 Pero dejad que la paciencia tenga su obra perfecta, para que seáis perfectos y íntegros, sin que os falte nada.
- E. 2 Pedro 1:6 – Y al conocimiento de la templanza; y a la templanza la paciencia; y a la paciencia piedad;

IV. Sea paciente mientras trabaja

- A. Hebreos 6:12 – Que no seáis perezosos, sino imitadores de aquellos que por la fe y la paciencia heredan las promesas.
- B. Hebreos 10:36 – Porque necesitáis paciencia para, después de haber hecho la voluntad de Dios, recibir la promesa.

V. La carrera de Dios es una maratón, no una carrera corta

- A. Hebreos 12:1 – Por tanto, teniendo también nosotros en derredor nuestro tan grande nube de testigos, despojémonos de todo peso y del pecado que nos asedia, y corramos con paciencia la carrera que tenemos por delante. ,
- B. 2 puestos los ojos en Jesús, el autor y consumidor de nuestra fe; el cual por el gozo puesto delante de él sufrió la cruz, menospreciando el oprobio, y se sentó a la diestra del trono de Dios.
- C. 3 Porque considerad a aquel que soportó tal contradicción de los pecadores contra sí mismo, para que no os canséis y desmayéis en vuestro ánimo.
- D. 4 Aún no habéis resistido hasta la sangre, luchando contra el pecado.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

VI. Dios exalta a su debido tiempo

- A. 1 Pedro 5:6 – Humillaos, pues, bajo la poderosa mano de Dios, para que él os exalte a su debido tiempo:
- B. Santiago 4:13 – Id ahora, los que decís: Hoy o mañana iremos a tal ciudad, y permaneceremos allí un año, y compraremos y venderemos, y obtendremos ganancia.
- C. 14 Mientras que no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.
- D. 15 Porque debéis decir: Si el Señor quiere, viviremos y haremos esto o aquello.
- E. 16 Pero ahora os regocijáis en vuestras jactancias: todo tal regocijo es malo.
- F. 17 Por tanto, al que sabe hacer el bien y no lo hace, le es pecado.

VII. Si alguno carece de sabiduría, que la pida a Dios

- A. Santiago 1:5 – Si alguno de vosotros tiene falta de sabiduría, pídala a Dios, el cual da a todos abundantemente y sin reproche; y le será dado.
- B. 6] Pero pida con fe, sin vacilar. Porque el que vacila es como una ola del mar impulsada por el viento y sacudida.
- C. 7 Porque no piense aquel hombre que recibirá cosa alguna del Señor.
- D. 8 El hombre de doble ánimo es inestable en todos sus caminos.

VIII. Los árboles necesitan tiempo para crecer y dar frutos

- A. Lucas 8:15 – Pero los que están en buena tierra son los que con corazón honesto y bueno, habiendo oído la palabra, la guardan y con paciencia dan fruto.

IX. Los bebés necesitan tiempo para convertirse en creyentes maduros

- A. 1 Corintios 3:1 – Y yo, hermanos, no pude hablaros como a espirituales, sino como a carnales, como a niños en Cristo.
- B. Hebreos 5:13 – Porque todo el que usa leche es torpe en la palabra de justicia, porque es un niño.
- C. 1 Pedro 2:2 – Como niños recién nacidos, desead la leche no adulterada de la palabra, para que por ella crezcáis:

X. A veces tenemos que demorarnos

- A. Juan 4:40 – Entonces los samaritanos vinieron a él, le rogaron que se quedara con ellos; y se quedó allí dos días.
- B. Mateo 26:38 – Entonces les dijo: Mi alma está muy triste, hasta la muerte; quedaos aquí y velad conmigo.
- C. Marcos 14:34 – Y les dijo: Mi alma está muy triste, hasta la muerte; quedaos aquí y velad.
- D. 1 Corintios 11:33 – Por tanto, hermanos míos, cuando os reunís para comer, esperaos unos tras otros.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- E. Lucas 24:49 – Y he aquí, yo envío sobre vosotros la promesa de mi Padre; pero quedaos en la ciudad de Jerusalén, hasta que seáis investidos de poder desde lo alto.
- F. Hechos 1:8 – Pero recibiréis poder, cuando haya venido sobre vosotros el Espíritu Santo, y me seréis testigos en Jerusalén, en toda Judea, en Samaria, y hasta lo último de la tierra.

Lección 8: Suficiente para el día

I. Vive Aprovechando lo Mejor de Cada Día

- A. Mateo 6:25-34:
- B. 25 Por tanto os digo: No os afanéis por vuestra vida, qué habéis de comer o qué habéis de beber; ni para vuestro cuerpo, qué vestiréis. ¿No es la vida más que el alimento, y el cuerpo que el vestido?
- C. 26 He aquí las aves del cielo, que no siembran, ni siegan, ni recogen en graneros; sin embargo, vuestro Padre celestial los alimenta. ¿No sois vosotros mucho mejores que ellos?
- D. 27 ¿Quién de vosotros, con mucho esfuerzo, podrá añadir a su estatura un codo?
- E. 28 ¿Y por qué os preocupáis por el vestido? Considere los lirios del campo, cómo crecen; Ellos trabajan no, tampoco ellos hacen girar:
- F. 29 Y sin embargo os digo, que ni siquiera Salomón con toda su gloria se vistió así como uno de ellos.
- G. 30 Por tanto, si así viste Dios a la hierba del campo, que hoy está, y mañana es echada en el horno, ¿no hará mucho más a vosotros, oh hombres de poca fe?
- H. 31 Por tanto, no os preocupéis diciendo: ¿Qué comeremos? o ¿Qué beberemos? o ¿Con qué nos vestiremos?
- I. 32 (Porque los gentiles buscan todas estas cosas,) porque vuestro Padre celestial sabe que tenéis necesidad de todas estas cosas.
- J. 33 Mas buscad primeramente el reino de Dios y su justicia; y todas estas cosas os serán añadidas.
- K. 34 Por tanto, no os preocupéis por el mañana: porque el mañana se ocupará de las cosas de sí mismo. Al día le basta su maldad.

II. Dios promete proveer para nuestra necesidad

- A. Dios promete satisfacer nuestras necesidades en Cristo Jesús (Filipenses 4:19).
- B. Debemos planificar y prepararnos para el futuro, pero no debemos preocuparnos por el futuro, porque es la mano de Dios.
- C. Además, no deberíamos tomar los problemas del mañana y cargarlos en el hoy. Dios quiere que vivamos hoy por el bien del día, buscando primero el reino de Dios.
- D. Debemos orar: “El pan nuestro de cada día, dánoslo hoy” (Mateo 6:11), y confiar en Dios para ello.
- E. Y encontramos que el mal del día es suficiente para el día.

III. La batalla es sólo por un día

- A. 1 Corintios 10:13: No os ha sobrevenido ninguna tentación que no sea humana; pero fiel es Dios, que no os dejará ser tentados más de lo que podéis soportar; sino que dará también con la tentación la salida, para que podáis soportar.
- B. Con el día, también debemos vestirnos de toda la armadura de Dios para que podamos estar firmes en el día malo.
- C. Efesios 6:10-19:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- D. 10 Por lo demás, hermanos míos, fortaleceos en el Señor y en el poder de su fuerza.
- E. 11 Vestíos de toda la armadura de Dios, para que podáis hacer frente a las artimañas del diablo.
- F. 12 Porque no tenemos lucha contra sangre y carne, sino contra principados, contra potestades, contra los gobernadores de las tinieblas de este mundo, contra la maldad espiritual en las alturas.
- G. 13 Por tanto, tomad toda la armadura de Dios, para que podáis resistir en el día malo, y habiendo terminado todo, estar firmes.
- H. 14 Estad, pues, firmes, ceñidos vuestros lomos con la verdad, y vestidos con la coraza de justicia;
- I. 15 Y calzados vuestros pies con el apresto del evangelio de la paz;
- J. 16 Sobre todo, tomando el escudo de la fe, con el cual podréis apagar todos los dardos de fuego de los impíos.
- K. 17 Y tomad el yelmo de la salvación, y la espada del Espíritu, que es la palabra de Dios:
- L. 18 Orando en todo tiempo con toda oración y súplica en el Espíritu, y velando en ello con toda perseverancia y súplica por todos los santos;
- M. 19 y por mí, para que me sea dada palabra, para que pueda abrir mi boca con valentía, para dar a conocer el misterio del evangelio,

IV. En consecuencia, redimimos el día

- A. Así preparados, estamos ocupados *en redimir el tiempo, porque los días son malos* (Efesios 5:16).
- B. El día se vive mediante la preparación según prioridades – la oración, la palabra, el trabajo – y luego se ejecuta mediante una serie de *sí y no*:
- C. Mateo 5:37: Pero vuestra comunicación sea: Sí, sí; No, no, porque todo lo que es más que esto, del mal viene.

V. No os preocupéis por los malhechores

- A. Salmo 37:1-7
- B. 1 No te impacientes por los malhechores, ni tengas envidia de los que hacen iniquidad.
- C. 2 Porque pronto serán cortados como la hierba, y se secarán como la hierba verde.
- D. 3 Confía en Jehová y haz el bien; así habitarás en la tierra, y en verdad serás sustentado.
- E. 4 Delítate también en Jehová; y él te concederá los deseos de tu corazón.
- F. 5 Encomienda a Jehová tu camino; confía también en él; y él lo hará realidad.
- G. 6 Y él hará aparecer tu justicia como la luz, y tu juicio como el mediodía.
- H. 7 Descansa en Jehová, y espéralo con paciencia; no te impacientes por el que prospera en su camino, por el hombre que realiza maquinaciones malvadas.

VI. No te jactes del mañana

- A. Proverbios 27:1 No te jactes del mañana; porque no sabes lo que puede traer el día.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- B. Santiago 4:15 – Porque debéis decir: Si el Señor quiere, viviremos y haremos esto o aquello.

VII. Programa general de un día

- A. Efesios 4:22-28
B. 22 para que despojéis de la conducta anterior al viejo hombre, que se corrompe según las concupiscencias engañosas;
C. 23 Y renovaos en el espíritu de vuestra mente;
D. 24 Y que os revistáis del nuevo hombre, que según Dios es creado en justicia y verdadera santidad.
E. 25 Por tanto, desechando la mentira, habla cada uno con su prójimo con verdad, porque somos miembros los unos de los otros.
F. 26 Enojaos, y no pequéis; no se ponga el sol sobre vuestro enojo;
G. 27 Ni deis lugar al diablo.
H. 28 El que hurtaba, no hurte más, sino trabaje, haciendo con sus manos lo bueno, para tener que dar al que necesita.
I. 29 Ninguna palabra corrupta salga de vuestra boca, sino la que sea buena para edificación, para ministrar gracia a los oyentes.
J. 30 Y no contristéis al Espíritu Santo de Dios, con el cual estáis sellados para el día de la redención.
K. 31 Quitense de vosotros toda amargura, y ira, y enojo, y clamor, y malas palabras, y toda malicia.
L. 32 Y sed bondadosos unos con otros, misericordiosos, perdonándoos unos a otros, como también Dios os perdonó a vosotros en Cristo.

VIII. Revisión de lo anterior

- A. Observe un buen uso general del tiempo en este orden:
- Despojaos del viejo (v. 22)
 - Renovaos en el espíritu de vuestra mente (v. 23)
 - Vestíos del nuevo hombre (v. 24)
 - Habla la verdad (v. 25)
 - No pequéis, no se ponga el sol sobre vuestro enojo (v. 26)
 - No deis lugar al diablo (v. 27)
 - Trabaja, trabajando con tus manos (v. 28)
 - Usar bien la boca (v. 29)
 - Sigue al Espíritu Santo (v. 30)
 - Aparta toda malicia y controla tus palabras (v. 31)
 - Sé amable (v. 32)

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 9: El buen y mal uso del tiempo

I. Aprenda a discernir el buen uso y el mal uso del tiempo

- A. Perezoso = gran derrochador
- B. No te quedes en el pasado
- C. Efesios 2:1-3 – Y él os dio vida a vosotros, que estabais muertos en delitos y pecados;
- D. 2 en el cual anduvisteis en otro tiempo según la corriente de este mundo, según el príncipe de la potestad del aire, el espíritu que ahora actúa en los hijos de desobediencia:
- E. 3 Entre los cuales también todos nos conversamos en otro tiempo en los deseos de nuestra carne, cumpliendo los deseos de la carne y de la mente; y eran por naturaleza hijos de ira, así como los demás.
- F. Supersticiones Gálatas 4:10 – Guardad los días, los meses, los tiempos y los años.

II. Siempre adelante

- A. 1 Pedro 4:2 – Para que el resto de su tiempo en la carne ya no viva para las concupiscencias de los hombres, sino para la voluntad de Dios.
- B. 3 Porque el tiempo pasado de nuestra vida puede bastarnos con haber hecho la voluntad de los gentiles, cuando andábamos en lascivia, concupiscencia, exceso de vino, orgías, banquetes e idolatrías abominables:
- C. Lucas 9:62 – Y Jesús le dijo: Nadie que poniendo su mano en el arado mira hacia atrás, es apto para el reino de Dios.

III. Dios debe ser priorizado

- A. Hageo 1:4-11:
- B. 4 ¿Es hora de que habitéis, oh vosotros, en vuestras casas techadas, y esta casa esté desierta?
- C. 5 Ahora pues, así dice Jehová de los ejércitos; Considere sus caminos.
- D. 6 Habéis sembrado mucho y recogido poco; coméis, pero no tenéis suficiente; bebéis, pero no os saciais de bebida; Os vestís, pero no hay nada que os abrigue; y el que gana salario, gana salario para meterlo en una bolsa agujereada.
- E. 7 Así dice Jehová de los ejércitos; Considere sus caminos.
- F. 8 Sube al monte, trae leña y edifica la casa; y me deleitaré en ello, y seré glorificado, dice el SEÑOR.
- G. 9 Esperabais mucho, y he aquí, fue poco; y cuando lo trajisteis a casa, soplé sobre él. ¿Por qué? dice Jehová de los ejércitos. A causa de mi casa que está desierta, y cada uno corre a su casa.
- H. 10 Por tanto, el cielo sobre vosotros se detiene del rocío, y la tierra se detiene de su fruto.
- I. 11 Y pedí sequía sobre la tierra, y sobre las montañas, y sobre el trigo, y sobre el mosto, y sobre el aceite, y sobre lo que produce la tierra, y sobre los hombres, y sobre el ganado, y sobre sobre todo el trabajo de las manos.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

IV. **Un proceso rentable**

1. Piensa verdaderamente en el tiempo – Filipenses 4:8
2. Establezca metas – Filipenses 3:13, 14
3. Priorizar – Mateo 6:33
4. Horario – Eclesiastés 3:1-8
5. Examinar – 2 Timoteo 4:7
6. Trabajar diligentemente – Romanos 12:9-21
7. Analizar y mejorar – lecciones aprendidas – Gálatas 6:4

V. **El tiempo es un regalo de Dios – Úselo sabiamente**

- A. Regalos
- B. Administraciones
- C. Operaciones

VI. **Ordena tus pensamientos**

- A. Los pensamientos deben ser programados por la palabra de Dios.
- B. Los pensamientos determinan las acciones – Proverbios 23:7
- C. Las acciones determinan los resultados.
- D. Los resultados determinan el futuro
- E. Los resultados determinan el carácter
- F. Una vida disciplinada logra más para Dios y el hombre

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 10: Redimiendo el tiempo porque los días son malos

I. Efesios Capítulo 5 y 6 – Un medio para redimir el tiempo

- A. Los siguientes dos capítulos de Efesios 5 y 6 se esbozarán para presentar una enseñanza bíblica sobre cómo redimir el tiempo.
- B. Note el orden en que Pablo escribe: **Dios, Familia, Trabajo, Ministerio.**
- C. Redimir significa comprar, rescatar, rescatar de una pérdida, comprar, aprovechar al máximo o aprovechar al máximo.
- D. Redimir es aprovechar una oportunidad de compra, aprovechar al máximo la oportunidad presente para obtener una ganancia futura.
- E. La palabra griega para redimir es *exagorazó*, que es una combinación de dos palabras: *ek* y *agorazó*.
- F. *Ek* significa, afuera y afuera, completamente. *Agorazó* significa hacer una compra en el mercado.

II. Redimiendo el tiempo según Efesios

Haz estas cosas para redimir el tiempo.

- A. 1 Sed, pues, seguidores de **Dios**, como hijos queridos;
- B. 2 Y andad en **amor**, como también Cristo nos amó, y se entregó a sí mismo por nosotros, ofrenda y sacrificio a Dios en olor fragante.
- C. **Santificación** personal
 - 3 Pero la fornicación y toda inmundicia o avaricia, no se nombre entre vosotros, como conviene a santos;
 - 4 Ni palabras indecentes, ni necedades, ni burlas que no convienen, sino más bien acciones de gracias.
 - 5 Porque sabéis esto, que ningún fornicario, ni inmundo, ni avaro, que sea idólatra, tiene herencia en el reino de Cristo y de Dios.
 - 6 Nadie os engañe con palabras vanas; porque por estas cosas viene la ira de Dios sobre los hijos de desobediencia.
 - 7 No seáis, pues, partícipes de ellos.
 - 8 Porque antes erais tinieblas, pero ahora sois luz en el Señor: andad como hijos de la luz:
 - 9 (Porque el fruto del Espíritu es en toda bondad, justicia y verdad;)
 - 10 Probando lo que es agradable al Señor.
- D. 11 Y **no participéis** en las obras infructuosas de las tinieblas, sino más bien reprendedlas.
 - 12 Porque es vergonzoso aun hablar de las cosas que hacen en secreto.
 - 13 Pero todo lo que se reprende se manifiesta por la luz; porque todo lo que se manifiesta es luz.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- 14 Por eso dice: Despierta tú que duermes, y levántate de entre los muertos, y Cristo te alumbrará.
- E. 15 Mirad, pues, **con diligencia como andamos**, no como necios, sino como sabios,
- F. 16 Redimiendo el tiempo, porque los días son malos. **[usar el tiempo rentable]**
- G. 17 Por tanto, no seáis insensatos, sino entendidos cuál sea la **voluntad del Señor**.
- H. 18 Y no os embriaguéis con vino, en el cual hay exceso; sino sed **llenos del Espíritu;**
- 19 Hablando entre vosotros con salmos, himnos y **cánticos espirituales**, cantando y alabando al Señor en vuestros corazones;
 - 20 Dando siempre **gracias** por todo al Dios y Padre en el nombre de nuestro Señor Jesucristo;
 - 21 **Sometiéndoos** unos a otros en el temor de Dios.
- I. Operar la vida **familiar** según la palabra de Dios.
- 22 **Esposas**, estad sujetas a vuestros maridos como al Señor.
 - 23 Porque el marido es cabeza de la mujer, así como Cristo es cabeza de la iglesia, y él es el salvador del cuerpo.
 - 24 Por tanto, como la iglesia está sujeta a Cristo, así también las esposas lo estén a sus propios maridos en todo.
 - 25 **Maridos**, amad a vuestras mujeres, como también Cristo amó a la iglesia, y se entregó a sí mismo por ella;
 - 26 para santificarlo y limpiarlo con el lavamiento del agua por la palabra,
 - 27 para presentársela como una iglesia gloriosa, sin mancha ni arruga ni cosa semejante; sino que sea santo y sin mancha.
 - 28 Así deben los hombres amar a sus mujeres como a sus propios cuerpos. El que ama a su mujer, se ama a sí mismo.
 - 29 Porque nadie ha aborrecido todavía a su propia carne; sino que la nutre y la cuida, como el Señor a la iglesia:
 - 30 Porque somos miembros de su cuerpo, de su carne y de sus huesos.
 - 31 Por esto dejará el hombre a su padre y a su madre, y se unirá a su mujer, y los dos serán una sola carne.
 - 32 Este es un gran misterio; pero hablo acerca de Cristo y de la iglesia.
 - 33 Sin embargo, cada uno de vosotros ame así a su mujer como a sí mismo; y la mujer procure reverenciar a su marido.
-
- 6:1 **Hijos**, obedeced a vuestros padres en el Señor, porque esto es justo.
 - 2 Honra a tu padre y a tu madre; (que es el primer mandamiento con promesa;)
 - 3 para que te vaya bien y vivas muchos años sobre la tierra.
 - 4 Y vosotros, **padres**, no provoquéis a ira a vuestros hijos, sino criadlos en disciplina y amonestación del Señor.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

J. **Trabajar** correctamente y diligentemente

- 5 Siervos, sed obedientes a los que son vuestros amos según la carne, con temor y temblor, con sencillez de corazón, como a Cristo;
- 6 No sirviendo a los ojos, como los que agradan a los hombres; sino como siervos de Cristo, haciendo la voluntad de Dios de corazón;
- 7 Con buena voluntad sirviendo, como al Señor, y no a los hombres;
- 8 sabiendo que todo el bien que cada uno haga, eso recibirá del Señor, sea esclavo o libre.
- 9 Y vosotros, amos, haced con ellos lo mismo, dejando de amenazar, sabiendo que también vuestro Maestro está en los cielos; tampoco hay respeto de personas con él.

K. **Esté preparado** para la guerra espiritual

- 10 Por lo demás, hermanos míos, **fortaleceos** en el Señor y en el **poder** de su fuerza.
- 11 Vestíos de toda la armadura de Dios, para que podáis hacer frente a las artimañas del diablo.
- 12 Porque no tenemos lucha contra sangre y carne, sino contra principados, contra potestades, contra los gobernadores de las tinieblas de este mundo, contra la maldad espiritual en las alturas.
- 13 Por tanto, tomad toda la armadura de Dios, para que podáis resistir en el día malo, y habiendo terminado todo, estar firmes.
- 14 Estad, pues, firmes, ceñidos vuestros lomos con la verdad, y vestidos con la coraza de justicia;
- 15 Y calzados vuestros pies con el apresto del evangelio de la paz;
- 16 Sobre todo, tomando el escudo de la fe, con el cual podréis apagar todos los dardos de fuego de los impíos.
- 17 Y tomad el yelmo de la salvación, y la espada del Espíritu, que es la palabra de Dios:
- 18 Orando en todo tiempo con toda oración y súplica en el Espíritu, y velando en ello con toda perseverancia y súplica por todos los santos;
- 19 y por mí, para que me sea dada palabra, para que pueda abrir mi boca con valentía, para dar a conocer el misterio del evangelio,
- 20 De las cuales soy embajador en prisiones, para que en ellas hable con valentía, como debo hablar.
- 21 Pero para que también vosotros sepáis mis asuntos y cómo hago, todo os hará saber Tíquico, hermano amado y fiel ministro en el Señor:
- 22 a quien os he enviado con el mismo propósito, para que sepáis nuestros asuntos, y para que consuele vuestros corazones.
- 23 Paz a los hermanos y amor con fe, de Dios Padre y del Señor Jesucristo.
- 24 Gracia a todos los que aman a nuestro Señor Jesucristo con sinceridad. Amén.

III. **Formas adicionales de canjear el tiempo**

A. Sea salvo lo antes posible

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- B. 2 Cor 6:2 (Porque dice: En el tiempo aceptado te oí, y en el día de la salvación te socorrí; he aquí ahora el tiempo aceptable; he aquí ahora el día de la salvación).
- C. Ahora siempre es el momento adecuado para ser salvo.
- D. Estableciendo tiempos y objetivos medibles
- E. Medir y evaluar objetivos

IV. Caminar en Sabiduría

- A. Colosenses 4:5 Camina con sabiduría hacia los que están fuera, redimiendo el tiempo.
- B. Note las similitudes entre los capítulos 3 y 4 de Colosenses y los capítulos 5 y 6 de Efesios:
- C. Relación personal con Cristo en santidad y santificación
- D. 3:1 Si, pues, habéis resucitado con Cristo, **buscad** las cosas de arriba, donde Cristo está sentado a la diestra de Dios.
- E. 2 Poned vuestro **afecto** en las cosas de arriba, no en las de la tierra.
- F. 3 Porque habéis **muerto**, y vuestra vida está escondida con Cristo en Dios.
 - 4 Cuando Cristo, que es nuestra vida, se manifieste, entonces vosotros también apareceréis con él en gloria.
 - 5 Mortificad, pues, vuestros miembros que están sobre la tierra; fornicación, inmundicia, afectividad desordenada, concupiscencia mala y avaricia, que es idolatría:
 - 6 Por estas cosas la ira de Dios viene sobre los hijos de desobediencia:
 - 7 En los cuales también anduvisteis algún tiempo, cuando vivíais en ellos.
- G. Controla la **boca**
 - 8 Pero ahora también vosotros desechad todo esto; ira, ira, malicia, blasfemia, palabras inmundas que salgan de vuestra boca.
 - 9 No mintáis los unos a los otros, ya que os habéis despojado del viejo hombre con sus obras;
 - 10 y nos vestimos del nuevo hombre, que se renueva en conocimiento según la imagen del que lo creó:
 - 11 Donde no hay griego ni judío, circuncisión ni incircuncisión, bárbaro ni escita, esclavo ni libre, sino que Cristo es todo, y en todos.
- H. 12 **Vestíos**, pues, como escogidos de Dios, santos y amados, de entrañas de misericordia, de bondad, de humildad de mente, de mansedumbre, de paciencia;
 - 13 Soportándoos unos a otros y perdonándoos unos a otros, si alguno tiene contienda contra otro: como Cristo os perdonó, así también vosotros.
 - 14 Y sobre todas estas cosas, vestíos de caridad, que es vínculo de perfección.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- I. 15 Y la **paz** de Dios gobierne en vuestros corazones, a la cual también sois llamados en un solo cuerpo; y sed agradecidos.
- J. 16 Que la **palabra de Cristo** more en vosotros en abundancia con toda sabiduría; enseñándonos y amonestándonos unos a otros con salmos, himnos y **cánticos espirituales**, cantando con gracia en vuestros corazones al Señor.
- K. 17 Y todo lo que hagáis de palabra o de obra, **hacedlo todo en el nombre del Señor Jesús**, dando gracias a Dios y Padre por él.
- L. Vida **familiar**
- 18 Esposas, estad sujetas a vuestros maridos, como conviene en el Señor.
 - 19 Maridos, amad a vuestras mujeres y no seáis asperos con ellas.
 - 20 Hijitos, obedeced a vuestros padres en todo, porque esto agrada al Señor.
 - 21 Padres, no provoquéis a ira a vuestros hijos, para que no se desanimen.
- M. **Trabajar** correctamente y diligentemente
- 22 Siervos, obedeced en todo a vuestros amos según la carne; no con servicio visual, como los que agradan a los hombres; sino con sencillez de corazón, temiendo a Dios:
 - 23 Y todo lo que hagáis, hacedlo de corazón, como para el Señor, y no para los hombres;
 - 24 sabiendo que del Señor recibiréis la recompensa de la herencia, porque servís al Señor Cristo.
 - 25 Pero el que hace mal recibirá por el mal que ha hecho; y no hay acepción de personas.
 - 4:1 Amos, dad a vuestros siervos lo que es justo y equitativo; sabiendo que también vosotros tenéis un Maestro en los cielos.
- N. 2 Continúa en **oración**, y velad en ella con acción de gracias;
- 3 Orando también por nosotros, para que Dios nos abra puerta de expresión, para hablar el misterio de Cristo, por el cual también estoy preso:
 - 4 para que pueda manifestarlo como debo hablar.
- O. 5 **Camina** con sabiduría hacia los de afuera, aprovechando el tiempo.
- P. 6 Que vuestra **palabra** sea siempre con gracia, sazónada con sal, para que sepáis cómo debéis responder a cada uno.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 11: Ocupa hasta que yo venga

I. Ocupar – Ganar negociando

- A. Lucas 19:13
- B. Ocupar significa ganar mediante el comercio – Lucas 19:15
- C. Canjee el tiempo: intercambie tiempo por recompensas

II. Ser diligente

- A. Deuteronomio 28:1 – Y sucederá que si escuchas diligentemente la voz de Jehová tu Dios, para guardar y poner por obra todos sus mandamientos que yo te mando hoy, Jehová tu Dios te pondrá en muy por encima de todas las naciones de la tierra:
- B. Salmos 119:4 – Nos has ordenado que guardemos tus preceptos diligentemente.
- C. Proverbios 10:4 – Se empobrece el que obra con mano negligente; pero la mano de los diligentes enriquece.
- D. Proverbios 12:24 – La mano de los diligentes dominará; pero los perezosos tendrán que pagar tributo.
- E. 27 El perezoso no asa lo que caza: Mas los bienes del diligente son preciosos.
- F. Proverbios 21:5 – Los pensamientos de los diligentes tienden sólo a la abundancia; pero de todo aquel que se apresura sólo a querer.
- G. Proverbios 22:29 – ¿Has visto hombre diligente en su negocio? estará delante de los reyes; No estará delante de hombres malos.

III. El camino del perezoso:

- A. Receptor – Proverbios 21:25-26
- B. Orientado a problemas – Proverbios 26:13-14; 22:13
- C. Complaciente – Proverbios 26:13-16; 19:24
- D. Dependiente – Proverbios 12:27; 26:14; 19:24
- E. Sin comienzo – Proverbios 6:9-10
- F. No confiable – Proverbios 12:27; 21:25
- G. Plagado – Proverbios 24:30-31; 15:19; 12:24; 6:11; 18:9

IV. Prioridad en la predicación

- A. 1 Corintios 1:17 – Porque Cristo no me envió a bautizar, sino a predicar el evangelio; no con sabiduría de palabras, para que la cruz de Cristo no quede anulada.
- B. 1 Corintios 2:1 – Y yo, hermanos, cuando fui a vosotros, no vine con excelencia de palabra ni de sabiduría, para declararos el testimonio de Dios.
- C. 2 Porque nada me propuse saber entre vosotros, excepto Jesucristo, y éste crucificado.
- D. 2 Corintios 4:5 – Porque no nos predicamos a nosotros mismos, sino a Cristo Jesús el Señor; y nosotros mismos vuestros siervos por amor de Jesús.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

V. Recompensas por ocupar

- A. Lucas 19:15 – Y aconteció que cuando regresó, habiendo recibido el reino, mandó que llamaran a estos siervos a quienes había dado el dinero, para saber cuánto había recibido cada uno. ganado mediante el comercio.
- B. 16 Entonces vino el primero, diciendo: Señor, tu mina ha ganado diez minas.
- C. 17 Y él le dijo: Bien, buen siervo; por haber sido fiel en lo muy poco, tendrás autoridad sobre diez ciudades.
- D. 18 Y vino el segundo, diciendo: Señor, tu mina ha ganado cinco minas.
- E. 19 Y le dijo lo mismo: Tú también estarás sobre cinco ciudades.
- F. Apocalipsis 2:26 – Y al que venciere y guardare mis obras hasta el fin, yo le daré potestad sobre las naciones:
- G. 27 Y los regirá con vara de hierro; como vasija de alfarero serán quebradas: así como yo recibí de mi Padre.
- H. 28 Y le daré la estrella de la mañana.
- I. 29 El que tiene oído, oiga lo que el Espíritu dice a las iglesias.

VI. Dar al banco

- A. Lucas 19:20 – Y vino otro, diciendo: Señor, aquí tienes tu mina, la cual tengo guardada en un pañuelo:
- B. 21 Porque temí, porque eres hombre severo: tomas lo que no pusiste, y siegas lo que no sembraste.
- C. 22 Y él le dijo: Por tu propia boca te juzgaré, siervo malvado. Sabías que yo soy un hombre austero, que tomo lo que no puse y siego lo que no sembré.
- D. 23 ¿Por qué, pues, no pusiste mi dinero en el banco, para que, cuando yo viniera, demandara lo que era mío con usura?
- E. 24 Y dijo a los que estaban allí: Quitadle la mina y dadla al que tiene diez minas.
- F. 25 (Y le dijeron: Señor, tiene diez minas.)
- G. 26 Porque os digo que a todo el que tiene, se le dará; y al que no tiene, aun lo que tiene le será quitado.

VII. Bancos para que el creyente gane usura

- A. Úsalos cuando no puedas ocupar.
- B. Estos son hombres que ocuparán tu lugar usando tus fondos.
- C. Dar misiones es un *banco* con gran retorno – aumenta el fruto – 2 Corintios 9:10
- D. El apoyo a la obra de las Escrituras es un *banco* con gran retorno – La palabra de Dios nunca regresa vacía – Isaías 55:11 – Así será mi palabra que sale de mi boca: no volverá a mí vacía, sino que cumplirá lo que Me agrada, y prosperará en aquello para lo que lo envié.
- E. Los evangelistas y las obras evangelísticas son grandes *bancos* : recolectan frutos para vida eterna.
- F. Juan 4:35 – ¿No decís vosotros: Todavía faltan cuatro meses para que llegue la cosecha? He aquí os digo: Alzad vuestros ojos y contemplad los campos; porque ya están blancos para la siega.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- G. 36 Y el que siega recibe salario, y recoge fruto para vida eterna, para que el que siembra y el que siega se regocijen juntos.
- H. 37 Y aquí es cierto aquel dicho: Uno siembra y otro cosecha.
- I. 38 Os envié a segar aquello en lo que vosotros no trabajasteis: otros trabajaron, y vosotros habéis entrado en sus labores.
- J. 1 Corintios 3:6 – Yo planté, Apolos regó; pero Dios dio el aumento.
- K. 7 Así, pues, ni el que planta, ni el que riega, es cosa alguna; sino Dios quien da el aumento.
- L. 8 Ahora bien, el que planta y el que riega son uno: y cada uno recibirá su recompensa según su propio trabajo.
- M. 9 Porque somos colaboradores de Dios: vosotros sois labranza de Dios, sois edificio de Dios.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 12: La Sabiduría de Dios

I. Si alguno carece de sabiduría

- A. Todos los hombres carecen de sabiduría
- B. Necesidad de sabiduría durante la prueba de vuestra fe.
- C. Santiago 1:2 – Hermanos míos, tened por sumo gozo cuando caigáis en diversas tentaciones;
- D. 3 sabiendo esto que la prueba de vuestra fe produce paciencia.
- E. 4 Pero dejad que la paciencia tenga su obra perfecta, para que seáis perfectos y íntegros, sin que os falte nada.
- F. 5 Si alguno de vosotros tiene falta de sabiduría, pídala a Dios, el cual da a todos abundantemente y sin reproche; y le será dado.

II. Pide sabiduría en la fe

- A. 6 Pero pida con fe, sin vacilar. Porque el que vacila es como una ola del mar impulsada por el viento y sacudida.
- B. 7 Porque no piense aquel hombre que recibirá cosa alguna del Señor.
- C. 8 El hombre de doble ánimo es inestable en todos sus caminos.
- D. Esto también significa que harás lo que la sabiduría de Dios dice que hagas.

III. El que gana almas es sabio

- A. Proverbios 11:30 El fruto del justo es árbol de vida; y el que gana almas es sabio.

IV. La sabiduría se demuestra al ser moderado

- A. Filipenses 4:5 Vuestra moderación sea notoria de todos los hombres. El Señor está cerca.
- B. 1 Corintios 6:12: Todo me es lícito, pero no todo conviene; todo me es lícito, pero no me dejaré dominar de ninguna.
- C. 1 Corintios 10:23 Todo me es lícito, pero no todo conviene; todo me es lícito, pero no todo edifica.
- D. Daniel 1:8 Pero Daniel propuso en su corazón no contaminarse con la ración de la comida del rey, ni con el vino que bebía; por tanto rogó al príncipe de los eunucos que no se contaminara.

V. Ser consciente de la brevedad de la vida es sabiduría

- A. Salmo 90:9-12:
- B. 9 Porque todos nuestros días han pasado en tu ira: pasamos nuestros años como un cuento que se cuenta.
- C. 10 Los días de nuestros años son sesenta años y diez; y si por la fuerza tienen ochenta años, su fuerza es trabajo y tristeza; porque pronto se corta y volamos.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- D. 11 ¿Quién conoce el poder de tu ira? conforme a tu temor, así es tu ira.
- E. 12 Enseñanos, pues, a contar nuestros días, para que apliquemos nuestro corazón a la sabiduría.

VI. Otros pensamientos de sabiduría

- A. Dios le ha dado a cada persona tiempo suficiente para hacer su voluntad a su manera.
- B. Los pasos del buen hombre los ordena el Señor
- C. Estimar la palabra de Dios más que el alimento necesario
- D. El hombre vive de cada palabra.
- E. Se puede aprender a gestionar el tiempo.
- F. Juan 15:5-8
- G. 5 Yo soy la vid, vosotros sois los pámpanos: el que permanece en mí, y yo en él, éste lleva mucho fruto; porque separados de mí nada podéis hacer.
- H. 6 El que no permanece en mí, como un pámpano será arrojado y se seca; y los hombres los recogen, los echan al fuego y se queman.
- I. 7 Si permanecéis en mí, y mis palabras permanecen en vosotros, pediréis lo que queráis, y os será hecho.
- J. 8 En esto es glorificado mi Padre, en que llevéis mucho fruto; así seréis mis discípulos.

VII. Sabiduría en el uso del tiempo

- A. Proverbios 6:6: Ve a la hormiga, perezoso; Considera sus caminos y sé sabio:
- B. Reaccionar versus proactuar
- C. Control versus ser controlado
- D. Ofensiva versus defensa
- E. Liderar versus seguir
- F. Eterno versus temporal
- G. Ordena la demanda de tu tiempo
- H. Tomar decisiones y elecciones controladas
- I. Identificar el verdadero valor de las cosas.
- J. Decir sí o no, sí o no. Se ahorra mucho tiempo diciendo “no” a las cosas.
- K. Realizar acciones que conduzcan al logro.
- L. Terminar con las pérdidas de tiempo
- M. Evite conversaciones infructuosas: diga que debe irse
- N. Evite interrupciones: envíe un mensaje para reprogramar
- O. La responsabilidad es algo bueno

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 13: Tener la velocidad de Dios en tu trabajo

I. Se necesitan prioridades adecuadas para tener la velocidad de Dios

- A. Deja que Dios obre en ti tanto el querer como el hacer, según su buena voluntad.
- B. Alinee sus prioridades con las prioridades de Dios – Mateo 6:33
- C. Pídele a Dios que te dé buena suerte en tu labor.

II. Presionando hacia la marca

- A. Esto es lo que hago: olvidar el pasado y esforzarme por lograr cosas alcanzables.
- B. Tiempos enfocados
- C. Centrarse en los objetivos, no en la actividad.
- D. Establecer tiempos dedicados
- E. Establecer plazos
- F. Hacer las cosas con Propósito – estar completamente persuadido
- G. ser perseverante
- H. Se diligente
- I. Ser fiel
- J. Sea orante
- K. Sea evangelista

III. Usando el poder de Dios

- A. Oración – Hechos 4:31
- B. Evangelio – Romanos 1:16
- C. Espíritu Santo – Hechos 1:8

IV. Usando la Palabra de Dios

- A. Mateo 4:4 – Pero él respondió y dijo: Escrito está: No sólo de pan vivirá el hombre, sino de toda palabra que sale de la boca de Dios.
- B. Jeremías 23:29 – ¿No es mi palabra como fuego? dice Jehová; ¿Y como martillo que quebranta la roca?
- C. La fe viene por el oír la palabra de Dios – Romanos 10:17
- D. Con fe se pueden mover montañas – Mateo 21:21

V. Usando la sabiduría de Dios

- A. Identificar cuellos de botella
- B. Identificar obstáculos
- C. Identificar las pérdidas de tiempo
- D. Identificar eficiencias

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

VI. Usando el impulso de Dios

- A. Impulso con una mente enfocada
- B. Impulso con el Espíritu de Dios
- C. Impulso de las obras de Dios
- D. Esa *adrenalina espiritual* que surge al servir a Dios y sabes que Godspeed está ahí te ayudará a continuar en el trabajo.
- E. Lucas 10:17 – Y los setenta volvieron otra vez con gozo, diciendo: Señor, hasta los demonios se sujetan a nosotros en tu nombre.
- F. 18 Y él les dijo: Vi a Satanás caer del cielo como un rayo.
- G. 19 He aquí, os doy potestad de hollar serpientes y escorpiones, y sobre toda fuerza del enemigo, y nada os dañará.
- H. 20 Sin embargo, no os regocijéis de que los espíritus se os sujetan; sino más bien alegraos, porque vuestros nombres están escritos en el cielo.
- I. Lucas 15:6 – Y cuando llega a casa, reúne a sus amigos y vecinos, y les dice: Alegraos conmigo; porque he encontrado mi oveja que se había perdido.

VII. Estar disponible para Dios

- A. Dios trae oportunidades para ganar almas – no las pases por alto.
- B. Estas no son coincidencias, sino “incidentes divinos”.
- C. Ora en un armario: la oración sin distracciones permite concentrarte
- D. Comprender la necesidad de esperar en Dios.
- E. Utilice tiempos de espera para buscar la voluntad y la sabiduría de Dios.
- F. Leer la palabra de Dios.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 14: Esperando el poder del Espíritu Santo

I. A veces lo mejor es esperar

- A. Lucas 24:49 – Y he aquí, yo envío sobre vosotros la promesa de mi Padre; pero quedaos en la ciudad de Jerusalén, hasta que seáis investidos de poder desde lo alto.
- B. Apocalipsis 3:8 – Yo conozco tus obras: he aquí, he puesto delante de ti una puerta abierta, y nadie puede cerrarla; porque tienes un poco de fuerza, y has guardado mi palabra, y no has negado mi nombre.
- C. 1 Corintios 16:7 – Porque no os veré ahora en el camino; pero confío quedarme un tiempo con vosotros, si el Señor lo permite.
- D. 8 Pero me quedaré en Éfeso hasta Pentecostés.
- E. Salmos 25:3 – Sí, ninguno de los que esperan en ti sea avergonzado; sean avergonzados los que sin causa transgreden.
- F. 5 Guíame en tu verdad y enséñame, porque tú eres el Dios de mi salvación; en ti espero todo el día.
- G. 21 Que la integridad y la rectitud me preserven; porque en ti espero.

II. La acción sin la dirección de Dios conduce al desperdicio

- A. Mucho esfuerzo, pero ningún beneficio.
- B. Hageo 1:6 – Sembrasteis mucho y recogisteis poco; coméis, pero no tenéis suficiente; bebéis, pero no os saciais de bebida; Os vestéis, pero no hay nada que os abrigue; y el que gana salario, gana salario para meterlo en una bolsa agujereada.

III. Dios puede estar trabajando en otra parte y usted no debe entrometerse

- A. Pedro fue arrestado y liberado por Dios.
- B. Hechos 12:7 – Y he aquí, el ángel del Señor vino sobre él, y una luz resplandeció en la cárcel; y hirió a Pedro en el costado, y le levantó, diciendo: Levántate pronto. Y sus cadenas cayeron de sus manos.
- C. Dios cuidó de Herodes en otra parte.
- D. Hechos 12:20 – Y Herodes estaba muy disgustado con los de Tiro y Sidón; pero ellos vinieron unánimes a él, y, habiendo hecho amigo de Blasto, eunuco del rey, desearon la paz; porque su país se nutría del país del rey.
- E. 21 Y un día señalado, Herodes, vestido con ropas reales, se sentó en su trono y les oró.
- F. 22 Y el pueblo dio un grito, diciendo: Es voz de dios, y no de hombre.
- G. 23 E inmediatamente el ángel del Señor lo hirió, porque no había dado la gloria a Dios; y fue comido de gusanos, y expiró.
- H. 24 Pero la palabra de Dios creció y se multiplicó.
- I. Antes de intentar ser una solución a los problemas de alguien, busca primero la sabiduría de Dios.
- J. Proverbios 13:15 – El buen entendimiento hace favor; pero el camino de los transgresores es duro.
- K. A veces Dios usa la dificultad para llamar la atención de una persona. Cuidado con la intromisión.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

IV. Los que esperan en el Señor renovarán sus fuerzas

- A. Isaías 40:21 – ¿No lo habéis conocido? ¿No habéis oído? ¿No os lo han dicho desde el principio? ¿No habéis entendido desde los fundamentos de la tierra?
- B. 22 Él es el que está sentado sobre el círculo de la tierra, y sus habitantes son como saltamontes; que extiende los cielos como una cortina, y los extiende como una tienda para habitar:
- C. 23 Que reduce a la nada a los príncipes; Él hace como vanidad a los jueces de la tierra.
- D. 24 Sí, no serán plantados; sí, no serán sembrados; sí, su tronco no echará raíces en la tierra; y también soplará sobre ellos, y se secarán, y el torbellino los llevará como a hojarasca.
- E. 25 ¿A quién, pues, me compararéis, o seré igual? dice el Santo.
- F. 26 Alzad en alto vuestros ojos, y mirad quién ha creado estas cosas, el que saca su ejército por número: a todos los llama por nombres por la grandeza de su fuerza, porque es fuerte en poder; ninguno falla.
- G. 27 ¿Por qué dices, oh Jacob, y hablas, oh Israel: Mi camino está escondido de Jehová, y mi juicio ha pasado de mi Dios?
- H. 28 ¿No lo has sabido? ¿No has oído que el Dios eterno, Jehová, Creador de los confines de la tierra, no desmaya ni se cansa? no hay búsqueda de su comprensión.
- I. 29 Él da fuerza al cansado; y a los que no tienen fuerzas les aumentará las fuerzas.
- J. 30 Incluso los jóvenes desmayarán y se cansarán, y los jóvenes caerán por completo:
- K. 31 Pero los que esperan en Jehová tendrán nuevas fuerzas; levantarán alas como las águilas; correrán y no se cansarán; y caminarán sin desmayarse.

V. El tiempo de espera debe utilizarse con fines de lucro

- A. Utilice el tiempo de espera de forma rentable
- B. Aeropuerto, citas, viajes, etc.
- C. El tiempo de espera se puede utilizar con fines de lucro
- D. Los apóstoles se ocuparon del nombramiento de Matías mientras permanecían en Jerusalén.
- E. Aprovecha el tiempo para orar
- F. Aprovechar el tiempo para estudiar
- G. Usa el tiempo para pensar
- H. Aprovecha el tiempo para meditar sobre las promesas.
- I. Usa el tiempo para confiar en Dios
- J. Aprovecha el tiempo para agradecer a Dios

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 15: La vida de un hombre es un vapor

I. La vida del hombre aparece por un corto tiempo y luego desaparece

- A. Santiago 4:14 Mas vosotros no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.
- B. 70 años
- C. Desglose de su vida: 0-15 juventud, 15-45 fuerza, 45-60 sabiduría, 60-70 poner las cosas en orden.

II. La vida del hombre tiene muchos problemas

- A. Trabajo 14:1, 2:
- B. 1 El hombre nacido de mujer es corto de días y lleno de angustias.
- C. 2 Él surge como una flor y es cortado; huye también como una sombra y no permanece.
- D. El 95% de los problemas son autoimpuestos.
- E. 2% es el diablo atacando
- F. 1% es probabilidad
- G. 1% son otros atacando *
- H. El 1% no es un problema, pero parece serlo.
- I. * Puede ser mayor si eres excepcionalmente evangelista como lo fue Pablo.
- J. Analice sus propios problemas para ver la fuente; probablemente se dará cuenta de que los problemas provienen de su desobediencia a Dios.

III. Sabiduría del Salmo 90

- A. Salmo 90
- B. 1 SEÑOR, tú has sido nuestra morada en todas las generaciones.
- C. 2 Antes que nacieran las montañas, y formases la tierra y el mundo, desde la eternidad hasta la eternidad, tú eres Dios.
- D. 3 Tú conviertes al hombre en destrucción; y dices: Volveos, hijos de los hombres.
- E. 4 Porque mil años son ante tus ojos como ayer cuando pasó, y como vigilia en la noche.
- F. 5 Los arrastras como con un diluvio; son como el sueño; por la mañana son como la hierba que crece.
- G. 6 Por la mañana florece y crece; al atardecer es cortado y se seca.
- H. 7 Porque de tu ira somos consumidos, y de tu ira somos turbados.
- I. 8 Pusiste nuestras iniquidades delante de ti, nuestros pecados secretos a la luz de tu rostro.
- J. 9 Porque todos nuestros días han pasado en tu ira: pasamos nuestros años como un cuento que se cuenta.
- K. 10 Los días de nuestros años son sesenta años y diez; y si por la fuerza tienen ochenta años, su fuerza es trabajo y tristeza; porque pronto se corta y volamos.
- L. 11 ¿Quién conoce el poder de tu ira? conforme a tu temor, así es tu ira.
- M. 12 Enséñanos, pues, a contar nuestros días, para que apliquemos nuestro corazón a la sabiduría.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- N. 13 Vuelve, oh SEÑOR, ¿hasta cuándo? y que se arrepienta de tus siervos.
- O. 14 Oh, sácanos temprano con tu misericordia; para que podamos regocijarnos y alegrarnos todos nuestros días.
- P. 15 Alégranos conforme a los días en que nos afligiste, y a los años en que vimos el mal.
- Q. 16 Muestre tu obra a tus siervos, y tu gloria a sus hijos.
- R. 17 Y sea sobre nosotros la hermosura de Jehová nuestro Dios; y confirma sobre nosotros la obra de nuestras manos; sí, la obra de nuestras manos tú la confirmas.

IV. La vida es demasiado corta

- A. Para posponer la salvación
- B. Vivir en la carne
- C. hacer poco por Dios
- D. Perder el tiempo en cosas que no dan fruto.
- E. No servir a Dios hoy
- F. Estar rencoroso con los demás
- G. ser implacable
- H. Ser amargo con los demás
- I. Para gastar en ira
- J. Para gastar con miedo

Lección 16: Ser fructífero

I. En esto es glorificado mi Padre

- A. Juan 15:1 – Yo soy la vid verdadera, y mi Padre es el labrador.
- B. 2 Todo pámpano que en mí no da fruto, lo corta; y todo pámpano que da fruto, lo limpia, para que lleve más fruto.
- C. 3 Ahora ya estáis limpios por la palabra que os he hablado.
- D. 4 Permaneced en mí y yo en vosotros. Como el pámpano no puede llevar fruto por sí mismo, si no permanece en la vid; ya no podéis más, a menos que permanecáis en mí.
- E. 5 Yo soy la vid, vosotros sois los pámpanos: el que permanece en mí, y yo en él, éste lleva mucho fruto; porque separados de mí nada podéis hacer.
- F. 6 El que no permanece en mí, como un pámpano será arrojado y se seca; y los hombres los recogen, los echan al fuego y se queman.
- G. 7 Si permanecéis en mí, y mis palabras permanecen en vosotros, pediréis lo que queráis, y os será hecho.
- H. 8 En esto es glorificado mi Padre, en que llevéis mucho fruto; así seréis mis discípulos.

II. Recojan frutos para la vida eterna

- A. Juan 4:30 – Entonces salieron de la ciudad y vinieron a él.
- B. 31 Mientras tanto sus discípulos le oraban, diciendo: Maestro, come.
- C. 32 Pero él les dijo: Tengo para comer una comida que vosotros no sabéis.
- D. 33 Entonces se dijeron los discípulos unos a otros: ¿Alguien le ha traído para comer?
- E. 34 Jesús les dijo: Mi comida es hacer la voluntad del que me envió, y terminar su obra.
- F. 35 ¿No decís vosotros: Todavía faltan cuatro meses para que llegue la cosecha? He aquí os digo: Alzad vuestros ojos y contemplad los campos; porque ya están blancos para la siega.
- G. 36 Y el que siega recibe salario, y recoge fruto para vida eterna, para que el que siembra y el que siega se regocijen juntos.
- H. 37 Y aquí es cierto aquel dicho: Uno siembra y otro cosecha.
- I. 38 Os envié a segar aquello en lo que vosotros no trabajasteis: otros trabajaron, y vosotros habéis entrado en sus labores.

III. Dar mucho fruto

- A. Mateo 13:1 – Ese mismo día salió Jesús de la casa y se sentó junto al mar.
- B. 2 Y se reunió junto a él tanta gente, que entró en una barca y se sentó; y toda la multitud estaba en la orilla.
- C. 3 Y les habló muchas cosas en parábolas, diciendo: He aquí, el sembrador salió a sembrar;
- D. 4 Y cuando sembró, algunas semillas cayeron junto al camino, y vinieron las aves y se las comieron.
- E. 5 Algunas cayeron en pedregales, donde no tenían mucha tierra; y luego brotaron, porque no tenían profundidad de tierra:
- F. 6 Y cuando salió el sol, se quemaron; y por no tener raíz, se secaron.
- G. 7 Y otra cayó entre espinos; y brotaron espinas que los ahogaron.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- H. 8 Pero otra cayó en buena tierra y dio fruto, una a ciento, otra a sesenta, otra a treinta por uno.
- I. 9 El que tiene oídos para oír, que oiga.

IV. Ser plantados junto a los ríos de agua

- A. Salmos 1:1 – Bienaventurado el varón que no anduvo en consejo de impíos, ni estuvo en camino de pecadores, ni en silla de escarnecedores se ha sentado.
- B. 2 Pero en la ley de Jehová está su deleite; y en su ley medita de día y de noche.
- C. 3 Y será como árbol plantado junto a corrientes de agua, que da su fruto en su tiempo; su hoja tampoco se marchitará; y todo lo que haga prosperará.
- D. 4 Los impíos no son así, sino que son como la paja que arrebata el viento.
- E. 5 Por tanto, los impíos no prevalecerán en el juicio, ni los pecadores en la congregación de los justos.
- F. 6 Porque Jehová conoce el camino de los justos, pero el camino de los impíos perecerá.

V. Maneras de dar fruto

- A. Concéntrese en dar frutos 100 veces, no sólo 30 o 60 veces
- B. Permanecer en Cristo
- C. Deléitate en la palabra de Dios
- D. Establecer objetivos correctos
- E. Priorizar el tiempo
- F. Comprometerse a la acción
- G. Evitar la procrastinación
- H. Fomentar y recompensar la iniciativa.
- I. Busque lo mejor en lugar de lo mejor
- J. Juzguese a sí mismo – 1 Pedro 4:17 Porque es tiempo de que el juicio comience por la casa de Dios; y si primero comienza por nosotros, ¿cuál será el fin de los que no obedecen al evangelio de Dios?

VI. Dé frutos en todos los ámbitos de la vida

- A. Vida personal – relación con Dios, maduración, aprendizaje, autodesarrollo, santificación, aumento de fortaleza, etc.
- B. Familia: esposa, hijos, hermanos.
- C. Ministerio: asistencia a la iglesia, servicio, ganancia de almas, visitas, llamamientos, etc.
- D. Vocación: trabajo, negocio propio, trabajar para mantener el hogar, etc.

VII. Un hombre debería hacer más a medida que envejece

- A. La escuela primaria requiere mucho tiempo
- B. La escuela secundaria requiere más tiempo
- C. La escuela secundaria y la de pregrado consumen más tiempo
- D. Trabajar (vocación) y estudiar (autodesarrollo, estudio, etc.) consume más tiempo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- E. El trabajo, la familia y la escuela consumen más tiempo.
- F. El trabajo, la familia, la escuela y el ministerio consumen más tiempo.
- G. El trabajo, la familia, la escuela, el ministerio y enseñar a otros consumen más tiempo.
- H. Un hombre se vuelve más ocupado a medida que envejece.

VIII. El fruto del espíritu

- A. Gálatas 5:22-23
- B. Amor
- C. Gozo
- D. Paz
- E. Longanimidad
- F. Amabilidad
- G. Bondad
- H. Fe
- I. Mansedumbre
- J. Templanza
- K. Efesios 5:9 – (Porque el fruto del Espíritu es en toda bondad, justicia y verdad;)

Lección 17: Pérdidas de tiempo

I. Minimizar la pérdida de tiempo

- A. Tiempos para orar
- B. Momentos para planificar
- C. Tiempos para ejecutar
- D. Tiempo de descansar
- E. Es hora de pedir ayuda

II. Está bien separarse por un corto tiempo

- A. Marcos 6:31 – Y les dijo: Venid vosotros aparte a un lugar desierto y descansad un poco; porque eran muchos que iban y venían, y no tenían tiempo ni siquiera para comer.
- B. Mateo 14:13 – Cuando Jesús se enteró de esto, partió de allí en barco a un lugar desierto y apartado; y cuando la gente se enteró, lo siguieron a pie fuera de las ciudades.
- C. 23 Y después de despedir a la multitud, subió al monte aparte para orar; y cuando llegó la tarde, estaba allí solo.
- D. Un hombre necesita conocer sus limitaciones.
- E. El orgullo personal puede causar discordia, daño y dolor si no se controla.

III. Identificar personas que pierden el tiempo

- A. El pecado frena al hombre
- B. Evite la lentitud
- C. Hebreos 12:1-2
- D. 1 Por tanto, teniendo también nosotros en derredor nuestro tan grande nube de testigos, despojémonos de todo peso y del pecado que nos asedia, y corramos con paciencia la carrera que tenemos por delante.
- E. 2 puestos los ojos en Jesús, el autor y consumidor de nuestra fe; el cual por el gozo puesto delante de él sufrió la cruz, menospreciando el oprobio, y se sentó a la diestra del trono de Dios.

IV. Personas que pierden el tiempo en general

- A. Dormir
- B. Entretenimiento
- C. Televisor
- D. Juegos
- E. Jugar
- F. Ociosidad de manos
- G. La comodidad es enemiga del éxito.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

V. Pérdidas de tiempo y obstáculos durante un proyecto

- A. Interrupciones
- B. Visitantes sin cita previa
- C. Reuniones
- D. Crisis
- E. Falta de objetivo
- F. Falta de prioridad
- G. falta de planes
- H. falta de materiales
- I. Falta de herramientas adecuadas
- J. Falta de gente capaz de hacer el trabajo.
- K. Falta de fondos
- L. Subestimar el tiempo
- M. Subestimar el trabajo
- A. No estar preparado para los obstáculos
- B. Falta de recompensa por los logros.

VI. Pérdidas de tiempo en atributos personales

- C. falta de moral
- D. Falta de entusiasmo
- E. Mal liderazgo
- F. Falta de gracia con los trabajadores
- G. Falta de habilidades
- H. Falta de habilidad
- I. Desorganización
- J. Delegación ineficaz
- K. Indecisión
- L. Incapacidad para priorizar
- M. Falta de concentración
- N. Falta de autodisciplina
- O. Falta de finalización

VII. Pérdidas de tiempo en el proceso

- A. Intentar demasiado a la vez
- B. Falta de comunicación
- C. Comunicación poco clara
- D. comunicación incorrecta
- E. Falta de comunicación
- F. Demasiados errores que necesitan corrección
- G. demasiados descansos
- H. No hay suficientes descansos
- I. demasiada socialización
- J. Perdiendo el tiempo

VIII. Progreso versus perfección

- A. Cuándo elegir uno sobre el otro
- B. Temporal versus permanente
- C. Costo
- D. Tiempo
- E. Capacidad
- F. Colosenses 3:23 – Y todo lo que hagáis, hacedlo de todo corazón, como para el Señor, y no para los hombres;

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 18: El agotamiento proviene de un mal uso del tiempo

I. El agotamiento es un desaliento para trabajar

- A. Números 21:4 – Y partieron del monte Hor por el camino del Mar Rojo, para rodear la tierra de Edom; y el alma del pueblo se desanimó mucho a causa del camino.
- B. El agotamiento es contagioso
- C. La energía para trabajar es contagiosa
- D. Nehemías 4:6 – Así construimos el muro; y todo el muro estaba unido hasta la mitad del mismo, porque el pueblo tenía ánimo de trabajar.

II. El agotamiento ocurre y se ve la falta de resultados

- A. Depender demasiado de los resultados visibles
- B. No ver resultados no significa que no los haya
- C. Muchas cosas del Señor no son visibles
- D. Muchas cosas del Señor se retrasan
- E. Cosecharemos a su tiempo, si no desmayamos – Gálatas 6:9 – Y no nos cansemos de hacer el bien; porque a su tiempo cosecharemos, si no desmayamos.
- F. 1 Corintios 15:58 – Por tanto, mis amados hermanos, estad firmes, incommovibles, abundando siempre en la obra del Señor, sabiendo que vuestro trabajo no es en vano en el Señor.

III. El agotamiento ocurre cuando falta recompensa

- A. 2 Timoteo 2:6 – El labrador que trabaja debe ser el primero en participar de los frutos.
- B. 1 Corintios 9:9 – Porque en la ley de Moisés está escrito: No pondrás bozal al buey que trilla. ¿Cuida Dios de los bueyes?
- C. 1 Timoteo 5:18 – Porque la Escritura dice: No pondrás bozal al buey que trilla. Y el trabajador es digno de su recompensa.
- D. 1 Corintios 15:58 – Por tanto, mis amados hermanos, estad firmes, incommovibles, abundando siempre en la obra del Señor, sabiendo que vuestro trabajo no es en vano en el Señor.
- E. 2 Tesalonicenses 3:10 – Porque aun cuando estábamos con vosotros, esto os ordenábamos: que el que no quisiera trabajar, que tampoco coma.

IV. El agotamiento ocurre cuando la tarea es demasiado grande

- A. La obra de Moisés era demasiado grande – seguramente te desgastarás
- B. El consejo de Jetro a Moisés
- C. Éxodo 18:13-27
- D. 13 Y aconteció que al día siguiente Moisés se sentó a juzgar al pueblo; y el pueblo estuvo junto a Moisés desde la mañana hasta la tarde.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- E. 14 Y cuando el suegro de Moisés vio todo lo que hacía al pueblo, dijo: ¿Qué es esto que haces tú al pueblo? ¿Por qué te sientas solo, y todo el pueblo está contigo desde la mañana hasta la tarde?
- F. 15 Y Moisés dijo a su suegro: Por cuanto el pueblo viene a mí para consultar a Dios,
- G. 16 Cuando tienen algún asunto, vienen a mí; y juzgo entre unos y otros, y les hago conocer los estatutos de Dios, y sus leyes.
- H. 17 Y el suegro de Moisés le dijo: No es bueno lo que haces.
- I. 18 Ciertamente te desgastarás, tú y este pueblo que está contigo, porque esto es demasiado pesado para ti; no puedes realizarlo tú solo.
- J. 19 Escucha ahora mi voz; te daré consejo, y Dios estará contigo: sé tú por el pueblo hacia Dios, para que lleves las causas a Dios.
- K. 20 Y les enseñarás ordenanzas y leyes, y les mostrarás el camino por donde deben andar, y el trabajo que deben hacer.
- L. 21 Además procurarás de todo el pueblo hombres capaces, temerosos de Dios, hombres de verdad, que aborrezcan la avaricia; y ponlos sobre ellos, para que sean gobernantes de miles, y gobernantes de cientos, gobernantes de cincuenta y gobernantes de diez:
- M. 22 Y juzgarán al pueblo en todo tiempo; y será que todo asunto grande te traerán, pero todo asunto pequeño juzgarán; así será más fácil para ti, y llevarán la carga contigo. .
- N. 23 Si haces esto, y Dios te lo manda, entonces podrás resistir, y también todo este pueblo irá en paz a su lugar.
- O. 24 Entonces Moisés escuchó la voz de su suegro e hizo todo lo que él había dicho.
- P. 25 Y Moisés escogió hombres capaces de todo Israel, y los nombró jefes del pueblo, gobernantes de miles, gobernantes de cien, gobernantes de cincuenta y gobernantes de diez.
- Q. 26 Y juzgaban al pueblo en todo momento: las causas difíciles traían a Moisés, pero cada asunto pequeño lo juzgaban ellos mismos.
- R. 27 Y Moisés dejó partir a su suegro; y se fue a su tierra.

V. **Trabaja inteligentemente y no duro**

- A. Trabaja más inteligentemente, no más duro – Afilando el filo – Eclesiastés 10:10 – Si el hierro está embotado, y no afila el filo, entonces debe esforzarse más; pero la sabiduría es provechosa para dirigir.
- B. Las prisas y el estrés pueden ser buenos o malos
- C. Roma no fue construida en un día

VI. **Un horario demasiado rígido contribuye al agotamiento**

- A. Permitir flexibilidad
- B. Permite que Dios cambie tu horario
- C. Ser demasiado crítico por el fracaso

VII. **La falta de oración puede llevar al agotamiento**

- A. La oración trae poder
- B. La oración trae es el enfoque adecuado.
- C. La oración alivia las cargas

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- D. La oración trae sabiduría
- E. La oración trae la ayuda de Dios.

VIII. El yugo de Jesús es fácil y su carga es ligera

- A. Mateo 11:28 – Venid a mí todos los que estáis trabajados y cargados, y yo os haré descansar.
- B. 29 Tomad mi yugo sobre vosotros y aprended de mí; porque soy manso y humilde de corazón: y hallaréis descanso para vuestras almas.
- C. 30 Porque mi yugo es fácil, y ligera mi carga.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 19: Prioridades de un Día, etc.

I. Nuestra Primera Prioridad es Glorificar a Dios en Todas las Cosas

- A. Nuestra Primera Prioridad es Glorificar a Dios
- B. Poniendo a Cristo en primer lugar
- C. Tiempo
- D. Dinero
- E. Conversación
- F. el trabajo de la vida
- G. Afectos
- H. Ingreso
- I. Amigos

II. Prioridades generales del tiempo

- A. Prioridades del tiempo
- B. Dios
- C. Familia
- D. Ministerio
- E. Trabajar
- F. Ser
- G. Si las prioridades están en orden, nunca hay conflicto.
- H. No hay que dudar de qué hacer.
- I. Mateo 6:33

III. Aprovechando los tiempos

- A. El tiempo es importante
- B. “Golpea cuando el hierro está caliente”
- C. Trabajar en verano para tiendas en invierno.
- D. Proverbios 6:6
- E. 6 Ve a la hormiga, perezoso; Considera sus caminos y sé sabio:
- F. 7 que sin guía, ni supervisor, ni gobernante,
- G. 8 Proporciona su alimento en el verano, y recoge su alimento en la cosecha.
- H. 9 ¿Hasta cuándo dormirás, oh perezoso? ¿Cuándo te levantarás de tu sueño?
- I. 10 Todavía un poco de sueño, un poco de sueño, un poco de cruzar las manos para dormir:
- J. 11 Así vendrá tu pobreza como de viajero, y tu necesidad como de hombre armado.
- K. Trabaja diligentemente y concentrado mientras puedas.

IV. Completa bien la tarea

- A. Los cabos sueltos requieren que un hombre regrese
- B. Las repeticiones son una pérdida de tiempo

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- C. Si no hay tiempo suficiente para hacer algo bien, no hay tiempo suficiente para hacerlo de nuevo.
- D. Todos los objetivos son tentativos ante Dios – Santiago 4:15
- E. Permitir flexibilidad hacia Dios
- F. Buenos entrantes son muchos
- G. Los buenos rematadores son pocos

V. Prioridades de un día

- A. Programando un día
- B. El horario proporciona una imagen del día.
- C. Supera la procrastinación
- D. Herramienta para la comunicación
- E. Reduce la frustración, la culpa y el estrés.
- F. Superar la indecisión
- G. Proporciona una sensación de logro.
- H. Empezar el día con Jesús – Oración y Biblia
- I. Mateo 6:34 – Por tanto, no os preocupéis por el mañana, porque el mañana se ocupará de sus propias cosas. Al día le basta su maldad.

VI. Prioridades de una noche

- A. Oración
- B. Salmos 127:1 – Si Jehová no construye la casa, en vano trabajan los que la edifican; si Jehová no guarda la ciudad, en vano se despierta el centinela.
- C. 2 En vano os es levantar temprano, y trasnochar, comer el pan de dolores: porque así da el sueño a su amado.

VII. Prioridades de una semana

- A. Aunque no somos judíos y no tenemos que observar el sábado, el principio de trabajar seis días y descansar un día es un buen patrón a seguir.
- B. Éxodo 20:9 – Seis días trabajarás y harás toda tu obra:
- C. 10 Pero el séptimo día es sábado de Jehová tu Dios; en él no harás ninguna obra, ni tú, ni tu hijo, ni tu hija, ni tu siervo, ni tu sierva, ni tu ganado, ni tu extraño que esté dentro. tus puertas:
- D. 11 Porque en seis días hizo Jehová los cielos y la tierra, el mar y todo lo que en ellos hay, y descansó en el séptimo día; por tanto, Jehová bendijo el día del sábado y lo santificó.
- E. Santiago 4:13 – Id ahora, los que decís: Hoy o mañana iremos a tal ciudad, y permaneceremos allí un año, y compraremos y venderemos, y obtendremos ganancia.
- F. 14 Mientras que no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.
- G. 15 Porque debéis decir: Si el Señor quiere, viviremos y haremos esto o aquello.
- H. 16 Pero ahora os regocijáis en vuestras jactancias: todo tal regocijo es malo.
- I. 17 Por tanto, al que sabe hacer el bien y no lo hace, le es pecado.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- J. Dedicar una semana a realizar una tarea permite enfrentar posibles obstáculos, especialmente cuando se depende de otros.

VIII. Prioridades de un mes

- A. Planificar un gran proyecto durante un mes.
- B. Algunas tareas tardan semanas
- C. Programe tareas más pequeñas para realizar las tareas más grandes
- D. Un elefante se come un bocado a la vez

IX. Prioridades de un año

- A. Planes más grandes
- B. Metas educativas
- C. Metas espirituales
- D. Mejoras físicas
- E. La visión a largo plazo es una ventaja

X. Desglose de planes

- A. Desglose los planes anuales en meses
- B. Desglose los planes mensuales en semanas
- C. Desglose los planes semanales en días
- D. Desglose los planes diarios en horas
- E. Dios nos da estas divisiones del tiempo para que podamos operar con sabiduría en aplicaciones a corto y largo plazo.
- F. El mundo entiende esto y crea agendas, programas y horarios.
- G. Para el mundo, el tiempo es dinero, por lo que hacen el mejor uso posible para aprovecharlo, pero por razones mundanas.
- H. Podemos aprender y utilizar su sabiduría para objetivos espirituales.

XI. Prioridades de toda una vida

- A. La vida es corta – planifique vivir para Dios
- B. Decídete en la juventud a ser santo
- C. Para aprender la palabra de Dios
- D. Ser hacedor de la palabra
- E. Para ser fiel al Señor
- F. casarse correctamente
- G. Para llevar a la familia de la manera correcta.
- H. Ministras al Señor es un lugar de servicio.
- I. Salmos 37:4 – Deléitate también en Jehová; y él te concederá los deseos de tu corazón.

XII. Prioridades en la eternidad

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- A. Así estaremos siempre con el Señor – 1 Tesalonicenses 4:17
- B. Gobierna con Cristo – Apocalipsis 2:26
- C. Sed reyes y sacerdotes para Dios – Apocalipsis 1:5-6

XIII. Notemos la sabiduría de Salomón con respecto a las operaciones

- A. 1 Reyes 4:7 – Y tenía Salomón doce oficiales sobre todo Israel, que proveían víveres para el rey y su casa; cada uno hacía provisiones para su mes en el año.
- B. 8 Y estos son sus nombres: El hijo de Hur, en el monte de Efraín:
- C. 9 El hijo de Decar, en Makaz, en Saalbim, en Bet-semes y en Elón-bet-hanán:
- D. 10 el hijo de Jesed, en Arubot; A él pertenecía Socho y toda la tierra de Hefer.
- E. 11 hijo de Abinadab, en toda la región de Dor; que tenía por mujer a Tafat hija de Salomón:
- F. 12 Baana hijo de Ahilud; a él le pertenecían Taanac y Meguido, y toda Bet-seán, que está junto a Zartana, debajo de Jezreel, desde Bet-seán hasta Abel-mehola, hasta el lugar que está más allá de Jocneam.
- G. 13 el hijo de Geber, en Ramot de Galaad; de él eran las ciudades de Jair hijo de Manasés, que están en Galaad; También le correspondió la región de Argob, que está en Basán, sesenta grandes ciudades con murallas y cerrojos de bronce.
- H. 14 Ahinadab hijo de Iddo tenía Mahanaim:
- I. 15 Ahimaas estaba en Neftalí; También tomó por mujer a Basmat hija de Salomón.
- J. 16 Baana hijo de Husai estaba en Aser y en Alot:
- K. 17 Josafat hijo de Paruah, en Isacar:
- L. 18 Simei hijo de Ela, en Benjamín:
- M. 19 Geber hijo de Uri estaba en el país de Galaad, en el país de Sehón rey de los amorreos y de Og rey de Basán; y él era el único oficial que había en la tierra.

XIV. Salomón tenía una gran responsabilidad

- A. 20 Judá e Israel eran muchos, como la arena que está junto al mar en multitud, comiendo y bebiendo y haciendo fiesta.
- B. 21 Y Salomón reinó sobre todos los reinos desde el río hasta la tierra de los filisteos y hasta el límite de Egipto; trajeron presentes y sirvieron a Salomón todos los días de su vida.

XV. Las necesidades diarias de Salomón

- A. 22 Y la provisión de Salomón para un día era treinta medidas de flor de harina y sesenta medidas de harina,
- B. 23 Diez bueyes gordos, y veinte bueyes de los pastos, y cien ovejas, además de ciervos, corzos, gamos y aves engordadas.
- C. 24 Porque tenía dominio sobre toda la región de este lado del río, desde Tiphsa hasta Azza, sobre todos los reyes de este lado del río; y tenía paz en todos los lados alrededor de él.
- D. 25 Y Judá e Israel habitaron seguros, cada uno debajo de su vid y debajo de su higuera, desde Dan hasta Beerseba, todos los días de Salomón.
- E. 26 Y Salomón tenía cuarenta mil cuadras de caballos para sus carros, y doce mil jinetes.

XVI. Responsabilidades divididas y rotadas de Salomón

- A. 27 Y aquellos oficiales proveían alimento para el rey Salomón y para todos los que venían a la mesa del rey Salomón, cada uno en su mes: nada les faltaba.
- B. 28 También llevaron cebada y paja para los caballos y los dromedarios al lugar donde estaban los oficiales, cada uno según su cargo.
- C. 29 Y Dios dio a Salomón sabiduría y entendimiento sobremanera, y amplitud de corazón, como la arena que está a la orilla del mar.
- D. 30 Y la sabiduría de Salomón superó a la sabiduría de todos los hijos de la tierra oriental, y a toda la sabiduría de Egipto.
- E. 31 Porque era más sabio que todos los hombres; que Etán ezrahita, Hemán, Chalcol y Darda, hijos de Mahol; y su fama fue en todas las naciones de alrededor.

XVII. La obra de Salomón con Hiram – Según los cursos

- A. 1 Reyes 5:11 – Y Salomón dio a Hiram veinte mil medidas de trigo para alimento de su casa, y veinte medidas de aceite puro: así le dio Salomón a Hiram año tras año.
- B. 12 Y Jehová dio a Salomón sabiduría, como le había prometido; y hubo paz entre Hiram y Salomón; y los dos hicieron juntos una liga.
- C. 13 Y el rey Salomón levantó un impuesto sobre todo Israel; y la leva era de treinta mil hombres.
- D. 14 Y los envió al Líbano diez mil por turnos al mes: un mes estaban en el Líbano, y dos meses en casa; y Adoniram estaba sobre la leva.
- E. 15 Y tenía Salomón sesenta mil que llevaban cargas, y ochenta mil cortadores en las montañas;
- F. 16 Además de los jefes de los oficiales de Salomón que estaban sobre la obra, tres mil trescientos, que gobernaban al pueblo que trabajaba en la obra.
- G. 17 Y el rey mandó, y trajeron piedras grandes, piedras costosas y piedras labradas, para echar los cimientos de la casa.
- H. 18 Y los albañiles de Salomón y los albañiles de Hiram los tallaron, y los escuadradores, y prepararon madera y piedras para edificar la casa.

Lección 20: Marta vs. María

I. Marta estaba preocupada por mucho servicio

- A. Lucas 10:38 – Aconteció que yendo ellos, él entró en una aldea; y una mujer llamada Marta lo recibió en su casa.
- B. 39 Y tenía una hermana llamada María, la cual también estaba sentada a los pies de Jesús, y oía su palabra.
- C. 40 Pero Marta estaba ocupada con mucho servicio, y acercándose a él, le dijo: Señor, ¿no te importa que mi hermana me deje servir sola? Dile, pues, que me ayude.
- D. 41 Y respondiendo Jesús, le dijo: Marta, Marta, estás preocupada y preocupada por muchas cosas.
- E. 42 Pero una cosa es necesaria: y María ha escogido la buena parte, que no le será quitada.

II. María se sentó a los pies de Jesús

- A. La misma María que ungió a Jesús (Juan 11:1-2)
- B. Hermano era Lázaro
- C. No María Magdalena (Lucas 8:2)
- D. María “escuchó su palabra”
- E. Ella eligió “esa parte buena”
- F. Ella eligió lo único que era "necesario"
- G. La palabra no le sería quitada.
- H. María no estaba preocupada ni era cuidadosa.

III. Marta estaba preocupada

- A. Estar “estorbado” significa estar obstruido, impedido, estorbado, sin fruto (Lucas 13:7).
- B. Marta sirvió, pero el servicio la agobiaba.
- C. Marta era cuidadosa y preocupada por muchas cosas, pero María se concentraba en lo bueno.
- D. Marta quería ayuda de María.
- E. Es fácil distraer a otros de la palabra.
- F. Uno debe resistirse a que otros le distraigan de la palabra.

IV. Buscar primero el reino de Dios

- A. Mateo 6:24 – Nadie puede servir a dos señores: porque o aborrecerá al uno y amará al otro; o, de lo contrario, se aferrará a uno y despreciará al otro. No podéis servir a Dios y a Mammon.
- B. 25 Por tanto os digo: No os afanéis por vuestra vida, qué habéis de comer o qué habéis de beber; ni para vuestro cuerpo, qué vestiréis. ¿No es la vida más que el alimento, y el cuerpo que el vestido?
- C. 26 He aquí las aves del cielo, que no siembran, ni siegan, ni recogen en graneros; sin embargo, vuestro Padre celestial los alimenta. ¿No sois vosotros mucho mejores que ellos?

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- D. 27 ¿Quién de vosotros, con mucho esfuerzo, podrá añadir a su estatura un codo?
- E. 28 ¿Y por qué os preocupáis por el vestido? Considere los lirios del campo, cómo crecen; Ellos trabajan no, tampoco ellos hacen girar:
- F. 29 Y sin embargo os digo, que ni siquiera Salomón con toda su gloria se vistió así como uno de ellos.
- G. 30 Por tanto, si así viste Dios a la hierba del campo, que hoy está, y mañana es echada en el horno, ¿no hará mucho más a vosotros, oh hombres de poca fe?
- H. 31 Por tanto, no os preocupéis diciendo: ¿Qué comeremos? o ¿Qué beberemos? o ¿Con qué nos vestiremos?
- I. 32 (Porque los gentiles buscan todas estas cosas,) porque vuestro Padre celestial sabe que tenéis necesidad de todas estas cosas.
- J. 33 Mas buscad primeramente el reino de Dios y su justicia; y todas estas cosas os serán añadidas.
- K. 34 Por tanto, no os preocupéis por el mañana: porque el mañana se ocupará de las cosas de sí mismo. Al día le basta su maldad.

V. Algunas lecciones aprendidas

- A. Ambas mujeres son valiosas.
- B. Uno estaba ocupado con Jesús.
- C. Uno estaba ocupado con el hospedaje.
- D. La preparación es importante, pero la palabra de Dios es más importante.
- E. Usa tu tiempo sabiamente.
- F. María se dio cuenta del valor de la presencia de Jesús y se sentó a sus pies.
- G. Similar al ángel de Efeso – Apocalipsis 2:1 – Escribe al ángel de la iglesia de Éfeso; Estas cosas dice el que tiene las siete estrellas en su mano derecha, el que camina en medio de los siete candeleros de oro;
- H. 2 Yo conozco tus obras, y tu trabajo, y tu paciencia, y cómo no puedes soportar a los malos; y has probado a los que se dicen ser apóstoles, y no lo son, y los has hallado mentirosos.
- I. 3 Y has sufrido y has tenido paciencia, y por amor de mi nombre te has esforzado y no has desmayado.
- J. 4 Sin embargo, tengo algo contra ti, porque has dejado tu primer amor.
- K. 5 Acuérdate, pues, de dónde has caído, y arrepíentete, y haz las primeras obras; De lo contrario, vendré pronto a ti y quitaré tu candelero de su lugar, si no te arrepientes.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 21: Separaos para que no os desmoronéis

I. Dios estableció un modelo para el descanso

- A. Dios descansó el séptimo día durante la Creación – Génesis 2:2-3
- B. Dios instituyó el sábado para el hombre (no el hombre para el sábado)
- C. Marcos 2:27 – Y les dijo: El sábado fue hecho para el hombre, y no el hombre para el sábado.

II. Los creyentes del Nuevo Testamento no observan el día de reposo

- A. Las primeras instrucciones a los gentiles no incluían la observancia del sábado.
- B. Hechos 15:20 – sino que les escribamos que se abstengan de las contaminaciones de los ídolos, de la fornicación, de lo ahogado y de la sangre.
- C. Ningún libro del Nuevo Testamento enseña la observancia del sábado.

III. Aunque ya no estemos bajo la ley, tomar un día de descanso es necesario y sabio

- A. Marcos 6:31 – Y les dijo: Venid vosotros aparte a un lugar desierto y descansad un poco; porque eran muchos que iban y venían, y no tenían tiempo ni siquiera para comer.
- B. El cuerpo necesita tiempo para descansar y repararse.
- C. Jesús entendió la necesidad de descansar y practicó el desmoronamiento.
- D. Marcos 14:41 – Y vino por tercera vez, y les dijo: Dormid ya y descansad; basta, que la hora ha llegado; he aquí, el Hijo del Hombre es entregado en manos de los pecadores.

IV. El trabajo es para toda la vida

- A. Eclesiastés 4:6-8 – Más vale un puñado con tranquilidad, que dos manos llenas con trabajo y aflicción de espíritu.
- B. 7 Entonces volví y vi vanidad bajo el sol.
- C. 8 Hay uno solo, y no hay segundo; sí, no tiene hijo ni hermano; sin embargo, todo su trabajo no tiene fin; ni sus ojos se sacian de riquezas; Tampoco dice: ¿Para quién trabajo y privo a mi alma del bien? Esto también es vanidad, sí, es un dolor de parto.

V. Desmoronarse es un uso rentable del tiempo

- A. Programar tiempos de descanso (pausas) es una buena idea cuando se trabajan grandes proyectos.
- B. Los descansos dan tiempo para pensar.
- C. Los descansos dan tiempo para crear.
- D. Los descansos dan tiempo para evaluar las prioridades.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

VI. En el cielo hay descanso

- A. Hebreos 4:8 – Porque si Jesús les hubiera dado descanso, ¿no habría hablado después de otro día?
- B. 9 Por tanto, queda un descanso para el pueblo de Dios.
- C. 10 Porque el que ha entrado en su reposo, también ha cesado de sus propias obras, como Dios hizo de las suyas.
- D. 11 Trabajemos, pues, para entrar en ese reposo, no sea que alguno caiga en el mismo ejemplo de incredulidad.
- E. Apocalipsis 14:13 – Y oí una voz del cielo que me decía: Escribe: Bienaventurados los muertos que de ahora en adelante mueren en el Señor; sí, dice el Espíritu, para que descansen de sus trabajos; y sus obras los siguen.

Lección 22: Delegación y Unidad

I. Jesús quiere unidad entre su pueblo

- A. Efesios 4:1 – Yo, pues, prisionero del Señor, os ruego que andéis como es digno de la vocación con que sois llamados,
- B. 2 Con toda humildad y mansedumbre, con paciencia, soportándoos unos a otros en amor;
- C. 3 Esforzándonos por guardar la unidad del Espíritu en el vínculo de la paz.
- D. Romanos 16:17 – Ahora os ruego, hermanos, que os fijéis en los que causan divisiones y ofensas contra la doctrina que habéis aprendido; y evitarlos.
- E. 1 Corintios 1:10 – Ahora os ruego, hermanos, por el nombre de nuestro Señor Jesucristo, que habléis todos una misma cosa, y que no haya divisiones entre vosotros; sino que estéis perfectamente unidos en un mismo sentir y en un mismo juicio.
- F. 1 Corintios 3:3 – Porque todavía sois carnales; porque habiendo entre vosotros envidias, contiendas y divisiones, ¿no sois carnales y andáis como hombres?
- G. Salmos 133:1 – ¡Mirad cuán bueno y cuán delicioso es habitar los hermanos juntos en unidad!
- H. 2 Es como el unguento precioso sobre la cabeza, que corría sobre la barba, la barba de Aarón: que bajaba hasta los bordes de sus vestiduras;
- I. 3 Como el rocío del Hermón, y como el rocío que desciende sobre los montes de Sión: porque allí ordenó Jehová bendición, es decir, vida para siempre.

II. Las personas que trabajan juntas son muy efectivas

- A. Eclesiastés 4:9 – Mejor son dos que uno; porque tienen una buena recompensa por su trabajo.
- B. 10 Porque si caen, uno levantará a su prójimo; pero ¡ay del que queda solo cuando cae! porque no tiene otro que le ayude a levantarse.
- C. 11 Además, si dos duermen juntos, entonces tienen calor; pero ¿cómo puede uno calentarse solo?
- D. 12 Y si uno prevalece contra él, dos le resistirán; y una cuerda triple no se rompe fácilmente.

III. Moisés utilizó el consejo de Jetro para juzgar al pueblo

- A. Deuteronomio 1:8 – He aquí, os he puesto la tierra: entrad y poseed la tierra que Jehová juró a vuestros padres Abraham, Isaac y Jacob, que les daría a ellos y a su descendencia después de ellos.
- B. 9 Y os hablé en aquel tiempo, diciendo: Yo solo no puedo soportaros.
- C. 10 Jehová vuestro Dios os ha multiplicado, y he aquí, sois hoy como las estrellas del cielo en multitud.
- D. 11 (¡EL SEÑOR, Dios de vuestros padres, os haga mil veces más grandes de lo que sois, y os bendiga, como os ha prometido!)
- E. 12 ¿Cómo puedo yo solo soportar vuestras cargas, vuestras cargas y vuestras contiendas?
- F. 13 Tomad hombres sabios, entendidos y conocidos entre vuestras tribus, y yo los pondré gobernantes sobre vosotros.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- G. 14 Y vosotros me respondisteis, y dijisteis: Bueno es que hagamos lo que has dicho.
- H. 15 Entonces tomé a los jefes de vuestras tribus, hombres sabios y conocidos, y los nombré jefes sobre vosotros, capitanes de mil, capitanes de centenas, capitanes de cincuenta, capitanes de diez, y capitanes entre vuestras tribus.
- I. 16 Y encargué a vuestros jueces en aquel tiempo, diciendo: Oíd las causas entre vuestros hermanos, y juzgad con justicia entre cada uno y su hermano, y el extranjero que está con él.
- J. 17 No haréis respeto a las personas en el juicio; pero oiréis tanto a los pequeños como a los grandes; no temeréis delante del hombre; porque de Dios es el juicio; y la causa que os resulte difícil, traedla a mí, y yo la oiré.
- K. 18 Y os ordené en aquel tiempo todas las cosas que debéis hacer.

IV. La Iglesia de Jerusalén delegó trabajo a los diáconos

- A. Hechos 6, al elegir a los primeros diáconos, vemos un ejemplo perfecto de prioridades, delegación y gestión.
- B. Note, primero, que los apóstoles no podían distraerse de la palabra de Dios para servir las mesas (v. 2). Su prioridad era entregarse continuamente a la oración y al ministerio de la palabra (v. 4)
- C. Segundo, delegaron la elección de los diáconos a los discípulos (iglesia), pero dieron pautas sobre a quién elegir (v. 3):
- D. siete hombres
- E. De informe honesto,
- F. Lleno del Espíritu Santo
- G. Lleno de sabiduría
- H. A quién podemos designar para este negocio.
- I. Cuando estos hombres elegidos fueron presentados ante los apóstoles, ellos oraron y les impusieron las manos: la ordenación.
- J. En tercer lugar, estos siete hombres fueron nombrados “sobre este negocio” para servir la mesa (v. 3). Estos hombres tenían que supervisar la distribución de alimentos a las viudas tanto hebreas como griegas.
- K. Vemos aquí un muy buen ejemplo de cómo hacer la obra del Señor cuando las cosas se vuelven inmanejables o hay problemas para cumplir con las partes necesarias del ministerio.
- L. Multiplicando el esfuerzo
- M. Muchas manos hacen trabajo liviano
- N. Planificación
- O. Entrenando a otros
- P. Reproducción

V. Pablo tenía colaboradores

- A. 1 Corintios 3:6 – Yo planté, Apolos regó; pero Dios dio el aumento.
- B. 7 Así, pues, ni el que planta, ni el que riega, es cosa alguna; sino Dios quien da el aumento.
- C. 8 Ahora bien, el que planta y el que riega son uno: y cada uno recibirá su recompensa según su propio trabajo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- D. 9 Porque somos colaboradores de Dios: vosotros sois labranza de Dios, sois edificio de Dios.
- E. Filipenses 2:25 – Sin embargo, pensé que era necesario enviaros a Epafrodito, mi hermano, compañero de trabajo y compañero de armas, pero vuestro mensajero y el que ministraba para mis necesidades.
- F. 1 Tesalonicenses 5:12 – Y os rogamos, hermanos, que reconozcáis a los que trabajan entre vosotros, y os presiden en el Señor, y os amonestan;
- G. Filipenses 4:3 – Y te ruego también a ti, fiel compañero de yugo, que ayudes a aquellas mujeres que trabajaron conmigo en el evangelio, y también a Clemente, y a otros mis colaboradores, cuyos nombres están en el libro de la vida.
- H. 1 Corintios 16:16 – Que os sometáis a los tales y a todo aquel que nos ayuda y trabaja.

VI. **Beneficios de la delegación**

- A. Haz más cosas.
- B. Tiende a la reproducción.
- C. Tiende a la organización.
- D. Tiende a una adecuada planificación.
- E. Permite realizar múltiples tareas por parte de varias personas.
- F. Permite la integración (superposición) del trabajo.

Lección 23: No tengo tiempo vs. Haré tiempo

I. Nadie excepto Dios puede hacer tiempo

- A. Obviamente, ningún ser humano puede *ganar tiempo*. Dios lo creó y vivimos por ello.
- B. Todos tenemos 168 horas a la semana.
- C. Algunos usan el tiempo sabiamente.
- D. Algunos pierden el tiempo.
- E. Se nos dice que redimamos el tiempo – Efesios 5:16.
- F. Las cancelaciones pueden darle tiempo extra.
- G. Dios puede ofrecer la velocidad divina.

II. El tiempo puede ser nuestro amigo

- A. El tiempo es nuestro amigo.
- B. El tiempo no es el enemigo ni el problema.
- C. Piense en el tiempo como algo valioso.
- D. Piensa en cómo aprovechar mejor el tiempo.
- E. Piense en dispositivos o acciones que le permitan ahorrar tiempo.

III. Piensa en controlar tu tiempo

- A. Error: desearía tener más tiempo
- B. Pensamiento correcto: ¿Cuál es la voluntad de Dios para mi tiempo?
- C. Ajusta las actividades dentro del tiempo que tienes
- D. Cortar actividades cuando se acabe el tiempo
- E. Di, no me tomaré el tiempo para hacer esto si no es un buen uso del tiempo.
- F. Di: haré lo que sea necesario.
- G. Di, haré tiempo incluso si lo tienes.
- H. Da la impresión de una persona con cosas que hacer, lugares a los que ir y gente que ver.
- I. Estar ocupado.

IV. Manejar las cosas una vez

- A. Hacer las cosas de una vez por todas si es posible.
- B. Págame ahora o págame después.
- C. Las repeticiones toman más tiempo
- D. Las repeticiones suelen costar más dinero.
- E. construye
- F. Refacción
- G. Proyectos
- H. clasificación de correo
- I. pago de facturas
- J. Visitas
- K. Varias operaciones

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

V. Mantener un calendario

- A. Mantener el calendario actualizado
- B. Consulta todo según tu calendario
- C. Programe cosas para aprovechar mejor el tiempo
- D. Mañanas, Tardes, Noches.

VI. Momentos para “limpiar tu calendario”

- A. Cosas espirituales
- B. Eventos importantes
- C. Emergencias
- D. Planificando grandes proyectos
- E. Viajes y vacaciones
- F. Juzga qué cosas son el mejor uso del tiempo, el buen uso del tiempo y el mal uso del tiempo.

VII. Correr al borde de la tardanza es un mal uso del tiempo

- A. Muestra mala gestión del tiempo.
- B. Muestra falta de confiabilidad.
- C. Muestra falta de respeto por los tiempos de otras personas.
- D. Dice que mi tiempo es más importante que el tuyo.
- E. No existe tal cosa como "elegantemente tarde".
- F. Si vas a llegar tarde llama y avisa.
- G. Una persona se gana la reputación de “llegar siempre tarde”.
- H. Lema militar: Si llegas a tiempo, llegas tarde. Si llegas temprano, llegas a tiempo.
- I. Planifique obstáculos y retrasos.
- J. No hay excusas, por favor, a menos que sea inevitable.
- K. No salir lo suficientemente temprano para programar una cita no es una buena razón.
- L. Planea llegar una hora antes si habitualmente llega tarde.
- M. Llegar tarde al servicio de la iglesia muestra una falta de respeto hacia Dios y el pueblo de Dios.

VIII. No permitas que otros te hagan perder el tiempo

- A. Iniciar y finalizar las reuniones a tiempo.
- B. Las ausencias solo deberían ocurrir una vez.
- C. Haciéndote esperar más de 15 minutos.
- D. *[Editorial: Este predicador le da a una persona 15 minutos por llegar tarde. En el minuto 16 ^{salgo} a menos que me hayan llamado y confirmado su llegada. 15 minutos permiten que una persona llame. Si llegan y dicen: "¿Dónde estabas?" Yo digo: "Yo estuve allí, ¿dónde estabas tú?"]*
- E. Las citas futuras asegúrese de que lleguen a usted en un momento conveniente.
- F. Si una reunión va mal, salga temprano. Encuentra un mejor uso de tu tiempo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- G. Hágale saber a la gente desde el principio que tiene un tiempo limitado.
- H. Informe a la gente desde el principio que debe salir a una hora determinada.
- I. No des la impresión a los demás de que tu tiempo no es valioso.
- J. Si tienes 15 minutos para perder, no los gastes con alguien que no los tenga.
- K. Si alguien tiene 15 minutos para perder, no dejes que los gaste contigo.
- L. Es aceptable no contestar llamadas y permitir mensajes.
- M. Es aceptable dejar su teléfono donde no sea accesible.
- N. En reuniones personales, mantenga las conversaciones triviales al mínimo.
- O. En reuniones personales, deje que las personas hablen primero, hasta que hayan dicho todo lo que necesitan decir.
- P. Una vez que hayan hablado completamente, escucharán lo que usted tenga que decir. No creas que tienes la respuesta hasta que hayan terminado. La cortesía es escuchar primero para que la gente te escuche.
- Q. Al dar una respuesta, no le diga a la gente qué hacer, sino explíquele la respuesta correcta según la Biblia y déle a la persona la libertad de hacer lo que quiera.

IX. Sea considerado con el tiempo de otras personas

- A. Gálatas 6:7 – No os dejéis engañar; Dios no se deja burlar: porque todo lo que el hombre siembra, eso también segará.
- B. Cuando llame a una persona, pregúntele si tiene unos minutos para hablar. De lo contrario, programe una hora para devolver la llamada.
- C. No llegue tarde a las citas.
- D. Si va a llegar tarde, llame con antelación suficiente para mostrar la debida cortesía.
- E. Proverbios 25:17 – Retira tu pie de la casa de tu prójimo; no sea que se canse de ti y te aborrezca.
- F. Planifique de antemano cuánto tiempo realizará la visita: 15 minutos, 30 minutos, etc.
- G. Rara vez permanece más de dos horas en casa de una familia a menos que sea la circunstancia adecuada.
- H. No te quedes más tiempo, bienvenido.
- I. No permanezca demasiado tiempo en las visitas al hospital: los pacientes necesitan descansar.

X. No prediques demasiado

- A. La capacidad de atención de las personas no dura más de lo que puede soportar su asiento.
- B. Una mente sólo puede absorber lo que un asiento puede soportar.
- C. Sea considerado con el tiempo de las personas.
- D. Sepa por las reacciones de los oyentes cuándo es el momento de cerrar.
- E. Los mensajes más grandes deben separarse en series.
- F. Los mensajes más cortos hacen que la gente quiera más y quiera volver.
- G. Quieres que la gente regrese.
- H. Los mensajes largos hacen que la gente quiera menos.
- I. Tener reputación de predicador prolijo no es algo bueno.
- J. Se deben respetar los tiempos de servicio.
- K. El predicador no es quien impone la paciencia.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- L. Si un predicador no puede decir todo lo que necesita en 20 minutos, necesita mejorar su presentación.
- M. Un sermón largo no es la característica de un buen predicador.
- N. Aprenda a hacer que su tiempo de predicación cuente.

XI. Mantenga su palabra al predicar

- A. Si dices que terminarás en un momento determinado, hazlo.
- B. Si dices unos minutos más, cumple esa promesa.
- C. Si dices que ya casi has terminado, termina.
- D. Si dices: "No te retendré mucho tiempo", entonces no lo hagas.
- E. Cuando diga "En conclusión", concluya.

Lección 24: Preparación

I. La preparación es la clave del éxito

- A. Ver también la Lección 25
- B. Sueños y visiones
- C. Joel 2:28 – Y sucederá después que derramaré mi espíritu sobre toda carne; y vuestros hijos y vuestras hijas profetizarán, vuestros ancianos soñarán sueños, vuestros jóvenes verán visiones:
- D. Hechos 2:17 – Y sucederá que en los últimos días, dice Dios, derramaré de mi Espíritu sobre toda carne; y vuestros hijos y vuestras hijas profetizarán, y vuestros jóvenes verán visiones, y vuestros ancianos los hombres soñarán sueños:
- E. Los viejos tienen sueños, los jóvenes tienen visiones.
- F. Los sueños pueden hacerse realidad a través de la visión: viejos y jóvenes trabajando juntos.

II. David preparado para el templo de Salomón

- A. 1 Crónicas 22:1 – Entonces David dijo: Esta es la casa de Jehová Dios, y este es el altar del holocausto para Israel.
- B. 2 Y David mandó reunir a los extranjeros que estaban en la tierra de Israel; y puso albañiles para que labraran piedras labradas para edificar la casa de Dios.
- C. 3 Y David preparó hierro en abundancia para los clavos de las puertas de las puertas y para las juntas; y bronce en abundancia, sin peso;
- D. 4 También cedros en abundancia; porque los sidonios y los de Tiro trajeron mucha madera de cedro a David.
- E. 5 Y David dijo: Salomón mi hijo es joven y tierno, y la casa que ha de ser edificada para Jehová debe ser sumamente magnífica, de renombre y de gloria en todas las tierras: por tanto, ahora haré la preparación para ella. Entonces David se preparó abundantemente antes de su muerte.
- F. 6 Entonces llamó a su hijo Salomón y le encargó que construyera una casa para Jehová Dios de Israel.
- G. 7 Y David dijo a Salomón: Hijo mío, en cuanto a mí, tuve en la mente edificar una casa al nombre de Jehová mi Dios.
- H. 8 Pero vino a mí palabra de Jehová, diciendo: Tú has derramado mucha sangre, y has hecho grandes guerras; no edificarás casa a mi nombre, porque has derramado mucha sangre sobre la tierra delante de mis ojos.
- I. 9 He aquí, te nacerá un hijo que será un hombre de reposo; y le daré descanso de todos sus enemigos alrededor; porque su nombre será Salomón, y daré paz y tranquilidad a Israel en sus días.
- J. 10 Él edificará una casa a mi nombre; y él será mi hijo, y yo seré su padre; y estableceré el trono de su reino sobre Israel para siempre.
- K. 11 Ahora, hijo mío, Jehová esté contigo; y prosperarás, y edificarás la casa de Jehová tu Dios, como él ha dicho de ti.
- L. 12 Sólo que Jehová te dé sabiduría y entendimiento, y te encomiende acerca de Israel, para que guardes la ley de Jehová tu Dios.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- M. 13 Entonces prosperarás, si te guardas de cumplir los estatutos y decretos que Jehová encargó a Moisés acerca de Israel: sé fuerte y valiente; No temas ni desmayes.
- N. 14 Ahora bien, he aquí, en mi angustia he preparado para la casa de Jehová cien mil talentos de oro y mil mil talentos de plata; y de latón y hierro sin peso; porque hay en abundancia: también he preparado madera y piedra; y puedes agregarle.
- O. 15 Además, tienes contigo muchos trabajadores, canteros y albañiles de piedra y de madera, y toda clase de hombres hábiles para toda clase de trabajo.
- P. 16 Del oro, de la plata, del bronce y del hierro, no hay número. Levántate, pues, y hazlo, y el SEÑOR esté contigo.
- Q. 17 David también mandó a todos los príncipes de Israel que ayudaran a su hijo Salomón, diciendo:
- R. 18 ¿No está Jehová tu Dios contigo? ¿Y no os ha dado él descanso por todos lados? porque él ha entregado en mis manos a los habitantes de la tierra; y la tierra será sojuzgada delante de Jehová y delante de su pueblo.
- S. 19 Dispón ahora tu corazón y tu alma a buscar a Jehová tu Dios; Levantaos, pues, y edificad el santuario de Jehová Dios, para meter el arca del pacto de Jehová y los vasos santos de Dios en la casa que se ha de edificar al nombre de Jehová.

III. El uso de listas de tareas pendientes

- A. Las listas son una buena ayuda ya que previenen el estrés y centran el esfuerzo.
- B. Se puede rezar por las listas
- C. Las listas evitan que se pasen por alto cosas
- D. Las listas de compras hacen que los viajes a las tiendas sean más eficientes

IV. Prepárese para posibles problemas

- A. Proverbios 22:3 El hombre prudente prevé el mal y se esconde; pero los simples pasan y son castigados.
- B. Prevea los problemas y esté preparado para ellos.

V. Identificar los obstáculos con antelación

- A. Identificar los obstáculos ayuda a estar preparado para ellos.
- B. Se pueden abordar temprana y eficientemente.
- C. Se pueden evitar.
- D. Se pueden establecer planes de contingencia en caso de obstáculos.
- E. Se deben tener en cuenta todos los obstáculos y posibles fallos.

VI. Planificar su trabajo, su plan de trabajo

- A. Un plan ayuda a utilizar el tiempo de manera eficiente.
- B. Se puede comunicar un plan a los trabajadores y distribuir el trabajo.
- C. Un plan ayuda a contar el costo.
- D. Un plan ayuda a identificar obstáculos.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- E. Un plan debe permitir flexibilidad y problemas desconocidos que surjan.
- F. Tener planes de contingencia listos es aconsejable cuando surgen problemas

VII. Preparación para el Ministerio

- A. El método de Dios es que los predicadores enseñen a los predicadores.
- B. 2 Timoteo 3:14 – Pero continúa tú en lo que has aprendido y de lo que estás seguro, sabiendo de quién lo has aprendido;
- C. 2 Timoteo 2:2 – Y lo que has oído de mí ante muchos testigos, esto encarga a hombres fieles, que sean idóneos para enseñar también a otros.
- D. Un autodidacta tiene un tonto por estudiante.
- E. La educación es buena y rentable.
- F. Uno debería beneficiarse de la sabiduría, el consejo, la experiencia y el estudio de los demás.
- G. 1 Timoteo 3:6 – No sea un principiante, no sea que envaneciéndose caiga en la condenación del diablo.
- H. Los pastores deben ser dignos de respeto y ser hombres a quienes otros puedan seguir.
- I. Casi todas las demás disciplinas tienen procesos de formación, enseñanza y educación y concesión de licencias. Médicos, Abogados, Ingenieros, Maestros, Contadores, Mecánicos, Oficios, etc.
- J. Los hombres deben planear prepararse – muestra sabiduría y humildad.
- K. Los hombres cosechan lo que siembran; un hombre rebelde tendrá gente rebelde.
- L. Si ese es el caso, cuando conozca a un creyente rebelde, recomendaré la iglesia de ese hombre.

VIII. Elaboración de Estudios y Mensajes

- A. *Nunca* digas: "No estoy preparado".
- B. La gente se formará una opinión sobre los mensajes y el mensajero.
- C. Es mejor decir (si es cierto): "He pensado en este mensaje durante mucho tiempo y puede que sea difícil expresar con palabras correctas todo lo que el Señor me mostró".
- D. *siempre* preparado para predicar.
- E. *siempre* uno o dos mensajes.
- F. 2 Timoteo 4:2 – Predica la palabra; sed instantáneos a tiempo y fuera de tiempo; redarguye, reprende, exhorta con toda paciencia y doctrina.
- G. Cualquier predicador debería poder predicar 10 minutos sin preparación. Memoriza un esquema de lo que debes.
- H. Juan 3:16 – EVANGELIO
- I. Dios – Unigénito – Hijo – Perece – Eterno – Vida
- J. Juan 3:16 – Dios – Amó – Dio – Jesús – Creer – Vida eterna

IX. Diáconos elegidos para que los apóstoles puedan entregarse continuamente a la oración y al ministerio de la Palabra

- A. Hechos 6:1-4
- B. Ministerio de la palabra:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- C. Predicar – 2 Timoteo 4:1
- D. Enseñar – 1 Timoteo 4:11; 2 Timoteo 2:2; 1 Timoteo 3:2
- E. Lectura – 1 Timoteo 4:13
- F. Estudio – 2 Timoteo 2:15
- G. Doctrina – 2 Timoteo 4:6, 16; 5:17
- H. Evangelizar – 2 Timoteo 4:5
- I. Escrituras – pergaminos – 2 Timoteo 4:13

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 25: Una planificación adecuada previa previene un desempeño deficiente

I. La preparación y la planificación tienden al éxito

- A. Ver también la Lección 24
- B. Aprenda las 6 “P”
- C. Preparación para la vida
- D. Preparación para la escuela
- E. Preparación para el trabajo
- F. Preparación para la enseñanza y la predicación.
- G. Preparación para la construcción y mudanza.
- H. Preparación para viajar
- I. Preparación para los negocios
- J. Preparación para el matrimonio
- K. Preparación para niños
- L. Preparación para tiempos difíciles
- M. Proverbios 27:23 – Sé diligente en conocer el estado de tus rebaños, y cuida bien de tus vacas.
- N. 24 Porque las riquezas no son para siempre: ¿y la corona perdurará para cada generación?
- O. 25 Aparece el heno, y se muestra la tierna hierba, y se recogen las hierbas de los montes.
- P. 26 Los corderos son para tu vestido, y los cabritos son el precio del campo.
- Q. 27 Y tendrás suficiente leche de cabra para tu mantenimiento, para el sustento de tu casa y para el sustento de tus siervas.

II. Lecciones de las Escrituras

- A. Proverbios 22:3 – El hombre prudente prevé el mal y se esconde; pero los simples pasan y son castigados.
- B. Proverbios 27:12 – El hombre prudente ve el mal y se esconde; pero los simples pasan y son castigados.
- C. Proverbios 30:24 – Hay cuatro cosas pequeñas en la tierra, pero muy sabias:
- D. 25 Las hormigas, pueblo no fuerte, preparan su carne en el verano; - PREPARACIÓN
- E. 26 Los conejos son un pueblo débil, pero construyen sus casas en las rocas; - PROTECCION
- F. 27 Las langostas no tienen rey, y salen todas en bandadas; - OBJETIVO
- G. 28 La araña se agarra con sus manos, y está en los palacios de los reyes. - PROSPERIDAD
- H. Filipenses 2:13 – Porque Dios es el que produce en vosotros, así el querer como el hacer, por su buena voluntad.

III. Busca la sabiduría de Dios

- A. El plan de Dios es siempre el mejor plan.
- B. Proverbios 16:9 – El corazón del hombre traza su camino, pero Jehová dirige sus pasos.
- C. Proverbios 19:21 – Muchas maquinaciones hay en el corazón del hombre; sin embargo, el consejo de Jehová, éste permanecerá.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- D. Proverbios 3:5 – Confía en Jehová con todo tu corazón; y no te apoyes en tu propia prudencia.
- E. 6 Reconócelo en todos tus caminos, y él enderezará tus veredas.
- F. José aconsejó al faraón que guardara grano para los siete años de hambruna – Génesis 41
- G. Jesús enseñó a sus discípulos a prepararse
- H. Lucas 22:35 – Y él les dijo: Cuando os envié sin bolsa, sin alforja y sin zapatos, ¿os faltó algo? Y ellos dijeron: Nada.
- I. 36 Entonces les dijo: Pero ahora el que tiene bolsa, tómela, y también su alforja; y el que no tiene espada, venda su manto y compre una.
- J. 37 Porque os digo que aún es necesario que en mí se cumpla lo que está escrito: Y será contado entre los transgresores; porque lo que me concierne tiene un fin.
- K. 38 Y ellos dijeron: Señor, he aquí dos espadas. Y él les dijo: Basta.

IV. En la Multitud de Consejeros hay Seguridad

- A. Proverbios 20:18 – Todo propósito se establece con consejo; y con buenos consejos se hace la guerra.
- B. Proverbios 11:14 – Donde no hay consejo, el pueblo cae; pero en la multitud de los consejeros hay seguridad.
- C. Proverbios 24:6 – Porque con consejo sabio harás la guerra; y en la multitud de consejeros está la seguridad.
- D. Lucas 14:31 – ¿O qué rey, yendo a hacer guerra contra otro rey, no se sienta primero y consulta si podrá salir al encuentro con diez mil al que viene contra él con veinte mil?
- E. Proverbios 15:22 – Sin consejo los propósitos fracasan; pero en la multitud de los consejeros se afirman.

V. Comprenda las cosas que debe tener en cuenta

- A. Objetos inmuebles
- B. Reglas y regulaciones
- C. Impuestos
- D. Aprobaciones
- E. Cosas que debes solucionar
- F. Planifique tareas difíciles
- G. Otros obstáculos tenidos en cuenta
- H. Divida las tareas más grandes en otras más pequeñas o divídalas entre muchas manos
- I. Enfrentate primero a las cosas más difíciles

VI. Sepa cuándo abandonar un plan

- A. El plan de Moisés de liberar al pueblo por su propia mano fracasó: tuvo que huir
- B. Josué no buscó al Señor cuando trató con los gabaonitas (Josué 9:14) o con Hai (Josué 7:4).
- C. Proverbios 14:12 – Hay camino que al hombre le parece derecho, pero su fin es camino de muerte.
- D. Proverbios 16:25 – Hay camino que al hombre le parece derecho, pero su fin es camino de muerte.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- E. Hechos 16:6 – Cuando habían recorrido Frigia y la región de Galacia, y les fue prohibido por el Espíritu Santo predicar la palabra en Asia,
- F. 7 Cuando llegaron a Misia, intentaron ir a Bitinia, pero el Espíritu no se lo permitió.
- G. 8 Y pasando por Misia, descendieron a Troas.

VII. La preparación incluye contar el costo

- A. Lucas 14:25 – Y mucha gente iba con él; y él, volviéndose, les dijo:
- B. 26 Si alguno viene a mí y no aborrece a su padre, a su madre, a su esposa, a sus hijos, a sus hermanos y a sus hermanas, y también a su propia vida, no puede ser mi discípulo.
- C. 27 Y el que no lleva su cruz y viene en pos de mí, no puede ser mi discípulo.
- D. 28 Porque ¿quién de vosotros, queriendo edificar una torre, no se sienta primero y calcula los gastos, para ver si tiene suficiente para terminarla?
- E. 29 No sea que, después que haya puesto los cimientos y no pueda terminarlo, todos los que lo vean comiencen a burlarse de él,
- F. 30 Diciendo: Este hombre comenzó a edificar, y no pudo terminar.
- G. 31 ¿O qué rey, al ir a hacer guerra contra otro rey, no se sienta primero y consulta si podrá con diez mil hacer frente al que viene contra él con veinte mil?
- H. 32 O bien, mientras el otro está todavía muy lejos, envía una embajada y desea condiciones de paz.
- I. 33 De la misma manera, cualquiera de vosotros que no abandone todo lo que tiene, no puede ser mi discípulo.
- J. 34 La sal es buena; pero si la sal se vuelve insípida, ¿con qué se sazonará?
- K. 35 No es apto para la tierra, ni para el muladar; pero los hombres lo echan fuera. El que tiene oídos para oír, que oiga.

VIII. Los santos mayores tienen valiosos consejos

- A. Salmo 71:15 – Mi boca anunciará tu justicia y tu salvación todo el día; porque no sé sus números.
- B. 16 Iré con el poder del Señor DIOS: haré memoria de tu justicia, de la tuya sólo.
- C. 17 Oh Dios, tú me enseñaste desde mi juventud, y hasta ahora he contado tus maravillas.
- D. 18 Ahora también cuando soy viejo y tengo canas, oh Dios, no me abandones; hasta que haya mostrado tu fuerza a esta generación, y tu poder a todas las venideras.
- E. Proverbios 20:29 – La gloria de los jóvenes es su fuerza; y la hermosura de los viejos son las canas.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 26: Establecer tiempos

I. Hay sabiduría en la programación

- A. Mateo 25:13 – Velad, pues, porque no sabéis el día ni la hora en que vendrá el Hijo del Hombre.
- B. Hechos 17:26 – Y de una sola sangre hizo todas las naciones de los hombres para que habitaran sobre toda la faz de la tierra, y determinó de antemano los tiempos señalados, y los límites de su habitación;
- C. Efesios 1:10 – para que en la dispensación del cumplimiento de los tiempos pueda reunir en una sola todas las cosas en Cristo, así las que están en los cielos como las que están en la tierra; incluso en él:
- D. Hechos 1:7 – Y les dijo: No os toca a vosotros saber los tiempos ni las sazones que el Padre ha puesto en su potestad.
- E. Hechos 3:1 – Entonces Pedro y Juan subieron juntos al templo a la hora de oración, que era la hora novena.
- F. Salmo 119:164 – Siete veces al día te alabo por tus justos juicios.
- G. Daniel 6:10 – Cuando Daniel supo que la escritura estaba firmada, entró en su casa; y estando abiertas las ventanas de su cámara hacia Jerusalén, se arrodillaba tres veces al día, y oraba y daba gracias delante de su Dios, como lo hacía antes.
- H. Habacuc 2:3 – Porque la visión aún durará un tiempo determinado, pero al fin hablará, y no mentirá; aunque tarde, espérala; porque ciertamente vendrá, no tardará.
- I. Mateo 13:30 – Dejen que ambos crezcan juntos hasta la siega; y en el tiempo de la siega diré a los segadores: Recoged primero la cizaña, y atadla en manojos para quemarla; pero recoged el trigo en mi granero.
- J. Mateo 26:18 – Y él dijo: Ve a la ciudad a tal hombre y dile: El Maestro dice: Mi tiempo está cerca; Celebraré la pascua en tu casa con mis discípulos.
- K. Romanos 5:6 – Porque Cristo, cuando aún éramos débiles, a su tiempo murió por los impíos.

II. Planifique con anticipación

- A. Ver Lección 25
- B. Isaías 30:8 – Ahora ve, escríbelo delante de ellos en una tabla, y anótalo en un libro, para que sea para el tiempo venidero por los siglos de los siglos:
- C. Génesis 41:34 – Haga esto Faraón, y nombre gobernadores sobre la tierra, y tome la quinta parte de la tierra de Egipto en los siete años de abundancia.
- D. Proverbios 6:6 – Ve a la hormiga, perezoso; Considera sus caminos y sé sabio:
- E. 7 que sin guía, ni supervisor, ni gobernante,
- F. 8 Proporciona su alimento en el verano, y recoge su alimento en la cosecha.

III. Deje siempre espacio para la voluntad de Dios

- A. Santiago 4:13 – Id ahora, los que decís: Hoy o mañana iremos a tal ciudad, y permaneceremos allí un año, y compraremos y venderemos, y obtendremos ganancia.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- B. 14 Mientras que no sabéis lo que será mañana. ¿Para qué es tu vida? Es incluso un vapor que aparece por un poco de tiempo y luego se desvanece.
- C. 15 Porque debéis decir: Si el Señor quiere, viviremos y haremos esto o aquello.
- D. 16 Pero ahora os regocijáis en vuestras jactancias: todo tal regocijo es malo.
- E. 17 Por tanto, al que sabe hacer el bien y no lo hace, le es pecado.
- F. 1 Corintios 16:12 – En cuanto a nuestro hermano Apolos, mucho deseaba que viniera a vosotros con los hermanos; pero su voluntad no era de ninguna manera venir en este tiempo; pero vendrá cuando tenga el tiempo conveniente.

IV. La repetición aumenta con el tiempo

- A. Programe horarios regulares para actividades regulares
- B. Reservar horario para los servicios religiosos.
- C. Eventos recurrentes
- D. Horarios
- E. Agendas
- F. Calendarios
- G. Flexibilidad
- H. Ayuno y Abstinencia 1 Cor 7:5: No os defraudéis unos a otros, salvo que sea con consentimiento por un tiempo, para que os dediquéis al ayuno y a la oración; y volved a reunirlos, para que Satanás no os tiente por vuestra incontinencia.

V. Aprovecha los horarios establecidos

- A. Eclesiastés 3:1 – Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su tiempo:
- B. 2 Tiempo de nacer, y tiempo de morir; tiempo de plantar, y tiempo de arrancar lo plantado;
- C. 3 Tiempo de matar, y tiempo de sanar; un tiempo de derribar y un tiempo de edificar;
- D. 4 Tiempo de llorar, y tiempo de reír; tiempo de llorar y tiempo de bailar;
- E. 5 Tiempo de arrojar piedras, y tiempo de juntar piedras; un tiempo para abrazar y un tiempo para abstenerse de abrazar;
- F. 6 Tiempo de obtener, y tiempo de perder; tiempo de guardar y tiempo de desechar;
- G. 7 Tiempo de rasgar, y tiempo de coser; un tiempo para guardar silencio, y un tiempo para hablar;
- H. 8 Tiempo de amar, y tiempo de odiar; un tiempo de guerra y un tiempo de paz.
- I. 11 Todo lo hizo hermoso en su tiempo: también puso el mundo en el corazón de ellos, para que nadie pueda entender la obra que Dios hace desde el principio hasta el fin.
- J. Isaías 49:8 – Así dice Jehová: En tiempo agradable te oí, y en el día de salvación te ayudé; y te guardaré, y te pondré por pacto del pueblo, para afirmar la tierra. , para hacer heredar las herencias desoladas;
- K. Marcos 1:15 – Y diciendo: El tiempo se ha cumplido, y el reino de Dios está cerca: arrepentíos y creed en el evangelio.

VI. Reaccionar correctamente a los tiempos

- A. Salmos 56:3 – Cuando tenga miedo, en ti confiaré.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- B. Salmos 62:8 – Confía en él en todo momento; Pueblo, derramad vuestro corazón delante de él: Dios es un refugio para nosotros. Sela.
- C. Eclesiastés 8:5 – El que guarda el mandamiento no sentirá mal alguno; y el corazón del sabio discierne el tiempo y el juicio.
- D. 6 Porque para todo propósito hay tiempo y juicio, por eso la miseria del hombre es grande sobre él.
- E. 7 Porque él no sabe lo que será: porque ¿quién podrá decirle cuándo será?
- F. Mateo 16:3 – Y por la mañana, hoy hará mal tiempo, porque el cielo está rojo y hundido. Oh hipócritas, podéis discernir la faz del cielo; pero ¿no podéis discernir los signos de los tiempos?
- G. Marcos 13:33 – Estad atentos, velad y orad, porque no sabéis cuándo será el tiempo.
- H. Juan 7:6 – Entonces Jesús les dijo: Mi tiempo aún no ha llegado, pero vuestro tiempo siempre está listo.
- I. Hebreos 4:16 – Acerquémonos, pues, confiadamente al trono de la gracia, para alcanzar misericordia y hallar gracia para ayudar en el momento de necesidad.

VII. Otra sabiduría con respecto al tiempo

- A. Eclesiastés 9:11 – Volví y vi debajo del sol, que no es de los veloces la carrera, ni de los fuertes la batalla, ni de los sabios el pan, ni de los entendidos las riquezas, ni de los hombres el favor. de habilidad; pero el tiempo y el azar les suceden a todos.
- B. 12 Porque tampoco el hombre conoce su tiempo, como los peces atrapados en la red mala, y como las aves atrapadas en el lazo; Así quedan atrapados los hijos de los hombres en el tiempo malo, cuando de repente cae sobre ellos.
- C. Romanos 13:11 – Y que, sabiendo el tiempo, ya es tiempo de despertar del sueño; porque ahora está más cerca nuestra salvación que cuando creímos.
- D. Efesios 5:16 – Redimiendo el tiempo, porque los días son malos.
- E. 2 Timoteo 4:3 – Porque llegará el tiempo en que no soportarán la sana doctrina; sino que, conforme a sus propias concupiscencias, se amontonarán maestros, teniendo comezón de oídos;

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 27: Signos de los tiempos

I. Tiempos de los últimos días

- A. 1 Timoteo 4:1 – Ahora bien, el Espíritu dice expresamente que en los postreros tiempos algunos apostatarán de la fe, escuchando a espíritus engañadores y a doctrinas de demonios;
- B. 2 Timoteo 3:1 Debes saber también esto, que en los postreros días vendrán tiempos peligrosos.
- C. 2 Timoteo 4:3 Porque vendrá tiempo cuando no soportarán la sana doctrina; sino que, conforme a sus propias concupiscencias, se amontonarán maestros, teniendo comeción de oídos;

II. Estar listo

- A. Hechos 21:13 – Entonces Pablo respondió: ¿Qué queréis llorar y quebrantar mi corazón? porque estoy dispuesto no sólo a ser atado, sino también a morir en Jerusalén por el nombre del Señor Jesús.
- B. 2 Timoteo 4:6 Porque ya estoy listo para ser ofrecido, y el tiempo de mi partida está cerca.
- C. Mateo 24:44 – Por tanto, estad también vosotros preparados, porque a la hora que no pensáis, el Hijo del Hombre vendrá.
- D. Romanos 1:15 – Así que, según lo que hay en mí, estoy dispuesto a predicar el evangelio también a vosotros que estáis en Roma.
- E. 2 Corintios 9:5 – Por tanto, tuve por necesario exhortar a los hermanos, que fueran primero a vosotros, y compensaran de antemano vuestra generosidad, de la cual habíais notificado antes, para que la misma estuviera lista, como cuestión de generosidad, y no como por codicia.
- F. Tito 3:1 – Recuérdales que se sujeten a los principados y a las potestades, que obedezcan a los magistrados, que estén dispuestos a toda buena obra,
- G. 1 Pedro 3:15 – Antes bien, santificad al Señor Dios en vuestros corazones, y estad siempre preparados para responder con mansedumbre y temor a todo aquel que os pida razón de la esperanza que hay en vosotros:

III. El tiempo está cerca

- A. Apocalipsis 1:3 – Bienaventurado el que lee y los que oyen las palabras de esta profecía y guardan las cosas en ella escritas, porque el tiempo está cerca.
- B. Apocalipsis 22:10 – Y me dijo: No selles las palabras de la profecía de este libro, porque el tiempo está cerca.

IV. Algunas señales de los tiempos

- A. 1 Timoteo 4:1 – Ahora bien, el Espíritu dice expresamente que en los postreros tiempos algunos apostatarán de la fe, escuchando a espíritus engañadores y a doctrinas de demonios;

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- B. 2 Hablar mentiras es hipocresía; tener la conciencia cauterizada con un hierro candente;
- C. 3 Prohibiendo casarse y mandando abstenerse de los alimentos que Dios creó para que los que creen y conocen la verdad los recibiesen con acción de gracias.
- D. 2 Timoteo 3:1 – Debes saber también esto, que en los últimos días vendrán tiempos peligrosos.
- E. 2 Porque los hombres serán amadores de sí mismos, avaros, fanfarrones, soberbios, blasfemos, desobedientes a los padres, ingratos, impíos,
- F. 3 Sin afecto natural, implacables, calumniadores, intemperantes, crueles, aborrecedores de lo bueno,
- G. 4 Traidores, impetuosos, altivos, amadores de los deleites más que de Dios;
- H. 5 Teniendo apariencia de piedad, pero negando la eficacia de ella: apártate de los tales.
- I. 6 Porque de estos son los que se meten en las casas y llevan cautivas a mujeres necias, cargadas de pecados, llevadas por diversas concupiscencias,
- J. 7 Siempre aprendiendo, y nunca capaz de llegar al conocimiento de la verdad.
- K. 8 Ahora bien, como Janes y Jambres resistieron a Moisés, así también éstos resisten a la verdad: hombres corruptos de mente, reprobados en cuanto a la fe.
- L. 9 Pero no avanzarán más, porque su necedad será manifiesta a todos los hombres, como también lo fue la de ellos.

V. Viva como en los últimos días

- A. 2 Pedro 3:1 – Amados, ahora os escribo esta segunda epístola; en ambos despierto vuestras mentes puras a modo de recuerdo:
- B. 2 para que seáis conscientes de las palabras que fueron dichas antes por los santos profetas, y del mandamiento que dimos nosotros, los apóstoles del Señor y Salvador:
- C. 3 sabiendo primero esto, que en los postreros días vendrán burladores, andando según sus propias concupiscencias,
- D. 4 Y diciendo: ¿Dónde está la promesa de su venida? porque desde que los padres durmieron, todas las cosas continúan como estaban desde el principio de la creación.
- E. 5 Porque voluntariamente ignoran esto: que por la palabra de Dios los cielos eran desde el principio, y la tierra sobresalía del agua y en el agua:
- F. 6 por lo cual el mundo de entonces, anegado en agua, pereció:
- G. 7 Pero los cielos y la tierra que existen ahora, por la misma palabra, están reservados para el fuego en el día del juicio y de la perdición de los hombres impíos.
- H. 8 Pero, amados, no ignoréis esto: que un día es para el Señor como mil años, y mil años como un día.
- I. 9 El Señor no retarda su promesa, como algunos la tienen por tardanza; sino que es paciente para con nosotros, no queriendo que ninguno perezca, sino que todos procedan al arrepentimiento.
- J. 10 Pero el día del Señor vendrá como ladrón en la noche; en el cual los cielos pasarán con gran estruendo, y los elementos se derretirán con calor ardiente, también la tierra y las obras que en ella hay serán quemadas.
- K. 11 Así que, puesto que todas estas cosas serán disueltas, ¿qué clase de personas debéis ser en toda santa conducta y piedad?
- L. 12 ¿Esperando y apresurándonos a la venida del día de Dios, en el cual los cielos, ardiendo en fuego, se disolverán y los elementos se derretirán con calor ferviente?
- M. 13 Sin embargo nosotros, según su promesa, esperamos cielos nuevos y tierra nueva, en los cuales more la justicia.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- N. 14 Por tanto, amados, esperando tales cosas, sed diligentes para ser hallados por él en paz, sin mancha y sin mancha.
- O. 15 Y considerad que la paciencia de nuestro Señor es salvación; como también os escribió nuestro amado hermano Pablo, según la sabiduría que le fue dada;
- P. 16 Como también en todas sus epístolas, hablando en ellas de estas cosas; en las cuales hay algunas cosas difíciles de entender, las cuales los indoctos e inestables tuercen, como también las demás Escrituras, para su propia perdición.
- Q. 17 Vosotros, pues, amados, sabiendo estas cosas de antemano, guardaos, no sea que también vosotros, siendo arrastrados por el error de los impíos, caigáis de vuestra propia firmeza.
- R. 18 Antes bien, creced en la gracia y en el conocimiento de nuestro Señor y Salvador Jesucristo. A él sea la gloria ahora y por siempre. Amén.

Lección 28: El camino de los justos

EL CAMINO DE LOS JUSTOS

N. Sebastián Desent, Ph.D., Th.D., DD; Pastor, Iglesia Bautista Histórica, Wickford, Rhode Island
15 de abril de 2020

Esta lección es un estudio sobre el progreso de un hombre a lo largo de su vida si quiere ser provechoso para el Señor. El camino de la vida de un hombre debe pasar por estas etapas:

- Mirar
- Escuchar
- Aprender
- Vivir
- Amar
- Mano de obra
- Dirigir
- Dejar

Note estos pasajes de las Escrituras:

18 Pero el camino de los justos es como la luz resplandeciente, que alumbrá más y más hasta el día perfecto.

Proverbios 4:18

9 Lo que habéis aprendido, recibido, oído y visto en mí, hacedlo, y el Dios de paz estará con vosotros.

Filipenses 4:9

34 Jesús les dijo: Mi comida es hacer la voluntad del que me envió, y terminar su obra.

Juan 4:34

Los creyentes estamos siendo conformados a Cristo (Romanos 8:29). Debemos seguir sus pasos como dice 1 Pedro 2:21: “Porque para esto fuisteis llamados, porque también Cristo padeció por nosotros, dejándonos ejemplo, para que sigáis sus pisadas...”.

Dios ha determinado el rumbo de cada creyente. Este curso lo estableció Dios antes de la fundación del mundo y se basa en la presciencia de Dios. Dios sabe quién recibirá y quién no recibirá a Jesucristo como su Salvador, pero Dios no predetermina quién será salvo y quién no. Cada persona tiene libre albedrío para aceptar o rechazar a Jesucristo, y cada persona responderá por esa elección. La eternidad de cada persona depende de si esa persona es creyente o no.

Dios no quiere que ninguno perezca, sino que todos procedan al arrepentimiento (2 Pedro 3:9). Él ordena que todos los hombres en todo lugar se arrepientan (Hechos 17:30). Jesucristo es la propiciación – no sólo por nuestros pecados – sino también por los pecados del mundo entero (1 Juan 2:2).

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Algunos malinterpretan lo que la Biblia enseña con respecto a la verdad de la elección. La elección bíblica es que Dios escoge (selecciona, elige) a una persona o grupo para una *obra en particular* (busque todos los usos de “elegido” en la Biblia). Esta selección se basa en el conocimiento previo de lo que hará esa persona o grupo, o está enteramente determinada por Dios. Sin embargo, debemos entender que el libre albedrío del hombre siempre puede obedecer o desobedecer o cumplir o no cumplir su elección. La elección de Dios para los creyentes del Nuevo Testamento se basa en su libre albedrío de recibir a Jesucristo como su Salvador. Después de la salvación, cada creyente también debe, por su propia voluntad, obedecer o desobedecer a Dios con respecto a los mandamientos de Jesús. Los creyentes son obedientes o desobedientes, fieles o infieles, caminan en el Espíritu o satisfacen los deseos de la carne. Tenemos la palabra de Jesús, el Espíritu Santo y el modelo de nuestro Salvador; para que todos podamos hacer lo que Dios quiere en nuestras vidas.

2 Pedro 1:10: “Por tanto, hermanos, más bien procurad hacer firme vuestra vocación y elección; porque si hacéis estas cosas, no caeréis jamás”.

Jesucristo cumplió perfectamente su proceder. Cuando oró en el huerto, “no se haga mi voluntad, sino la tuya” (Lucas 22:42), vemos a Jesús obedeciendo por su propia voluntad, la voluntad del Padre. Desde el momento en que Adán fue creado con libre albedrío en el primer jardín, hasta hoy, los hombres obedecen o desobedecen los mandamientos de Dios.

La elección (curso) con respecto a los creyentes se cumple o no según la obediencia de cada creyente: algunos terminan su camino y otros no. Hay que esforzarse en hacer firme su vocación y elección (2 Pedro 1:10). Pedro explica que esta diligencia es añadir a la fe lo siguiente, y en este orden (vs. 5-8):

- Virtud
- Conocimiento
- Templanza
- Paciencia
- Devoción
- bondad fraternal
- Caridad

Los versículos introductorios anteriores arrojan luz sobre el camino de los justos. La salvación es lo más importante, pero la salvación es sólo el comienzo para el creyente. Si Dios quiere, después de la salvación al hombre le quedará tiempo en su vida para lograr algunas cosas para Dios.

Pero hemos visto que la libertad de acción de un hombre obstaculiza su servicio a Dios. Luego hay personas que reciben a Jesucristo poco antes de morir y que tienen pocas oportunidades de servir. Dios, por supuesto, preferiría que recibieran a Cristo temprano en la vida y sirvieran a Dios desde su juventud (Eclesiastés 12:1). [Este es otro argumento contra el error de pensar que Dios preordena a las personas al cielo o al infierno, porque Dios preordenaría que todos los hombres sean salvos cuando son jóvenes. ¿En qué beneficia a Dios que un hombre sea salvo poco antes de morir? Creo que todos los creyentes, cuando sean juzgados, se arrepentirán de no haber hecho más por Jesucristo en esta vida. Pero aquellos que *hicieron algo* se regocijarán con estos esfuerzos. Otros pueden sufrir pérdidas en el tribunal porque su vida fue truncada debido a un pecado de muerte (1 Juan 5:16), terminando así su vida antes de lo que Dios desea y perdiendo oportunidades de servir a Cristo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Pero nosotros, los que estamos vivos ahora, debemos servir a Dios con tanta dedicación como esté dentro de nosotros. Todos deben ser fieles y hacer lo que Dios manda. En una palabra, pongamos diligencia para hacer segura nuestra vocación y elección.

He ilustrado en el cuadro a continuación 8 pasos que un creyente debe seguir en su vida si quiere ser fiel hasta la muerte (Apocalipsis 2:10). A continuación, he elaborado con un comentario cada paso.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Tabla de Escrituras

EL CAMINO DE LOS JUSTOS ES COMO LUZ BRILLANTE (PROVERBIOS 4:18)

MIRAR	MATEO 13:13-16	<p>13 Por eso les hablo en parábolas: porque viendo, no ven; y oyendo no oyen, ni entienden.</p> <p>14 Y en ellos se cumple la profecía de Isaías, que dice: De oído oiréis, y no entenderéis; y viendo veréis, y no percibiréis: 15 Porque el corazón de este pueblo se ha engrosado, y sus oídos oyen con dificultad, y sus ojos han cerrado; no sea que vean con los ojos, oigan con los oídos, entiendan con el corazón, y se conviertan, y yo los sane. 16 Pero bienaventurados vuestros ojos, porque ven, y vuestros oídos, porque oyen.</p>
	MARCOS 8:17-21	<p>17 Y entendiéndolo Jesús, les dijo: ¿Por qué razonáis, si no tenéis pan? ¿Aún no entendéis ni entendéis? ¿Os habéis endurecido aún vuestro corazón?</p> <p>18 Teniendo ojos, ¿no veis? y teniendo oídos, ¿no oís? ¿Y no os acordáis? 19 Cuando partí los cinco panes entre cinco mil, ¿cuántas cestas llenas de los pedazos recogisteis? Le dijeron: Doce. 20 Y cuando los siete entre cuatro mil, ¿cuántas cestas llenas de pedazos recogisteis? Y ellos dijeron: Siete. 21 Y él les dijo: ¿Cómo es que no entendéis?</p>
	LUCAS 2:30	30 Porque han visto mis ojos tu salvación,
	LUCAS 10:23	23 Y volviéndose a sus discípulos, dijo en privado: Bienaventurados los ojos que ven lo que vosotros veis.
	JUAN 12:39-40	<p>39 Por eso no podían creer, porque Isaías volvía a decir:</p> <p>40 Cegó sus ojos y endureció su corazón; para que no vean con los ojos, ni entiendan con el corazón, y se conviertan, y yo los sane.</p>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	ROMANOS 11:8	8 (Como está escrito: Dios les dio espíritu de sueño, ojos para no ver y oídos para no oír), hasta el día de hoy.
	HEBREOS 12:2	2 puestos los ojos en Jesús, el autor y consumidor de nuestra fe; el cual por el gozo puesto delante de él sufrió la cruz, menospreciando el oprobio, y se sentó a la diestra del trono de Dios.
ESCUCHAR	MATEO 13:18, 43	18 Oíd, pues, la parábola del sembrador. 43 Entonces los justos brillarán como el sol en el reino de su Padre. El que tiene oídos para oír, que oiga.
	MATEO 11:15	15 El que tiene oídos para oír, que oiga.
	MARCOS 4:9	9 Y él les dijo: El que tiene oídos para oír, que oiga.
	MARCOS 8:18	18 Teniendo ojos, ¿no veis? y teniendo oídos, ¿no oís? ¿Y no os acordáis?
	LUCAS 8:8	8 Y otra parte cayó en buena tierra, y brotó y dio fruto a ciento por uno. Y dicho esto, gritó: El que tiene oídos para oír, que oiga.
	HECHOS 28:25-28	25 Y como no se pusieron de acuerdo entre sí, se fueron, después que Pablo hubo dicho una palabra: Bien habló el Espíritu Santo por medio del profeta Isaías a nuestros padres, 26 diciendo: Id a este pueblo y decid: De oído oiréis, y no entenderá; y viendo veréis, y no percibiréis: 27 Porque el corazón de este pueblo se ha engrosado, y sus oídos oyen con dificultad, y sus ojos están cerrados; para que no vean con sus ojos, ni oigan con sus oídos, ni entiendan con su corazón, y se conviertan, y yo los sane. 28 Sepan, pues, que la salvación de Dios es enviada a los gentiles, y que lo oirán.
	2 TIMOTEO 4:3	3 Porque llegará el tiempo en que no soportarán la sana doctrina; sino que, conforme a sus propias concupiscencias, se amontonarán maestros, teniendo comezón de oídos;

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

<p>APRENDER</p>	<p>MATEO 13:13-19</p>	<p>13 Por eso les hablo en parábolas: porque viendo, no ven; y oyendo no oyen, ni entienden.</p> <p>14 Y en ellos se cumple la profecía de Isaías, que dice: De oído oiréis, y no entenderéis; y viendo veréis, y no percibiréis: 15 Porque el corazón de este pueblo se ha engrosado, y sus oídos oyen con dificultad, y sus ojos han cerrado; no sea que vean con los ojos, oigan con los oídos, entiendan con el corazón, y se conviertan, y yo los sane. 16 Pero bienaventurados vuestros ojos, porque ven, y vuestros oídos, porque oyen. 17 Porque de cierto os digo, que muchos profetas y justos desearon ver las cosas que vosotros veis, y no las han visto; y oír las cosas que oísteis y no las habéis oído. 18 Oíd, pues, la parábola del sembrador. 19 Cuando alguno oye la palabra del reino y no la entiende, viene el maligno y arrebatada. lo que fue sembrado en su corazón. Este es el que fue sembrado al lado del camino.</p>
	<p>MATEO 15:10-17</p>	<p>10 Y llamando a la multitud, les dijo: Oíd y entendid:</p> <p>11 No lo que entra en la boca contamina al hombre; pero lo que sale de la boca, esto contamina al hombre. 12 Entonces se acercaron sus discípulos y le dijeron: ¿Sabes que los fariseos se escandalizaron al oír estas palabras? 13 Pero él respondió y dijo: Toda planta que mi Padre celestial no plantó, será desarraigada. 14 Déjenlos: son ciegos guías de ciegos. Y si un ciego guía a otro ciego, ambos caerán en el hoyo. 15 Entonces Pedro respondió y le dijo: Cuéntanos esta parábola. 16 Y Jesús dijo: ¿También vosotros todavía no entendéis? 17 ¿Aún no entendéis que ¿Todo lo que entra por la boca va al vientre y es echado a la corriente?</p>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	MARCOS 7:14	14 Y llamando a todo el pueblo, les dijo: Oídme cada uno de vosotros y entended:
	MARCOS 8:18	18 Teniendo ojos, ¿no veis? y teniendo oídos, ¿no oís? ¿Y no os acordáis?
	LUCAS 8:10	10 Y él dijo: A vosotros os es dado saber los misterios del reino de Dios; pero a otros en parábolas; para que viendo no vean, y oyendo no entiendan.
	1 CORINTIOS 3:1-3	1 Y yo, hermanos, no pude hablaros como a espirituales, sino como a carnales, como a niños en Cristo. 2 Os he alimentado con leche, y no con carne; porque hasta ahora no podáis soportarlo, ni ahora todavía podéis. 3 Porque todavía sois carnales; porque mientras hay entre vosotros envidias, contiendas y divisiones ¿No sois carnales y andáis como hombres?
	1 PEDRO 2:2	1 Por tanto, desechando toda malicia, y toda astucia, e hipocresía, y envidias, y toda mala palabra, 2 como niños recién nacidos, desead la leche sincera de la palabra, para que por ella crezcáis.
VIVIR	MATEO 7:24-29	24 Por tanto, cualquiera que oiga estas palabras mías y las ponga en práctica, lo compararé a un hombre sabio que edificó su casa sobre una roca. 25 Y descendió lluvia, y vinieron inundaciones, y soplaron vientos, y azotaron aquella tierra. casa; y no cayó, porque estaba fundada sobre una roca. 26 Y cualquiera que oye estas palabras mías y no las pone en práctica, será semejante al hombre necio que edificó su casa sobre la arena: 27 Y descendió la lluvia. , y vinieron las inundaciones, y soplaron los vientos, y azotaron aquella casa; y cayó, y grande fue su caída. 28 Y aconteció que cuando terminó Jesús estas palabras, el pueblo estaba asombrado de su doctrina, 29 porque les enseñaba como quien tiene autoridad, y no como los escribas.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	FILIPENSES 4:9	9 Lo que habéis aprendido, recibido, oído y visto en mí, hacedlo, y el Dios de paz estará con vosotros.
	SANTIAGO 1:22	22 Pero sed hacedores de la palabra, y no solamente oidores, engañándoos a vosotros mismos.
	HEBREOS 5:12-14	12 Porque cuando por el tiempo debéis ser maestros, tenéis necesidad de que uno os enseñe de nuevo cuáles son los primeros principios de los oráculos de Dios; y son tales que tienen necesidad de leche y no de carne fuerte. 13 Porque todo el que usa leche es torpe en la palabra de justicia, porque es un niño. 14 Pero el alimento fuerte pertenece a los mayores, a los que por el uso tienen los sentidos ejercitados para discernir el bien y el mal. demonio.
	SALMOS 37:23	23 Los pasos del hombre bueno son ordenados por Jehová, y él se deleita en su camino.
AMAR	JUAN 14:15	15 Si me amáis, guardad mis mandamientos.
	JUAN 14:21-24	21 El que tiene mis mandamientos y los guarda, ése es el que me ama; y el que me ama, será amado de mi Padre, y yo le amaré y me manifestaré a él. 22 Le dijo Judas, no Iscariote: Señor, ¿cómo es que te manifestarás a nosotros, y no al mundo? 23 Respondió Jesús y le dijo: El que me ama, mis palabras guardará; El Padre le amará, y vendremos a él, y haremos morada con él. 24 El que no me ama, no guarda mis palabras; y la palabra que oís no es mía, sino del Padre que me envió.
	JUAN 13:34-35	34 Un mandamiento nuevo os doy: Que os améis unos a otros; como yo os he amado, que también os améis unos a otros. 35 En esto conocerán todos que sois mis discípulos, si tuviereis amor los unos por los otros.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	<p>JUAN 15:12-17</p>	<p>12 Este es mi mandamiento: Que os améis unos a otros, como yo os he amado. 13 Nadie tiene mayor amor que este, que uno ponga su vida por sus amigos. 14 Vosotros sois mis amigos, si hacéis lo que yo os mando. 15 Desde ahora no os llamaré siervos; porque el siervo no sabe lo que hace su señor; pero yo os he llamado amigos; porque todo lo que oí de mi Padre os lo he hecho notorio. 16 Vosotros no me habéis escogido a mí, sino que yo os he escogido y os he ordenado, para que vayáis y llevéis fruto, y vuestro fruto permanezca. para que todo lo que pidáis al Padre en mi nombre, os lo dé. 17 Estas cosas os mando: que os améis unos a otros.</p>
	<p>JUAN 21:15-17</p>	<p>15 Entonces cuando hubieron cenado, Jesús dijo a Simón Pedro: Simón, hijo de Jonás, ¿me amas más que éstos? Él le dijo: Sí, Señor; sabes que te amo. Él le dijo: Apacienta mis corderos. 16 Le volvió a decir por segunda vez: Simón, hijo de Jonás, ¿me amas? Él le dijo: Sí, Señor; sabes que te amo. Le dijo: Apacienta mis ovejas. 17 Le dijo por tercera vez: Simón, hijo de Jonás, ¿me amas? Pedro se entristeció porque le dijo por tercera vez: ¿Me amas? Y él le dijo: Señor, tú lo sabes todo; sabes que te amo. Jesús le dijo: Apacienta mis ovejas.</p>
	<p>ROMANOS 13:10</p>	<p>10 El amor no hace mal al prójimo; por eso el amor es el cumplimiento de la ley.</p>
	<p>1 CORINTIOS 13:1-3</p>	<p>1 Aunque hable lenguas humanas y angelicales, y no tenga caridad, soy como metal que resuena o címbalo que retiñe. 2 Y aunque tengo el don de profecía y entiendo todos los misterios y todo conocimiento; y aunque tenga toda la fe, hasta el punto de poder mover montañas, y no tenga caridad, nada soy. 3 Y aunque entregue todos mis bienes para alimentar a los pobres, y aunque entregue mi cuerpo para que lo quemem, y no tenga caridad, de nada me sirve.</p>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	2 CORINTIOS 5:14	14 Porque el amor de Cristo nos constriñe; porque así juzgamos que si uno murió por todos, entonces todos estaríamos muertos:
MANO DE OBRA	JUAN 4:34-36	34 Jesús les dijo: Mi comida es hacer la voluntad del que me envió, y terminar su obra. 35 ¿No decís vosotros: Todavía faltan cuatro meses para que llegue la cosecha? He aquí os digo: Alzad vuestros ojos y contemplad los campos; porque ya están blancos para la siega. 36 Y el que siega recibe salario, y recoge fruto para vida eterna, para que el que siembra y el que siega se regocijen juntos.
	1 CORINTIOS 8:1	1 Ahora bien, en cuanto a las cosas sacrificadas a los ídolos, sabemos que todos tenemos conocimiento. El conocimiento envanece, pero la caridad edifica.
	1 CORINTIOS 15:58	58 Por tanto, amados hermanos míos, estad firmes, incommovibles, abundando siempre en la obra del Señor, sabiendo que vuestro trabajo no es en vano en el Señor.
	1 CORINTIOS 16:14	14 Háganse todas vuestras cosas con caridad.
	COLOSENSES 3:14	14 Y sobre todas estas cosas, vestíos de caridad, que es vínculo de perfección.
	1 Tesalonicenses 1:3	3 Acordándonos sin cesar de vuestra obra de fe, y de vuestro trabajo de amor, y de vuestra paciencia de esperanza en nuestro Señor Jesucristo, delante de Dios y Padre nuestro;
	1 Tesalonicenses 5:12-13	12 Y os rogamos, hermanos, que conozcáis a los que trabajan entre vosotros, y os presiden en el Señor, y os amonestamos; 13 Y tenerles en gran estima por amor a su trabajo. Y estad en paz entre vosotros.
	HEBREOS 6:10	10 Porque Dios no es injusto al olvidar vuestra obra y el trabajo de amor que habéis mostrado hacia su nombre, al haber ministrado a los santos, y ministrar.
DIRIGIR	MATEO 4:19	19 Y él les dijo: Seguidme, y os haré pescadores de hombres.
	MATEO 8:23	23 Y cuando entró en la barca, sus discípulos le siguieron.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	JUAN 10:27	27 Mis ovejas oyen mi voz, y yo las conozco, y me siguen:
	HECHOS 20:18-35	<p>18 Y cuando vinieron a él, les dijo: Vosotros sabéis cómo he estado con vosotros desde el primer día que entré en Asia en todo tiempo, 19 sirviendo al Señor con toda humildad de mente, y con muchas lágrimas y tentaciones que me sobrevinieron por las acechas de los judíos: 20 y cómo no retuve nada de lo que os era útil, sino que os lo mostré y os enseñé públicamente y de casa en casa, 21 dando testimonio tanto a judíos como a griegos, del arrepentimiento para con Dios y de la fe en nuestro Señor Jesucristo. 22 Y ahora, he aquí, voy atado en el espíritu a Jerusalén, sin saber lo que allí me ha de acontecer; 23 Excepto que el Espíritu Santo da testimonio en cada ciudad, diciendo que me esperan prisiones y aflicciones. 24 Pero ninguna de estas cosas me conmueve, ni tengo por estimada mi vida, para terminar mi carrera con gozo y el ministerio, que he recibido del Señor Jesús, para dar testimonio del evangelio de la gracia de Dios. 25 Y ahora, he aquí, sé que todos vosotros, entre quienes he ido predicando el reino de Dios, no veréis más mi rostro. 26 Por tanto, os hago constar en este día que soy limpio de la sangre de todos los hombres. 27 Porque no he rehuído declararos todo el consejo de Dios. 28 Mirad, pues, por vosotros mismos y por todo el rebaño, sobre el cual el Espíritu Santo os ha puesto por obispos, para apacentar la iglesia de Dios, la cual él ganó con su propia sangre. 29 Porque yo sé esto, que después de mi partida entrarán en medio de vosotros lobos rapaces que no perdonarán al rebaño. 30 También de vosotros mismos se levantarán hombres que hablen cosas perversas para arrastrar tras sí a los discípulos. 31 Por tanto, velad y acordaos que por el espacio de tres años no cesé de amonestar a cada uno de noche y de día con lágrimas. 32 Y ahora Hermanos, os encomiendo a Dios y a la palabra de su gracia, que puede edificaros y daros herencia entre todos los santificados. 33 No he codiciado plata, ni oro, ni plata de nadie. vestimenta.34 Sí, vosotros mismos sabéis</p>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	<p>que estas manos han ministrado a mis necesidades, y a las que estaban conmigo.³⁵ Os he mostrado todas las cosas, cómo trabajando así debéis sostener a los débiles, y recordar las palabras del Señor Jesús, cómo dijo: Más bienaventurado es dar que recibir.</p>
1 TIMOTEO 3:1-7	<p>1 Palabra fiel es ésta: Si alguno anhela obispado, buena obra desea. 2 El obispo, pues, debe ser irreprochable, marido de una sola mujer, vigilante, sobrio, de buena conducta, hospitalario, apto para enseñar; 3 no dado al vino, no golpeador, no codicioso de ganancias deshonestas; sino paciente, no pendenciero, no avaro;⁴ el que gobierna bien su propia casa, teniendo a sus hijos en sujeción con toda seriedad;⁵ (porque el que no sabe gobernar su propia casa, ¿cómo cuidará de la iglesia de Dios?)⁶ No un novicio, no sea que envaneciéndose caiga en la condenación del diablo.⁷ Además, es necesario que tenga buen testimonio de los que están fuera; para que no caiga en desprecio y en lazo del diablo.</p>
1 TIMOTEO 6:15	<p>15 Las cuales a su tiempo mostrará el bienaventurado y único Soberano, Rey de reyes, y Señor de señores;</p>
2 TIMOTEO 2:2	<p>2 Y lo que has oído de mí entre muchos testigos, esto encarga a hombres fieles, que sean idóneos para enseñar también a otros.</p>
TITO 2:7-8	<p>7 Mostrándote en todo modelo de buenas obras: mostrando en la doctrina integridad, seriedad, sinceridad, 8 palabra sana, e irreprochable; para que el contrario se avergüence, no teniendo nada malo que decir de vosotros.</p>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	1 PEDRO 5:1-3	1 A los ancianos que están entre vosotros, exhorto, que además soy anciano y testigo de los padecimientos de Cristo, y también participante de la gloria que ha de ser revelada, apacientan el rebaño de Dios que está entre vosotros, tomando las supervisarlos, no por obligación, sino voluntariamente; no por ganancias deshonestas, sino con ánimo dispuesto; 3 ni como teniendo señoríos sobre la heredad de Dios, sino siendo ejemplo del rebaño.
	HEBREOS 12:2	1 Por tanto, puesto que también nosotros estamos rodeados de tan grande nube de testigos, despojémonos de todo peso y del pecado que nos asedia, y corramos con paciencia la carrera que tenemos por delante, 2 mirando hacia Jesús el autor y consumador de nuestra fe; el cual por el gozo puesto delante de él sufrió la cruz, menospreciando el oprobio, y se sentó a la diestra del trono de Dios.
DEJAR	MATEO 28:18-20	18 Y acercándose Jesús, les habló diciendo: Todo poder me es dado en el cielo y en la tierra. 19 Id, pues, y enseñad a todas las naciones, bautizándolos en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo; 20 enseñándoles que guarden todas las cosas que os he mandado; y he aquí, yo estoy con vosotros siempre, hasta el fin del mundo. Amén.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	<p>HECHOS 1:8-11</p>	<p>8 Pero recibiréis poder, cuando haya venido sobre vosotros el Espíritu Santo, y me seréis testigos en Jerusalén, en toda Judea, en Samaria, y hasta lo último de la tierra. 9 Y cuando hubo dicho estas cosas, mientras ellos miraban, fue alzado; y una nube lo ocultó de su vista. 10 Y mientras miraban fijamente hacia el cielo mientras él subía, he aquí, dos hombres vestidos con vestiduras blancas se presentaron junto a ellos, 11 los cuales también dijeron: Varones galileos, ¿por qué estáis mirando hacia arriba? ¿cielo? Este mismo Jesús, que ha sido tomado de vosotros al cielo, así vendrá como le habéis visto ir al cielo.</p>
	<p>HECHOS 20:24</p>	<p>24 Pero ninguna de estas cosas me conmueve, ni tengo por estimada mi vida, para terminar con gozo mi carrera y el ministerio que he recibido del Señor Jesús, de dar testimonio del evangelio de la gracia de Dios. .</p>
	<p>2 TIMOTEO 4:10</p>	<p>10 Porque Demas me ha abandonado, amando este siglo, y se ha ido a Tesalónica; Crescente a Galacia, Tito a Dalmacia.</p>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Comentario sobre el camino anterior de los justos

I. Una visión a largo plazo es útil para aprovechar al máximo el tiempo en la Tierra

- A. Una persona debería aprender a contar sus días.
- B. Una persona debe utilizar cada día para crecer en la gracia de Dios, en el conocimiento de Cristo y en su capacidad para servir al Señor.
- C. El Espíritu Santo se da para ayudar.
- D. Dios obra en el creyente tanto el querer como el hacer según su buena voluntad.
- E. Ser fiel y tener un corazón de siervo permitirá a Dios guiar al hombre hacia donde quiera.

II. Mirar

- A. Necesitamos usar nuestros ojos, tanto físicos como espirituales, para ver la bondad de Dios y observar lo que sucede a nuestro alrededor.
- B. Aprendemos con nuestros ojos.

III. Escuchar

- A. Luego, usamos nuestros oídos para escuchar la palabra de Dios.
- B. Un hombre debe esforzarse por escuchar la palabra de Dios y meditar en ella.
- C. Muchas personas en las iglesias realmente no escuchan la predicación.

IV. Aprender

- A. Aprendemos viendo y escuchando.
- B. Aprendemos haciendo.
- C. El buen entendimiento se obtiene mediante la obediencia – Salmo 111:10
- D. El hombre lee la Biblia todos los días. En poco tiempo ha leído la palabra de Dios varias veces.

V. Vivir

- A. Hay un momento en la vida de un creyente en el que simplemente vive como cristiano.
- B. Supera la etapa del bebé y comprende que el camino de Dios es el mejor.
- C. Dedicar su vida a servir a Dios.
- D. Ajusta todos los ámbitos de su vida para ser conformados a Cristo y su palabra.
- E. Se limpia a sí mismo de las cosas impías.
- F. Es un hacedor de la palabra, y no sólo un oyente.
- G. El hombre dirige a su familia según la palabra de Dios.
- H. Algunos creyentes nunca llegan a esta etapa.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

VI. Amar

- A. Aquí es donde la vida cambia y el creyente tiene una *epifanía* .
- B. Literalmente le *encanta* hacer la obra del Señor.
- C. Ningún otro trabajo se compara con la bendición de servir a Cristo.
- D. Su deseo abrumador es servir a Dios de por vida.
- E. El creyente realmente capta la verdadera importancia de Cristo y su palabra.
- F. La palabra de Dios lo hace temblar. Tiene un amor abrumador por la palabra de Dios y literalmente vive según ella todos los días.
- G. Él cede a toda dirección de Dios.
- H. El creyente se da cuenta de que debe dedicarlo todo a Jesús.
- I. El creyente comprende la importancia del *Amor* en la obra de Dios.
- J. El creyente opera en el Amor: amor a Dios y amor a sus semejantes.

VII. Mano de obra

- A. En este punto el hombre está listo para trabajar para el Señor.
- B. Dios dirige a este hombre a un lugar de servicio.
- C. Cualquier trabajo para Cristo sin caridad no aprovecha nada (1 Corintios 13:1-3)
- D. El siervo está feliz de servir a Dios en cualquier lugar realizando cualquier tipo de trabajo.

VIII. Dirigir

- A. Después de un tiempo de servicio (probación), el hombre de Dios es puesto en una posición de liderazgo.
- B. Dios sabe que es modelo de buenas obras.
- C. Dios sabe que guiará correctamente en el amor.
- D. Dios usa al hombre para enseñar a otros.
- E. Dios sabe que el hombre será fiel.
- F. Dios sabe que el hombre seguirá al Espíritu Santo en libertad.
- G. El liderazgo se manifiesta en muchas áreas.

IX. Dejar

- A. Un hombre se da cuenta de que le queda poco tiempo y comienza a poner su casa en orden.
- B. El hombre pone a otros en lugar de servicio para que puedan hacerse cargo después de que él se vaya.
- C. El hombre registra para los demás a través de la escritura y otros medios lo que ha aprendido, por lo que es de ayuda para los demás.
- D. El hombre se prepara para su familia y su iglesia.
- E. El hombre termina cualquier curso que Dios le haya marcado.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

X. Pablo terminó su curso

- A. Hechos 20:24 – Pero ninguna de estas cosas me conmueve, ni tengo por estimada mi vida, para terminar con gozo mi carrera y el ministerio que he recibido del Señor Jesús, de testificar el evangelio de la gracia de Dios.
- B. 2 Timoteo 4:7 – He peleado la buena batalla, he acabado mi carrera, he guardado la fe:
- C. Filipenses 3:12 – No que ya lo haya alcanzado, ni que ya sea perfecto, sino que sigo adelante, para alcanzar aquello para lo cual también fui alcanzado en Cristo Jesús.
- D. 13 Hermanos, yo mismo no creo haberlo comprendido; pero una sola cosa hago: olvidándome de lo que está detrás, y extendiéndome a lo que está delante,
- E. 14 Prosigo hacia la meta, al premio del supremo llamamiento de Dios en Cristo Jesús.

XI. Aparecen muchos falsos profetas

- A. El ministerio tiene muchos falsos profetas y trabajadores.
- B. El Nuevo Testamento advierte sobre los falsos profetas en casi todos los libros.
- C. Los hombres del ministerio, si no han seguido los pasos anteriores, son sospechosos.
- D. Un espíritu de discernimiento puede notar cosas en la vida del hombre para ver si es verdaderamente humilde, de corazón de siervo, ama la palabra de Dios, está dispuesto a servir a Dios dondequiera, etc.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Lección 29: Ilustraciones prácticas y consejos mundanos

I. Algunos consejos mundanos

Como estudiantes de la Biblia siempre tomamos la palabra de Dios como la autoridad final. Lo que Dios dice siempre triunfa sobre las opiniones de las personas.

Sin embargo, Jesús sí elogió a los hijos de este mundo, porque a veces son más sabios en su generación que los hijos de la luz – ver Lucas 16:8.

Las personas perdidas que valoran su tiempo –porque sólo ven este mundo presente– han desarrollado prácticas para aprovechar su tiempo al máximo. Desde un punto de vista mundano, saben que su tiempo es limitado y realmente no piensan más allá de la tumba. En contraste, nosotros, los salvos, sabemos que la obra que hacemos por Cristo durará por la eternidad y será recompensada por el Salvador mismo. Se puede decir que el mundo está motivado para aprovechar al máximo su tiempo, porque este tiempo en la tierra es la mejor parte de su vida. Pero nosotros que somos salvos debemos usar el tiempo aún más efectivamente para las cosas de Dios, sabiendo que daremos una respuesta para nuestro uso del tiempo.

En consecuencia, con respecto a la gestión del tiempo, los libros y artículos escritos desde la sabiduría del hombre no tienen fin. Sin embargo, podemos leer, aprender, discutir, evaluar y descartar según sea necesario estas ideas. Sin embargo, ocasionalmente encontramos que las personas perdidas se alinean con la palabra de Dios. Como creyentes en la Biblia, deberíamos poder discernir la carne de los huesos y tal vez aprender algo que no sabíamos.

Los siguientes artículos creo que son útiles para revisar y un estudiante de la palabra de Dios puede encontrar algún uso práctico en las recomendaciones que ofrecen. Además, un estudiante puede evaluar cuántas ideas son consistentes entre los escritores.

Entendemos que estos escritos no son bíblicos, pero es beneficioso evaluarlos para determinar qué ideas son bíblicas.

Mientras el estudiante lee la información, marque las cosas que ve hacer a Jesús. Este es un buen ejercicio. Por ejemplo, el artículo de Tony Robbins, *Estrategias de gestión del tiempo para hacer la vida más efectiva*, muestra muchas cosas que encontramos haciendo al Señor Jesucristo:

1. Prepárate para tu día – Jesús oró y ayunó – Mateo 17:21
2. Prioriza tus tareas – Jesús siempre mantuvo lo principal como lo principal – Lucas 19:10:
3. Concéntrese en el resultado – Juan 8:6
4. Elimina las distracciones – Juan 9:4
5. No realices múltiples tareas – Lucas 9:51
6. Delegado – Lucas 10:1

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Un estudiante de la Biblia debería poder reconocer rápidamente qué consejos son bíblicos y cuáles no. Sin embargo, como no queremos tomarnos la libertad de modificar las obras de los hombres, las presentamos tal como están escritas. Creemos que es valioso revisar el material.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Aplicando la Matriz de Eisenhower

www.finallyfamilyhomes.org

La matriz de Eisenhower es una de las herramientas más populares para ayudar a establecer prioridades.

Y sí, ¡lleva el nombre de nuestro 34º presidente, Dwight D. Eisenhower!

¡Vale la pena escuchar los consejos del Presidente de dos mandatos, el General 5 Estrellas y el primer Comandante Supremo de la OTAN!

Ah, ¿y sabías que este tipo jugó más de 800 rondas de golf durante su presidencia?

El experto en productividad, James Clear, profundiza en la Caja o Matriz de Eisenhower en su artículo, "Cómo ser más productivo y eliminar actividades que desperdician tiempo utilizando la 'Caja de Eisenhower'".

Según Clear, el primer paso es organizar todas tus tareas en una de cuatro categorías:

1. Urgente e importante (tareas que realizará de inmediato, costo de plazo alto)
2. Importante, pero no urgente (tareas que programarás para realizar más adelante)
3. Urgente, pero no importante (tareas para delegar en otra persona o automatizar)
4. Ni urgente ni importante: durar o no hacerlo en absoluto

"No hay manera más rápida de hacer algo que no hacerlo en absoluto".

THE EISENHOWER MATRIX

<p>Do it now (urgent, important)</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Schedule it (not urgent, important)</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Delegate it (urgent, not important)</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Don't do it (not urgent, not important)</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

12 estrategias de gestión del tiempo de personas altamente efectivas

Escrito por Logan Derrick

www.toggl.com

¿Qué es la gestión del tiempo? ¿Es un gerente que te dice cómo administrar tu tiempo? ¿O simplemente se trata de mantenerse lo más ocupado posible para asegurarse de rendir siempre al máximo nivel de productividad?

La realidad es que existe un equilibrio cuidadoso para administrar el tiempo de manera lo suficientemente inteligente como para hacer todo según sea necesario sin ejercer demasiada presión sobre usted mismo.

Descubrirá que los trabajadores más duros no siempre son los mejores administradores del tiempo, pero esto tampoco significa que deba trabajar menos. Seguir estrategias efectivas de gestión del tiempo implica incorporar tácticas a tu rutina diaria, semanal y mensual que optimicen las horas disponibles del día.

Profundicemos en 12 de estas técnicas para ver cómo puede aumentar su productividad sin la necesidad de pasar más noches en la oficina.

¿Qué significa realmente “gestión del tiempo”? ¿Y cómo puedes mejorar tu propia gestión del tiempo para poder ser más productivo en casa o en el trabajo?

1. Entiende que no eres perfecto

Una de las cosas más difíciles de aceptar para muchas personas es el hecho de que no son perfectas. Piensan que debido a que están tomando todas las precauciones y planificando para cada escenario posible, no hay posibilidad de que algo salga mal. Desafortunadamente, cualquiera que tenga esta mentalidad se enfrentará a una seria revisión de la realidad en un momento u otro.

Tómate un momento ahora para darte cuenta de que está bien cometer errores y ser imperfecto. Tenga esto en cuenta mientras se esfuerza por mejorar sus habilidades de gestión del tiempo, comprendiendo que incluso los planes más pensados pueden cambiar o fracasar. Estos pensamientos te abrirán puertas para mejorar cuando lleguen estos tiempos, en lugar de sentirte derrotado por ellos.

2. Planifique cada día

Aunque los planes cambien, eso no significa que no debas hacer ningún plan. Hay muchas maneras de hacer esto para tener éxito, por lo que puede llevarle algún tiempo determinar qué funciona mejor para usted. A muchas personas les resulta útil tomarse unos minutos cada noche antes de acostarse y armar su agenda para el día siguiente.

Una de las estrategias de gestión del tiempo más eficaces es planificar el día.

Da un paso atrás en tu lista para decidir quién, qué, cuándo, dónde, qué, por qué y cómo de las complejas responsabilidades que tendrás mañana. Asegúrate también de dejar algunos espacios abiertos en tu calendario diario. Esto preparará tu mente para la carga de trabajo del día siguiente y también te permitirá aceptar tareas adicionales, si es necesario.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

3. Priorice sus tareas diarias, semanales y mensuales

Junto con sus sesiones de planificación, debe identificar las prioridades para los próximos días, semanas e incluso meses. Controlar las tareas futuras le permitirá distribuir su carga de trabajo de una manera que evite estar demasiado ocupado o estresado. Podrás establecer una rutina más estructurada para tus objetivos diarios y mantenerte productivo durante toda la semana.

Una de las mejores formas de empezar es hacer una lista larga de cada tarea o deber que tienes en tu trabajo. Luego, puede dedicar algo de tiempo a dividir las tareas diarias, semanales y mensuales. Una vez que conozcas estos detalles, será mucho más fácil mantenerte concentrado día a día y completar todo lo que tienes en tu lista de tareas pendientes.

4. Utilice herramientas de gestión del tiempo

Y hablando de listas de tareas pendientes, una de las mejores cosas que puede hacer para administrar su tiempo de manera más inteligente es utilizar tantas herramientas como sea necesario para respaldar su puesto. Hay millones de programas informáticos y aplicaciones para teléfonos inteligentes que esperan hacerte la vida más fácil con una simple descarga. Incluso agregar una única herramienta de gestión del tiempo a su repertorio puede ahorrarle horas de trabajo cada semana.

Un gran ejemplo que vale la pena ver es el software de gestión de proyectos de Toggl Plan, que le permite crear de todo, desde listas de verificación hasta cronogramas. Las funciones de descripción general diaria, semanal y anual facilitan la planificación anticipada y el éxito en cada proyecto. Incluso puedes incorporar integraciones y extensiones de otras herramientas que ya estés utilizando para mejorar tu experiencia general y aumentar la eficiencia.

5. No realice múltiples tareas

¿Sabías que la multitarea puede reducir tu nivel de comprensión e inteligencia general en más de un 11%? Los efectos de intentar completar más de una tarea a la vez pueden tener asombrosas implicaciones negativas tanto para usted como para las personas que lo rodean. Y para aquellos que no creen que sea tan malo, imaginen ganar un 11% menos al año que lo que ganan actualmente.

Más allá de su nivel de inteligencia, la multitarea también inhibe el rendimiento con una caída del 40% en la productividad. Si se toma un momento para pensar en esta estadística, descubrirá que puede lograr el doble en una semana laboral si solo trabaja en una cosa a la vez. Tenga en cuenta que cosas como escuchar música suave y relajante no suelen contar como multitarea, ya que pueden tener beneficios de productividad cuando se usan correctamente.

6. Determine sus tiempos productivos

¿Es usted una persona mañanera, un ave nocturna o se encuentra en algún punto intermedio entre estos moldes? A menudo, este tipo de preguntas pueden ayudarle con sus estrategias de gestión del tiempo a medida que determina cuándo es más productivo durante el día.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Una persona madrugadora que es capaz de saltar de la cama con los ojos muy abiertos y la cola poblada un minuto antes de que suene la alarma probablemente podrá realizar más trabajo en las primeras partes del día. Mientras que un noctámbulo puede moverse un poco más lentamente cuando se despierta y necesita algo de tiempo para dedicarse a su trabajo habitual. Estas personas suelen lograr un mayor nivel de productividad por la tarde.

Sea cual sea el lado en el que estés, decide cuándo estás más despierto, alerta y motivado. Ese será su momento para hacer un trabajo profundo y realizar más tareas diarias.

7. Elimina las distracciones

¿Por qué es importante la gestión del tiempo? Porque el mundo está lleno de pistas falsas listas para desviar su atención del trabajo y de sus otras responsabilidades. Algunas de las mayores distracciones en el lugar de trabajo incluyen:

- Teléfonos inteligentes
- Medios de comunicación social
- Internet
- Correo electrónico
- compañeros de trabajo
- Reuniones (A menos que sea una reunión fuerte y productiva)

Si bien es posible que no siempre tenga el control de los horarios de las reuniones, sí tiene formas de eliminar estas otras distracciones que pueden inhibir su productividad. Para evitar su teléfono inteligente y el mundo de las redes sociales que consume mucho tiempo, ponga su teléfono en silencio y guárdelo en un cajón del escritorio mientras trabaja. Para cosas como el correo electrónico, limite la cantidad de veces que lo revisa estableciendo horarios para revisar su bandeja de entrada 2 o 3 veces por día.

Y si bien siempre debes ser genuino y profesional al comunicarte con tus compañeros de trabajo, si uno de ellos te distrae de tu trabajo, está bien hacérselo saber y aconsejarles sobre otro momento en el que puedes charlar.

8. Utilice un temporizador

Por loco que parezca, usar un cronómetro podría ser una de las mejores técnicas de gestión del tiempo que existen. Configurar un cronómetro puede ser una forma efectiva de recordarte los descansos, establecer límites de tiempo e incluso hacerte más productivo. Reservar partes del día para los descansos es una parte urgente de cualquier jornada laboral, ya que le brindan tiempo fuera de su escritorio y la oportunidad de aclarar su mente por un corto tiempo antes de regresar al trabajo.

Otro gran uso de un temporizador es establecer limitaciones de tiempo para tareas específicas. Al darse una cantidad determinada de tiempo para completar un objetivo, se esfuerza por alcanzar la fecha límite y termina realizando más trabajo antes de que se acabe el tiempo.

Y no te preocupes, no tienes que conseguir uno de esos cronómetros ruidosos y desagradables como los que solía usar tu abuela cuando horneaba. Existen numerosas opciones digitales que van desde el reconocido cronómetro de Toggl hasta el cronómetro de tomates de la Técnica Pomodoro.

9. Divide proyectos grandes en pedazos

¿Alguna vez has mirado un proyecto y has querido correr hacia las colinas por lo complicado y difícil que parecía? Quizás quieras mirar la imagen más pequeña. Un gran consejo para administrar su tiempo en un proyecto grande es dividir los grandes hitos y plazos en tareas y objetivos secundarios más pequeños. Como todo está separado, puedes volver a las estrategias anteriores de gestión del tiempo que hemos mencionado planificando y priorizando lo que se debe lograr y cuándo. Cuando se hace esto, el panorama general se vuelve mucho menos intimidante y la fecha límite que se avecina parece mucho más alcanzable.

10. Aprenda a decir "no" con más frecuencia

¿Has visto alguna vez la película "Yes Man" protagonizada por Jim Carrey? La sinopsis básica de la comedia presenta a un banquero con actitud negativa que decide decir "sí" a todo tras asistir a un seminario de positividad. Si bien genera algunas situaciones entretenidas, el personaje principal eventualmente se da cuenta de que estar demasiado dispuesto a hacer cualquier cosa puede generar problemas graves. La moraleja básica de la historia es evitar convertirse en el "hombre que sí" o la "mujer que sí" en su oficina. Si a menudo se encuentra sobrecargado de trabajo o estancado por demasiadas responsabilidades, es posible que deba comenzar a decir "no" cuando alguien le pide ayuda con algo. Esto puede abrirle un mundo de posibilidades para administrar su tiempo de manera más efectiva y mejorar el valor del trabajo que realiza.

11. Delegue el trabajo cuando pueda

Siguiendo un concepto similar a los dos consejos anteriores sobre gestión del tiempo, debes buscar oportunidades para subcontratar tu trabajo cuando estés demasiado ocupado. Si te asignan una tarea con una fecha límite que no podrás cumplir por tu cuenta, comparte la carga con tu equipo y abórdala juntos.

Esto puede ser especialmente importante para los gerentes y líderes de equipo, ya que la carga de trabajo puede acumularse rápidamente sobre sus hombros si no delega adecuadamente. Para evitar esto, asegúrese de que su función y las funciones de cada miembro del equipo estén claramente definidas, lo que facilitará saber quién debe encargarse de cada tarea a medida que surja.

12. Recarga tus baterías

Algunos podrían considerar que esta es la más vital de todas las técnicas de gestión del tiempo para el éxito general y la cordura. Muchas industrias en el mundo están siempre en modo de batalla, enfrentando el siguiente problema o resolviendo el siguiente tema de la agenda. Pero en medio de todo el caos, siempre debes reservar algo de tiempo para descansar y relajarte.

Tomarse un descanso de la rutina diaria para descansar la mente y el cuerpo puede desempeñar un papel importante en su capacidad para mantenerse concentrado y con energía una vez que regrese a su escritorio, almacén o sitio de construcción.

Ya sea que vaya a un viaje de campamento de fin de semana o derroche en un crucero por la playa para su familia, tómese un tiempo para recargar sus baterías mentales, físicas y emocionales de la forma que le resulte más cómoda.

7 habilidades y estrategias esenciales de gestión del tiempo para el trabajo

Susanne Madsen
4 de octubre de 2018
www.liquidplanner.com

Haga las cosas correctas en menos tiempo con estas habilidades de gestión del tiempo

Para avanzar en su carrera, entregar sus proyectos con éxito y obtener un ascenso o un aumento salarial, debe aprender a concentrarse constantemente en las actividades que agregan el mayor beneficio a sus proyectos y a sus clientes. Cuanto mejor sea para mantener la concentración y administrar su tiempo, más logrará y más fácil le resultará salir de la oficina a tiempo. Las habilidades efectivas de gestión del tiempo no sólo le permiten obtener mejores resultados en el trabajo, sino que también le ayudan a resistir el estrés y vivir una vida más plena fuera del trabajo.

Las siguientes estrategias le ayudarán a hacer las cosas correctas en menos tiempo.

1. Comienza tu día con un enfoque claro.

La primera actividad laboral de tu día debe ser determinar qué quieres lograr ese día y qué es absolutamente necesario lograr. Aclare este propósito antes de revisar su correo electrónico y comenzar a responder consultas y resolver problemas. Establecer un enfoque claro para su día puede requerir tan solo cinco minutos, pero puede ahorrarle varias horas de tiempo y esfuerzo perdidos.

2. Tenga una lista de tareas dinámica.

Capture las tareas y actividades que debe realizar en una lista y actualícela periódicamente durante el día. Revise esta lista con frecuencia y agregue nuevos elementos tan pronto como aparezcan. Asegúrese de que su lista le brinde una descripción general rápida de todo lo que es urgente e importante y recuerde incluir actividades estratégicas y de construcción de relaciones, así como tareas operativas.

3. Centrarse en actividades de alto valor.

Antes de comenzar algo nuevo, identifique la actividad que tendría el efecto más positivo en su proyecto, su equipo y su cliente si la abordara ahora mismo. Resista la tentación de eliminar primero los elementos más pequeños y sin importancia. Comience con lo que es más importante.

- Para ayudarle a evaluar en qué actividades centrarse primero, pregunte lo siguiente:
- ¿Qué es lo que más necesita de mí mi cliente o mi equipo en este momento?
- ¿Qué causará más problemas si no se hace?
- ¿Cuál es la mayor contribución que puedo hacer en este momento?
- ¿Qué tareas estratégicas debo abordar hoy para ayudarnos a trabajar de manera más inteligente mañana?

4. Minimizar las interrupciones.

Cuanto más tiempo ininterrumpido tengas durante el día para trabajar en tareas importantes, más eficaz serás. Identifique las actividades que tienden a perturbar su trabajo y encuentre una solución. Básicamente, una de las habilidades de gestión del tiempo más esenciales es no distraerse. Por ejemplo, evita revisar el correo electrónico y contestar el teléfono cuando estés en medio de algo importante. Una vez que haya interrumpido su flujo, puede resultar difícil restablecerlo. En su lugar, disciplínese para trabajar en una tarea con determinación hasta completarla.

5. Deja de procrastinar.

Si tiene dificultades para mantenerse concentrado o tiende a postergar las cosas, puede beneficiarse al crear un compromiso externo (fecha límite) para usted mismo. Por ejemplo, programa una reunión dentro de dos días en la que presentarás tu trabajo y para entonces tus acciones deberán estar completadas. También es muy eficaz completar las tareas más desagradables temprano en el día y permitirse pequeñas recompensas una vez que las haya completado.

6. Limite la multitarea.

Muchos de nosotros realizamos múltiples tareas y creemos que somos efectivos cuando lo hacemos, pero la evidencia sugiere que no podemos concentrarnos efectivamente en más de una cosa a la vez. Para dejar de realizar múltiples tareas, pruebe estos consejos: Planifique su día en bloques y reserve un tiempo específico para reuniones, devolver llamadas y realizar una planificación y análisis detallados en su escritorio. Siempre que te encuentres realizando múltiples tareas, detente y siéntate en silencio por un minuto.

7. Revisa tu día.

Dedique entre 5 y 10 minutos a revisar su lista de tareas todos los días antes de salir de la oficina. Date una palmadita en la espalda si lograste lo que querías. Si cree que el esfuerzo de su día fue insuficiente, decida qué hará de manera diferente mañana para lograr lo que necesita. Sal de la oficina muy animado y decidido a retomar el hilo al día siguiente.

¡Dale un esfuerzo concertado a estas habilidades esenciales de administración del tiempo y descubrirás que tus días y proyectos se desarrollarán mucho mejor!

Este artículo apareció por primera vez en el blog *Developing Project Leaders* de Susanne Madsen. El último libro de Susanne, “El poder del liderazgo de proyectos” está disponible a través de Amazon.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Gestión del tiempo: 10 estrategias para una mejor gestión del tiempo

www.extension.uga.edu

El término Gestión del tiempo es un nombre inapropiado. No puedes gestionar el tiempo; gestionas los acontecimientos de tu vida en relación con el tiempo. Es posible que a menudo desees más tiempo, pero solo obtienes 24 horas, 1.440 minutos u 86.400 segundos cada día. La forma en que utilice ese tiempo depende de las habilidades aprendidas mediante el autoanálisis, la planificación, la evaluación y el autocontrol.

Al igual que el dinero, el tiempo es valioso y limitado: debe protegerse, utilizarse con prudencia y presupuestarse. Las personas que practican buenas técnicas de gestión del tiempo suelen descubrir que:

- Son más productivos,
- Tener más energía para las cosas que necesitan lograr,
- Siéntete menos estresado,
- Son capaces de hacer las cosas que quieren,
- Haz más cosas,
- Relacionarse más positivamente con los demás y
- Sentirse mejor consigo mismos (Dodd y Sundheim, 2005).

Encontrar una estrategia de gestión del tiempo que funcione mejor para usted depende de su personalidad, capacidad de automotivación y nivel de autodisciplina. Al incorporar algunas o todas las diez estrategias siguientes, podrá administrar su tiempo de manera más efectiva.

1. Sepa cómo pasa su tiempo

Analice dónde dedica la mayor parte de su tiempo: trabajo, familia, personal, recreación, etc.

Mantener un registro del tiempo es una forma útil de determinar cómo está utilizando su tiempo. Comience registrando lo que está haciendo en intervalos de 15 minutos durante una semana o dos. Evaluar los resultados. Pregunte si hizo todo lo necesario; determinar qué tareas requieren más tiempo; determine la hora del día en la que sea más productivo; y analiza dónde dedicas la mayor parte de tu tiempo: trabajo, familia, personal, recreación, etc.

Identificar las tareas que consumen más tiempo y determinar si está invirtiendo su tiempo en las actividades más importantes puede ayudarle a determinar un curso de acción. Además, tener una buena idea de la cantidad de tiempo necesaria para las tareas rutinarias puede ayudarle a ser más realista al planificar y estimar cuánto tiempo está disponible para otras actividades.

2. Establecer prioridades

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Gestionar eficazmente el tiempo requiere distinguir entre lo importante y lo urgente (MacKenzie, 1990). Los expertos coinciden en que las tareas más importantes no suelen ser las más urgentes. Sin embargo, tendemos a dejar que lo urgente domine nuestras vidas. Covey, Merrill y Merrill (1994) clasifican nuestras actividades en cuatro cuadrantes en su Matriz de Gestión del Tiempo: urgente, no urgente, importante y no importante.

Si bien se deben realizar actividades que son a la vez urgentes e importantes, Covey et.al. sugiere que dediquemos menos tiempo a actividades que no son importantes (independientemente de su urgencia) para ganar tiempo y centrarnos en actividades que no son urgentes pero sí importantes. Centrarse en estas actividades importantes le permite obtener un mayor control sobre su tiempo y posiblemente reducir la cantidad de tareas importantes que se vuelven urgentes.

Una de las formas más sencillas de priorizar es hacer una lista de "cosas por hacer". Si necesita una lista diaria, semanal o mensual depende de su estilo de vida. Sólo tenga cuidado de no permitir que la creación de listas se salga de control y no mantenga varias listas al mismo tiempo. Clasifique los elementos de su lista de "cosas por hacer" en orden de prioridad (tanto importantes como urgentes). Puede optar por agrupar elementos en categorías como alto, medio y bajo, numerarlos en orden o utilizar un sistema de codificación de colores.

Tenga en cuenta que su objetivo no es marcar la mayor cantidad de elementos; más bien se desea marcar los elementos de mayor prioridad (MacKenzie, 1990). Tener una lista de "cosas por hacer" priorizadas le permite decir "no" a actividades que pueden ser interesantes o proporcionar una sensación de logro pero que no se ajustan a sus prioridades básicas.

3. Utilice una herramienta de planificación

Los expertos en gestión del tiempo recomiendan utilizar una herramienta de planificación personal para mejorar su productividad. Ejemplos de herramientas de planificación personal incluyen agendas electrónicas, agendas de bolsillo, calendarios, programas de computadora, gráficos murales, fichas y cuadernos. Anotar sus tareas, horarios y estimuladores de la memoria puede liberar su mente para concentrarse en sus prioridades. Es posible que los estudiantes auditivos prefieran dictar sus pensamientos. La clave es encontrar una herramienta de planificación que funcione para usted y utilizarla de manera constante. Algunos recordatorios al utilizar una herramienta de planificación son:

- Registre siempre su información en la propia herramienta. Tomar notas en otro lugar que luego deben transferirse es ineficaz.
- Revise su herramienta de planificación diariamente.
- Lleve consigo su herramienta de planificación.
- Recuerde mantener una lista de sus prioridades en su herramienta de planificación y consultarla con frecuencia.
- Sincronice las agendas electrónicas con su computadora y recargue las baterías de su agenda periódicamente.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- Mantenga un sistema de respaldo.

Sugerencias para utilizar un asistente personal digital (PDA) para la gestión del tiempo

Las capacidades de las PDA varían según el modelo y algunos usuarios incluyen WiFi o tecnología celular en su dispositivo portátil. Algunas sugerencias para utilizar su PDA al máximo de su capacidad son:

- Asigne un color diferente a cada elemento del calendario para poder distinguir las citas personales de las reuniones de negocios, por ejemplo.
- Utilice la función de aplicación de tareas para gestionar proyectos. La mayoría de las PDA permiten al usuario agrupar tareas bajo títulos separados, priorizar tareas y asignar fechas límite.
- Utilice la función de repetición para fechas recurrentes como cumpleaños, aniversarios y reuniones programadas periódicamente.
- Investigue software y hardware adicional que sea compatible con su PDA. Es posible que pueda ingresar información más rápidamente utilizando un teclado portátil y desmontable en lugar de un lápiz, por ejemplo. O tal vez desee tener la posibilidad de acceder a Internet para recuperar archivos o consultar otros calendarios. (Beckwith, 2006)
- Coloque una libreta del tamaño de su PDA en su estuche de transporte para anotar "tareas pendientes" si tiene dificultades para registrarlas con la función de aplicación de tareas de su PDA (Morgenstern, 2004).

4. Organízate

Implementar un sistema que le permita manejar la información una sola vez.

La mayoría de la gente considera que la desorganización resulta en una mala gestión del tiempo. Los organizadores profesionales recomiendan que primero se deshaga del desorden.

Un método utilizado con frecuencia es colocar tres cajas (o esquinas de una habitación) etiquetadas "Guardar" - "Regalar" - "Tirar". Separe el desorden clasificando los elementos en estas cajas. Deseche inmediatamente los elementos en su casilla "Toss". Su caja de "Regalo" puede incluir artículos que desee vender, delegar o discontinuar, así que busque un método para eliminar estos artículos, como una venta de garaje, una donación caritativa o regalos a amigos o familiares fuera de su hogar.

Una vez eliminado el desorden, el siguiente paso es implementar un sistema que le permita manejar menos información (por ejemplo, tareas, documentos, correo electrónico, etc.), sólo una vez, cuando sea posible. Básicamente tienes 5 opciones para manejar la información:

1. Tíralo, bórralo o deshazte de él.
2. Delegarlo: dáselo a otra persona para que lo haga, archive o responda.
3. Actúe usted mismo. Luego tírelo o archívelo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

4. Archivarlo temporalmente hasta que necesite acción o hasta que se reciba información adicional. Seguimiento: un archivo “tickler” puede resultar útil para guardar información temporal.
5. Archívalo permanentemente donde puedas encontrarlo fácilmente más adelante.

(Dodd y Sundheim, 2005).

5. Programe su tiempo adecuadamente

Primero reserve tiempo para sus actividades de alta prioridad y proteja ese tiempo de interrupciones.

Incluso las personas más ocupadas encuentran tiempo para lo que quieren hacer y consideran importante. Programar no es sólo registrar lo que tiene que hacer (por ejemplo, reuniones y citas), sino también comprometerse con las cosas que desea hacer. Una buena programación requiere que usted se conozca a sí mismo. Utilizando su registro de tiempo, debería haber determinado aquellos momentos del día en los que está más productivo y alerta. Planifica tus tareas más desafiantes para cuando tengas más energía. Primero reserve tiempo para sus actividades de alta prioridad y proteja ese tiempo de interrupciones.

Si sabe que tendrá tiempo de espera o de traslado, programe tareas pequeñas como escribir una carta, anotar una lista de compras, leer o escuchar cintas de audio educativas para aprovechar el tiempo perdido (Lakein, 1973). Trate de limitar el tiempo programado a aproximadamente 3/4 de su día, dejando tiempo para actividades creativas como planificar, soñar, pensar y leer.

6. Delegar: obtener ayuda de otros

La delegación comienza identificando tareas que otros pueden hacer y seleccionando a la(s) persona(s) adecuada(s) para realizarlas.

Delegar significa asignar la responsabilidad de una tarea a otra persona, liberando parte de su tiempo para tareas que requieren su experiencia. La delegación comienza identificando tareas que otros pueden hacer y luego seleccionando a la persona adecuada para realizarlas. Debe seleccionar a alguien con las habilidades, la experiencia, el interés y la autoridad adecuados para realizar la tarea.

Sea lo más específico posible al definir la tarea y sus expectativas, pero permita a la persona cierta libertad para personalizar la tarea. De vez en cuando, controle para determinar el progreso de la persona y para brindarle asistencia, teniendo cuidado de no asumir la responsabilidad. Por último, no olvide recompensar a la persona por un trabajo bien hecho o hacer sugerencias para mejorar si es necesario. (Dodd y Sundheim, 2005)

Otra forma de obtener ayuda es “ganar” tiempo obteniendo bienes o servicios que le ahorren una inversión de tiempo. Por ejemplo, pagarle a alguien para que corte el césped o limpie la casa, usar un sistema computarizado o unirse a un viaje compartido para transportar a sus hijos a sus actividades extracurriculares puede permitirle tener tiempo libre para dedicarlo a otras actividades.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

7. Deja de procrastinar

Quizás la tarea parezca abrumadora o desagradable.

Es posible que esté posponiendo tareas por diversas razones. Quizás la tarea parezca abrumadora o desagradable. Intente dividir la tarea en segmentos más pequeños que requieran menos tiempo y den como resultado plazos específicos y realistas. Si tiene problemas para comenzar, es posible que deba completar una tarea preparatoria, como recopilar materiales u organizar sus notas. Además, intente incorporar un sistema de recompensas a medida que complete cada pequeño segmento de la tarea.

8. Gestionar las pérdidas de tiempo externas

Tu tiempo puede verse afectado por factores externos impuestos por otras personas y cosas. Puede disminuir o eliminar el tiempo dedicado a estas actividades implementando algunos consejos simples que se enumeran a continuación.

Teléfono

- Utilice el correo de voz y reserve tiempo para devolver las llamadas.
- Evite las conversaciones triviales. Manténgase enfocado en el motivo de la llamada.
- Ponte de pie mientras hablas por teléfono. Es más probable que la conversación sea breve.
- Tome cualquier acción necesaria inmediatamente después de la llamada.
- Reserve momentos del día para recibir llamadas y avise a los demás cuando esté disponible.
- Mantenga los números de teléfono disponibles cerca del teléfono.

Visitantes inesperados

- Establezca bloques de tiempo en los que esté disponible para visitas.
- Dígale cortésmente al visitante que no puede reunirse con él en este momento y programe la visita para un horario más conveniente.
- Establezca un límite de tiempo mutuamente aceptable para la visita.
- Cuando alguien llegue a la puerta, levántese y mantenga a su reunión de pie.

Reuniones

- Conozca el propósito de la reunión de antemano.
- Llegar a tiempo.
- Iniciar y finalizar la reunión a tiempo.
- Prepare una agenda y cúmplala. Utilice una agenda cronometrada, si es necesario.
- No programe reuniones a menos que sean necesarias y tengan un propósito o agenda específica.

Correo y correo electrónico

- Reserve un tiempo específico para ver y responder su correo y correo electrónico, pero no permita que se acumule hasta el punto de que resulte abrumador ordenarlos.
- Desactive las funciones de mensajería instantánea en el correo electrónico.
- Maneje cada artículo solo una vez, si es posible. Practique las opciones para lidiar con el desorden enumeradas anteriormente.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- Clasifique el correo cerca de un bote de basura y elimine inmediatamente el correo electrónico no deseado de su buzón de correo electrónico.
- Responda mensajes escritos respondiendo en los márgenes o en la parte inferior de la página.

Obligaciones familiares

- Establece un calendario maestro para que cada miembro de la familia publique sus compromisos de tiempo.
- Haga que cada miembro de la familia sea responsable de consultar el calendario maestro para detectar posibles conflictos.
- Cree un área central para publicar comunicaciones como recordatorios de citas, anuncios y mensajes.

9. Evite la multitarea

Se pierde tiempo al pasar de una tarea a otra, lo que se traduce en una pérdida de productividad.

Estudios psicológicos recientes han demostrado que realizar múltiples tareas en realidad no ahorra tiempo. De hecho, a menudo ocurre lo contrario. Se pierde tiempo al pasar de una tarea a otra, lo que resulta en una pérdida de productividad (Rubinsteim, Meyer y Evans, 2001). La multitarea rutinaria puede provocar dificultades para concentrarse y mantener la atención cuando sea necesario.

10. Manténgase saludable

Programar tiempo para relajarse puede ayudarle a rejuvenecer tanto física como mentalmente.

El cuidado y la atención que te das a ti mismo es una importante inversión de tiempo. Programar tiempo para relajarse o no hacer nada puede ayudarle a rejuvenecer tanto física como mentalmente, permitiéndole realizar tareas más rápida y fácilmente. Aprenda a administrar el tiempo de acuerdo con su reloj biológico programando tareas prioritarias durante el momento pico del día, el momento en que su nivel de energía y concentración son mejores.

Una mala gestión del tiempo puede provocar fatiga, mal humor y enfermedades más frecuentes. Para reducir el estrés, debes recompensarte por el éxito en la gestión del tiempo. Tómese el tiempo para reconocer que ha logrado una tarea o desafío importante antes de pasar a la siguiente actividad.

Independientemente de las estrategias de gestión del tiempo que utilice, debe tomarse el tiempo para evaluar cómo le han funcionado. Hágase algunas preguntas sencillas: ¿Tiene un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida familiar? ¿Estás logrando las tareas que son más importantes en tu vida? ¿Estás invirtiendo suficiente tiempo en tu bienestar personal? Si la respuesta es “no” a cualquiera de estas preguntas, reconsidere sus estrategias de gestión del tiempo y seleccione las que funcionen mejor para usted. Recuerde que una gestión exitosa del tiempo hoy puede resultar en una mayor felicidad personal, mayores logros en el hogar y en el trabajo, una mayor productividad y un futuro más satisfactorio.

Para obtener más información sobre la administración del tiempo y otros temas relacionados, comuníquese con la oficina de extensión de su condado local al 1-800-ASKUGA1.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Fuentes

Beckwith, S. (2006, julio). Libera el poder de tu PDA. *Empresa negra*, 36 (12), 66.

Covey, SR, Merrill, AR y Merrill, RR (1994). *Lo primero es lo primero: vivir, amar, aprender, dejar un legado*. Nueva York: Simon & Schuster.

Dodd, P. y Sundheim, D. (2005). *Las 25 mejores herramientas y técnicas de gestión del tiempo: cómo hacer más sin volverse loco*. Ann Arbor, MI: Peak Performance Press, Inc.

Lakein, A. (1973). *Cómo tomar el control de tu tiempo y de tu vida*. Nueva York: Biblioteca de Nueva América.

MacKenzie, A. (1990). *La trampa del tiempo (3ª ed.)*. Nueva York: Asociación Estadounidense de Gestión.

Morgenstern, J. (2004). *Gestión del tiempo desde adentro hacia afuera*. Nueva York: Henry Holt and Company.

Rubinstein, J., Meyer, D. y Evans, J. (2001). Control ejecutivo de los procesos cognitivos en el cambio de tareas. *Revista de Psicología Experimental — Percepción y desempeño humanos*, 27(4), 763-797.

Revisores

Sharon Gibson, Joan Mason y Rachel West, Universidad de Georgia

Bobbie Shaffett, Universidad Estatal de Mississippi

Dena Wise, Universidad de Tennessee

Joan Gibson, Universidad Católica de América

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

24 estrategias de gestión del tiempo para ser más eficiente
Mejora tu gestión del tiempo y tu productividad con estos consejos.
www.entrepreneur.com

John Rampton
Red de Liderazgo Emprendedor VIP
enero24, 2020

Las opiniones expresadas por los contribuyentes de Entrepreneur son propias.

A menos que seas Jim Halpert y disfrutes pasar la mayor parte de tu tiempo haciéndole bromas a Dwight, la mayoría de nosotros queremos ser más eficientes en el trabajo. Esto no solo es beneficioso para su carrera, sino que también puede ayudar a mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

Pero, ¿cómo puedes volverte más hábil en el trabajo? Bueno, aquí tienes 25 estrategias de gestión del tiempo que debes implementar.

1. Deja de permitir que las listas de tareas pendientes arruinen tu vida.

Las listas de tareas pendientes no sólo son útiles. Son esenciales para nuestro éxito, ya que el cerebro sólo puede concentrarse en tres o cuatro cosas a la vez. Por lo tanto, necesitamos listas para cualquier tarea relacionada con el trabajo que debamos realizar más adelante.

Pero crear demasiadas listas puede estresarnos. Las listas no tienen en cuenta cuánto tiempo lleva completar una tarea y no nos ayudan a separar lo importante de lo urgente.

No descartes tus listas de tareas pendientes. En su lugar, reconsidere su enfoque de sus listas. Un enfoque sencillo sería utilizar fichas de 5x3 pulgadas para sus listas de tareas pendientes. También puedes probar el método “1-3-5”, la estrategia “3+2” o las reglas de las seis casillas. También existe la técnica de Warren Buffet en la que escribes 25 tareas, encierras en un círculo las cinco principales y luego ignoras las 20 restantes. O puedes probar la planificación si-entonces.

2. Deja de realizar múltiples tareas.

Todos hemos sido culpables de realizar múltiples tareas en algún momento. A veces es bastante inofensivo, como lavar los platos mientras se escucha un podcast. Pero, a la hora de trabajar, puede resultar perjudicial.

¿Por qué? Porque el cerebro humano no puede hacer más de una cosa a la vez.

Cuando realiza múltiples tareas, está dividiendo su atención entre tareas. Como resultado, la calidad de su trabajo disminuye. También es una pérdida de tiempo. La razón de esto es que pasas más tiempo cambiando de tarea que concentrándote en una cosa a la vez.

Deja de intentar hacer más de una cosa a la vez. En lugar de eso, pon toda tu energía en lo que estás trabajando en este momento y luego pasa al siguiente elemento, tarea o actividad.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

3. Reduzca sus responsabilidades.

Revise su lista de tareas pendientes para el trabajo. Fuera de sus responsabilidades principales, ¿qué podría delegar o automatizar? ¿Son incluso cosas que podrían eliminarse por completo de su agenda? Si es así, elimínelos de su lista y calendario lo antes posible. Es una forma sencilla de mantener su lista sencilla y sencilla.

4. Cultivar el trabajo profundo.

En el libro Trabajo profundo: reglas para el éxito enfocado en un mundo distraído, Cal Newport describe el trabajo profundo como tareas cognitivamente exigentes. Debido a que son tan importantes pero difíciles, este tipo de tareas exigen el 100 por ciento de su atención.

Programa el trabajo profundo a la misma hora todos los días. Newport también sugiere identificar sus hábitos de trabajo y bloquear las distracciones comunes.

También recomienda sentirse cómodo sin hacer nada. Esto puede parecer contraproducente, pero puedes utilizarlo en tu beneficio. Por ejemplo, cuando haga cola, no mire su teléfono. Simplemente deja que tu mente divague durante un par de minutos.

5. Establezca plazos para todas sus tareas.

La Ley de Parkinson establece que “el trabajo se expande hasta ocupar el tiempo disponible para su finalización”. Eso significa que si no hay una fecha límite para una tarea específica, utilizarás todo el tiempo que quieras. Sin embargo, si hay un límite de tiempo, estará más motivado para ganarle al reloj.

Establecer límites de tiempo también puede alentarlos a entrar en un estado mental de fluidez.

6. Organizar y ordenar.

Puede que no parezca gran cosa. Pero cuando su espacio de trabajo está desordenado y desorganizado, distrae. Es más, perderás mucho tiempo buscando objetos extraviados cuando los necesites.

Reserve periodos de tiempo para limpiar y organizar con frecuencia su espacio de trabajo, como justo antes de irse a casa por el día. Además, asigna a todo un “hogar” (o lugar donde siempre colocarás el artículo) y devuélvelo a ese espacio cuando termines de usarlo.

7. Desglose los proyectos.

Es más probable que pospongas las cosas cuando te sientes abrumado. No te castigues por ello. Nos pasa a los mejores. Para evitar esto, siempre que te enfrentes a un proyecto monumental, divídelo en tareas más pequeñas que sean más manejables de lograr.

8. Mantenga una lista de distracciones.

Inconscientemente, todos sabemos que las distracciones y la gestión del tiempo no combinan bien. Pero es posible que no siempre seamos conscientes de lo que desvía nuestra atención. Por eso debes llevar una lista de todo lo que te distrae. Le ayudará a identificar y, eventualmente, frustrar estas interrupciones.

Su lista podría ser un documento de Google o una hoja de papel. Manténgalo cerca de usted para que cada vez que se distraiga, tome nota de ello. Las listas de distracciones también son útiles cuando se te ocurren pensamientos aleatorios. Escribirlos los sacará de su cabeza para que pueda volver al trabajo.

Relacionado: La diferencia entre claridad y concentración, y por qué necesita ambas

9. Enfatices los resultados, no las horas.

Una investigación de Behance encontró que "dar importancia a las horas y la presencia física por encima de la acción y los resultados conduce a una cultura de ineficiencia (y ansiedad)". Es más, sentarse "en su escritorio hasta cierto momento crea una cultura similar a una fábrica que ignora algunas leyes básicas de la generación de ideas y de la naturaleza humana:

1. Cuando el cerebro está cansado, no funciona bien.
2. La generación de ideas ocurre en sus propios términos.
3. Cuando te sientes obligado a ejecutar más allá de tu capacidad, empiezas a odiar lo que estás haciendo. "

En lugar de eso, piensa en cuánto lograste realmente. Una forma de hacerlo es crear una lista de todo lo que hiciste durante el día. Lo mantendrá motivado para ser productivo y no sólo estar ocupado.

10. Detén la locura de las reuniones.

Las reuniones pueden consumir mucho tiempo, especialmente cuando son una pérdida de tiempo. Incluso si son necesarios, aún pueden alejarlo de un trabajo importante. Como tal, algunas personas están descartando las reuniones por completo y buscando alternativas como el correo electrónico, *Slack* o herramientas de gestión de proyectos.

11. Complete tareas en lotes.

En lugar de saltar por todos lados, agrupe tareas similares. Es una forma eficaz de reducir el coste del cambio y puede minimizar las distracciones. Por ejemplo, reserva tres veces al día para revisar tu correo electrónico y tus cuentas sociales para no preocuparte por perderte nada importante cuando tu teléfono está apagado. Otra opción es agrupar los días, como programar todas las reuniones los martes.

12. Adopte la regla del minuto.

La autora y experta en felicidad Gretchen Rubin tiene su propia regla para hacerte la vida más fácil. Es un concepto simple llamado la regla del minuto 1: si algo te lleva menos de 60 segundos, hazlo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

"Como las tareas son tan rápidas, no es demasiado difícil obligarme a seguir la regla, pero da grandes resultados", explica Rubin. "Mantener bajo control todas esas tareas pequeñas y molestas me hace sentir más serena y menos abrumada".

13. Siempre termina lo que empiezas.

Dejar algo a medio terminar es estresante y distrae. Principalmente, esto se debe a que permanece en tu mente hasta que esté terminado. Sin embargo, lo peor es que tendrás que programar un tiempo para volver a esta tarea. Simplemente es más práctico tocar las cosas una vez y pasar a otra cosa.

14. Piensa en positivo.

¿Cómo puede ayudarte una actitud positiva en la gestión del tiempo? Cuando estás de buen humor, la gente querrá ayudarte si estás en un aprieto. También le impide dedicarse a actividades que le hacen perder el tiempo, como quejarse. También aumenta tu confianza y te anima a resolver problemas en lugar de empeorarlos.

Puede mejorar su estado de ánimo en el trabajo mostrando su agradecimiento a sus colegas o clientes. También puedes organizar tu escritorio, escuchar música, salir a caminar y tomarte el tiempo para conocer a otras personas en el lugar de trabajo. Se ha descubierto que tener amigos en el trabajo hace que el trabajo sea más agradable.

15. Mejora tu toma de decisiones.

Se ha dicho que los adultos toman 35.000 decisiones conscientes cada día. Es fácil ver, entonces, que si gastas demasiado en decisiones sin importancia, estás perdiendo tiempo y agotando tu energía. Para contrarrestar esto, automatice tantas decisiones como sea posible. Por ejemplo, si estaba pensando en comprar un libro, cómprelo en lugar de pensarlo demasiado.

Puedes intentar preparar tus comidas y ropa para la semana. Además, mejora tus habilidades para tomar decisiones realizando un análisis costo-beneficio, practica ser más resolutivo y establecer límites de tiempo.

16. Trabajar dentro de ritmos ultradianos.

Los ritmos ultradianos son los intervalos biológicos de 120 minutos que atraviesa nuestro cuerpo a lo largo del día. Somos más productivos durante los primeros 90 minutos. Después de alcanzar su punto máximo, su energía mental cae durante aproximadamente 30 minutos.

Al conocer los ritmos de su cuerpo, podrá programar su día de manera más efectiva. A diferencia de trabajar durante una pausa de energía, trabajaría cuando sea más productivo. Cuando tu energía baje, concéntrate en tareas menos críticas o tómate un descanso.

Sugiero usar la técnica Pomodoro para trabajar dentro de estos sprints de 90 minutos, lo que significa que trabajarías durante 25 minutos y luego tomarías un descanso de 5 minutos.

17. Configura tu semana usando la solución de 2 horas.

Desarrollado por Roger Seip, autor de Train Your Brain for Success, aquí es donde dedicas 2 horas semanales a planificar la próxima semana. Sin embargo, a diferencia de la programación regular, este método lo alienta a concentrarse en sus objetivos y examinar lo que le ha funcionado y lo que no. La solución de dos horas se centra en tus objetivos dividiendo tu tiempo en:

- Tiempo verde. El trabajo que te paga.
- Tiempo rojo. El tiempo que respalda tu tiempo verde.
- Horario flexible. Tiempo desbloqueado para afrontar lo inesperado.
- Tiempo de recreación. Hobby, relax, ejercicio, etc.

18. Reconocer la falacia de la planificación.

Propuesta por primera vez por Daniel Kahneman y Amos Tversky en 1979, la falacia de la planificación se produce cuando subestimamos cuánto tiempo llevará completar algo. A su vez, este sesgo cognitivo puede alterar todos nuestros horarios e incluso hacer que no cumplamos con los plazos.

Después de reconocer esto, puedes tomar medidas para evitarlo. Por ejemplo, puede realizar un seguimiento de su tiempo para tener una mejor estimación de cuánto tiempo le lleva realizar sus tareas diarias. A partir de ahí, puedes planificar en consecuencia.

19. Escuche ruido blanco.

El Journal of Consumer Research señala que cuando el volumen es moderado, el ruido ambiental es ideal para mejorar el rendimiento creativo. Sin embargo, si no quiere molestar a sus compañeros de trabajo, debería invertir en un par de auriculares con cancelación de ruido.

Además, el ruido blanco puede mantener la concentración porque es constante. Como resultado, promoverá su concentración y le animará a trabajar más rápido.

20. Dedicar tiempo a mejorar.

Aprender nueva información, mejorar sus habilidades y crecer como persona es esencial en la vida. Después de todo, si está comprometido a mejorar, podrá adaptarse mejor a los cambios y ser más eficiente en todo lo que haga.

¿Si crees que no tienes tiempo para esto? Piensa otra vez. Todos tenemos huecos en nuestros horarios para aprender o crecer. Por ejemplo, en su viaje matutino, lea o escuche un podcast. El fin de semana, tome una clase. Y reserve tiempo en su calendario para almorzar con su mentor.

21. Párate mientras trabajas.

¿Significa esto que tienes que estar de pie todo el día en el trabajo, literalmente? Por supuesto que no. La clave es alternar entre estar sentado y de pie a lo largo del día. Es beneficioso para tu salud física y mental. También mejora su estado de ánimo y sus niveles de energía, lo que a su vez puede aumentar su productividad.

Si tiene que organizar una reunión, considere una reunión permanente. Se ha descubierto que las reuniones permanentes pueden reducir el tiempo de reunión en un 25 por ciento.

Relacionado: Diez mujeres emprendedoras del bienestar comparten pequeños cambios en su estilo de vida

22. Silencia a tu perfeccionista interior.

La perfección es uno de los mayores enemigos de la gestión del tiempo. No sólo es poco realista, sino que también te impide mejorar, descubrir nuevas oportunidades y hacer cosas.

Para luchar contra las perfecciones, establezca objetivos realistas y agradezca los comentarios de los demás. También puedes dejar de reflexionar y compararte con los demás.

23. Enamórate de las rutinas consistentes.

“Somos criaturas de hábitos, al igual que nuestro cerebro”, escribe Hallie Crawford, asesora profesional, oradora y autora certificada. "Cuando establecemos rutinas, podemos realizar tareas más rápido, ya que no tenemos que 'pensar' tanto en la tarea (o prepararnos para ella) y podemos trabajar en piloto automático".

Si aún no lo has hecho, establece un ritual matutino y tu horario de trabajo ideal. Después de crear estas rutinas, bloquéalas en tu calendario. Es simplemente una forma segura de proteger su rutina de distracciones internas y externas.

24. Cuida tu bienestar.

Cuando estás agotado, estresado y no te sientes bien, no serás tan eficiente ni productivo en el trabajo. Simplemente no hay manera de evitarlo. Por esto, debes hacer de tu autocuidado una prioridad. Asegúrate de hacer suficientes ejercicios, comer saludablemente y reservar momentos para hacer ejercicio, meditar y hacer cosas que te brinden alegría.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Consejos y estrategias para gestionar el tiempo: 25 formas de ser más eficiente en el trabajo

www.blog.rescuetime.com

Publicado: 10 de septiembre de 2019

Por: Jory MacKay

La gestión del tiempo es uno de esos problemas que todos enfrentamos, pero (irónicamente) sentimos que no tenemos tiempo para abordarlo. Pero, como dijo una vez Benjamín Franklin, el tiempo es como el dinero. Sin una gestión adecuada, ¿cómo se sabe hacia dónde se dirige?

La mayoría de los días el tiempo parece pasar volando. En un momento te estás preparando para responder algunos correos electrónicos y, de repente, es hora de irte a casa. De hecho, cuando hablamos con más de 500 profesionales, solo el 10 % dijo que sentía que tenía el control de su día.

Es desalentador. Pero no tiene que ser de esta manera.

La gestión eficaz del tiempo le devuelve el control de su día. Es la habilidad fundamental que le ayudará en todo, desde aumentar la productividad hasta desarrollar buenos hábitos, establecer objetivos adecuados, evitar el agotamiento y encontrar el equilibrio entre la vida laboral y personal.

Si bien hemos escrito guías sobre cada uno de estos temas, esta publicación se centra simplemente en los mejores consejos de administración del tiempo que lo ayudarán a optimizar la forma en que programa el tiempo, priorizar el trabajo significativo y bloquear las distracciones.

Un programa de gestión del tiempo de 5 pasos para días más productivos

Debido a la gran cantidad de formas en que puede aumentar y optimizar su administración de tiempo, hemos dividido esta guía en un programa de 5 pasos. Empiece desde el principio o siéntase libre de saltar a la sección donde necesite más ayuda.

Paso 1: comprenda adónde va su tiempo

- Haga una auditoría de tiempo para establecer sus intenciones y ver a dónde va su tiempo actualmente.
- Comprenda la falacia de la planificación para poder ser realista sobre lo que se puede hacer en un día
- Descubra las distracciones invisibles que consumen su tiempo
- Configure sistemas para realizar un seguimiento de su progreso diario y mantenerse encaminado

Paso 2: establezca objetivos inteligentes y priorice el tiempo para realizar un trabajo significativo

- Establece objetivos más inteligentes
- Prioriza tus tareas sin piedad utilizando uno de estos métodos prácticos
- Separar el trabajo urgente del importante
- Utilice la regla 30X para delegar más tareas
- Proteja sus prioridades aprendiendo a decir "no" a su jefe, clientes y gerentes

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Paso 3: cree un horario diario eficiente

- Crea una rutina matutina que te dé impulso
- Utilice el bloqueo de tiempo para crear una plantilla diaria
- Tómate tiempo para las interrupciones y los descansos.
- 'Agrupa' tu tiempo de comunicación
- Renunciar a la multitarea y al cambio de contexto
- Trabaja con el ciclo energético natural de tu cuerpo.

Paso 4: Optimice su entorno de trabajo

- Deshazte del desorden (tanto físico como digital)
- Reduzca los problemas de ruido con auriculares o música (la adecuada)
- Trae un poco de naturaleza a tu espacio de trabajo
- Configure sus herramientas para concentrarse
- Pruebe el método "Palomitas de maíz en la estación de trabajo"

Paso 5: Proteja su tiempo (y su concentración) de las distracciones

- Utilice la pereza estratégica para trabajar en las cosas correctas
- Automatiza el tiempo de concentración no negociable a lo largo del día
- Utiliza el método Ivy Lee para terminar tu día como es debido
- No olvides los beneficios del tiempo libre
- Utilice las herramientas adecuadas de gestión del tiempo

Recupera el control de tu tiempo. *RescueTime* le brinda las herramientas y los datos que necesita para ser más productivo y eficiente cada día. ¡Regístrese gratis hoy!

¿Por qué es importante la gestión del tiempo?

La esperanza de vida humana media es de unas 4.000 semanas. Lo cual suena como un número grande hasta que se considera cuántos días se pasan en la escuela, jubilados o durmiendo.

Como escribió el fundador de Apple, Steve Jobs:

"Está bastante claro que el tiempo es el recurso máspreciado que tenemos".

Con un tiempo limitado para realizar nuestro trabajo más significativo, es natural sentir cierto nivel de ansiedad. Pero la gestión del tiempo no consiste en sofocar el miedo a perderlo. Se trata de comprender los beneficios de largo alcance de utilizar nuestro tiempo sabiamente.

Con una gestión adecuada del tiempo usted:

- Siéntete más en control de tu día y menos propenso a sentirte estresado, abrumado o agotado
- Ser más productivo en el trabajo y capaz de desconectarse al final del día y lograr un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- Somos capaces de mantener la concentración durante más tiempo y ver rendimientos compuestos del tiempo que dedicamos a las habilidades que nos importan.
- Tener más conciencia del tiempo dedicado a actividades improductivas y poder desarrollar mejores hábitos y rutinas.
- Dedique más tiempo a un trabajo significativo y conéctese con un propósito más amplio

El tiempo sigue avanzando pase lo que pase. Pero con este programa de 5 pasos podrás tomar el control de tu día y aprovechar al máximo tus 24 horas diarias.

Parte 1: Comprenda hacia dónde va su tiempo

El tiempo sigue resbalándose, resbalándose, resbalándose...

Tal como dice la vieja canción, nuestros días a menudo parecen pasar volando fuera de nuestro control. Queremos hacer las cosas. Pero esos minutos siguen pasando. Como dijimos antes, ¡sólo el 10% de las personas sienten que tienen control sobre sus días!

Es por eso que el primer paso en la gestión del tiempo tiene que ver con la intención, el control y la comprensión de a dónde va su tiempo actualmente.

Haga una auditoría de tiempo para establecer sus intenciones y ver a dónde va su tiempo actualmente.

De la misma manera que le podrían auditar sus impuestos; Una auditoría de tiempo es el IRS para su horario. Al profundizar en cómo pasó su última semana/mes/trimestre, puede eliminar las conjeturas sobre la gestión del tiempo y establecer adecuadamente su agenda en el futuro.

Hemos creado una plantilla de auditoría de tiempo descargable gratuita si desea saber exactamente a dónde va su tiempo. Tome la plantilla y complétela a medida que realiza este ejercicio.

En su forma más básica, una auditoría de tiempo consta de 3 pasos:

1. Escriba sus intenciones (es decir, ¿cómo quiere dedicar su tiempo?)
2. Mire los datos personales sobre cómo pasa realmente su tiempo.
3. Ajustar, establecer nuevas intenciones y realizar un seguimiento del progreso

Por ejemplo, si quieres escribir una novela (intención) pero solo trabajas en ella una hora a la semana (asignación), algo no va bien.

Lo mismo ocurre con tu trabajo. Si su principal prioridad es desarrollar software (intención), pero pasa la mayor parte de sus días respondiendo correos electrónicos o en reuniones (asignación), nunca sentirá que tiene suficiente tiempo.

Empiece por escribir cómo le gustaría dedicar su tiempo cada día. Por ejemplo, podría decir:

- Objetivo 1: escribir publicaciones de blog (50%)
- Meta 2: Investigación y educación (25%)
- Meta 3: Comunicación con el cliente y el equipo (10%)

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

(Estas intenciones no tienen ni deben funcionar el 100% de su tiempo).

A continuación, recopile toda la información que pueda sobre cómo emplea realmente su tiempo. Puede utilizar algunas herramientas y recursos diferentes para esto.

- Tu lista de tareas pendientes (aplicación/lápiz y papel). Si usas una aplicación de lista de tareas pendientes como *Todoist* o realizas un seguimiento de tus tareas diarias en una libreta y papel, esta es una forma de ver cómo pasaste tus días.
- Calendario. También puede utilizar su calendario para realizar un seguimiento de las tareas. Como ventaja adicional, su calendario contiene todas las cosas que normalmente le impiden realizar un trabajo significativo, como reuniones, llamadas y citas.
- *Tiempo de rescate*. Para tener una visión más honesta de dónde va su tiempo, una aplicación de seguimiento del tiempo como *RescueTime* mantiene un registro detallado de cómo dedica su tiempo a aplicaciones, sitios web y archivos específicos.

Revisar estos tres recursos debería brindarle una imagen precisa de cómo emplea su tiempo y cómo desea gastarlo. Ahora es el momento de unir a esos dos.

Comprenda la falacia de la planificación para poder ser realista sobre lo que se puede hacer en un día

Uno de los peores errores de gestión del tiempo que podemos cometer es asumir que podemos hacer más de lo que podemos. Desafortunadamente, esto es sólo la naturaleza humana.

Si bien es posible que trabaje más de 8 horas, nuestra investigación muestra que el trabajador del conocimiento promedio (escritores, desarrolladores, diseñadores, gerentes de proyectos, etc.) solo es productivo durante 12,5 horas a la semana. O aproximadamente 2,5 horas al día.

Los psicólogos llaman a esto la falacia de la planificación: nuestra tendencia a ser demasiado optimistas sobre cuánto tiempo llevará una tarea. Es por eso que creemos que nuestros calendarios se ven así:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

	MON	TUE	WED	THU	FRI
8am					
9am					
10am					
11am					
Noon					
1pm					
2pm					
3pm					
4pm					
5pm					
6pm					

Cuando uno más honesto se vería así:

	MON	TUE	WED	THU	FRI
8am					
9am					
10am					
11am					
Noon					
1pm					
2pm					
3pm					
4pm					
5pm					
6pm					

A medida que empieces a comprender cómo inviertes tu tiempo actualmente, no te dejes atrapar pensando que de repente puedes hacer 8 horas de trabajo productivo en un día. Esto sólo te está preparando para el estrés, las largas horas de trabajo y la sensación de agobio.

En cambio, una de las formas más fáciles de superar la falacia de la planificación es utilizar lo que se llama "pronóstico de clase de referencia". Esta es sólo una palabra elegante para cambiar tu proceso de pensamiento de "¿cuánto tiempo me ha llevado esto en el pasado?" a "¿cuánto tiempo lleva este tipo de proyecto a personas como yo?"

Descubra las distracciones invisibles que consumen su tiempo

En este punto, ya ha establecido intenciones sobre cómo desea utilizar su tiempo, ha recopilado algunos datos sobre cómo lo está gastando realmente y ha aprendido a fijarse expectativas realistas. A continuación, es hora de eliminar algunas de las cosas que actualmente obstaculizan la gestión de su tiempo.

Si bien podría pensar que las peores pérdidas de tiempo en el lugar de trabajo son cosas como las redes sociales o las noticias, lo más probable es que sea algo menos obvio: la colaboración.

La colaboración en el lugar de trabajo se ha disparado durante la última década, y estudios dicen que muchos trabajadores pasan el 80% de su día respondiendo correos electrónicos, en reuniones o atendiendo llamadas. Nuestra propia investigación encontró que la mayoría de las personas revisan sus correos electrónicos o aplicaciones de chat cada 6 minutos o menos.

Comprender y optimizar el tiempo dedicado a la comunicación es una de las formas más fáciles de recuperar tiempo y concentración.

Al utilizar una herramienta como *RescueTime*, no solo puede comprender cuánto tiempo dedica a la comunicación, sino también qué herramientas está utilizando, cómo afecta su productividad diaria y cómo su uso evoluciona con el tiempo.

¿Necesita más ayuda para controlar el tiempo de su correo electrónico? Consulte: <https://blog.rescuetime.com/forget-inbox-zero-understand-email-time/>

Sin embargo, esto no significa que no le estén robando el tiempo distracciones más obvias.

Cuando la escritora Danielle A. Vincent seguía sin cumplir con los plazos de entrega de los borradores de su último libro, decidió comenzar a realizar un seguimiento de su tiempo en *RescueTime*. Un mes después, descubrió que el 25% de su tiempo total (¡más de 40 horas al mes!) lo dedicaba únicamente a Facebook.

Configure sistemas para realizar un seguimiento de su progreso diario y mantenerse encaminado

Una vez que tenga esta visión general, podrá comenzar a realizar cambios más activos en la forma en que pasa el día. Una de las cosas más importantes que puede hacer para administrar su tiempo y motivarse es obtener información sobre el progreso diario de sus objetivos.

Cuando Teresa Amabile, de Harvard, investigó los hábitos diarios de cientos de trabajadores del conocimiento en todas las industrias, descubrió que de todas las cosas que pueden mejorar nuestro estado de ánimo y motivación durante la jornada laboral, "la más importante es progresar en un trabajo significativo".

Existen algunos métodos que puede utilizar para obtener comentarios activos sobre su progreso y cómo utiliza su tiempo.

- Visualiza tus objetivos diarios. Si su día está programado en tareas pequeñas (que cubriremos a continuación), puede utilizar algún método visual para realizar un seguimiento del progreso a lo

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

largo del camino. Puede probar el “método del papel Kraft” de Jocelyn K. Gleib o la “estrategia del clip de papel” de James Clear.

- Realice un seguimiento del progreso significativo en su calendario. Las rachas también son una poderosa estrategia motivadora. Realice un seguimiento de algunas métricas clave en su calendario y vea cuántos días puede alcanzar seguidos.
- Utilice los objetivos y alertas *de RescueTime* para recibir comentarios automáticos y en tiempo real. Puede establecer objetivos en *RescueTime* y obtener comentarios activos sobre su progreso hacia ellos en su panel principal (¡o en su teléfono!) durante todo el día.

También puede configurar alertas *RescueTime personalizadas* para mostrarle cuándo ha alcanzado sus objetivos del día. Por ejemplo, esta es una de mis alertas cuando dedico 3 horas o más a escribir en un día:

Si bien *RescueTime* no es la única forma de realizar un seguimiento de su progreso, el hecho de que funcione automáticamente en segundo plano lo convierte en una forma poderosa de obtener un pulso preciso de cómo va su día.

Paso 2: establezca objetivos inteligentes y priorice el tiempo para realizar un trabajo significativo

¿Cuántas veces has llegado al final del día y has dicho: "¿Qué diablos hice hoy?"

El objetivo final de la gestión del tiempo es dedicar más tiempo a las cosas que importan. Ya sea un proyecto importante en el trabajo, un trabajo para la escuela o incluso tiempo con tus amigos y familiares.

Ahora que comprendemos nuestra línea de base sobre dónde va nuestro tiempo y cómo nos gustaría gastarlo idealmente, comencemos a buscar formas de hacerlo. En el sentido más básico, de lo que estamos hablando es de dedicar tiempo a su "trabajo principal". Esto es lo que queremos decir con eso:

- El trabajo principal es aquello para lo que te contrataron. Ya sea escribir, codificar, diseñar, gestionar proyectos, atención al cliente o cualquier otra cosa. En un mundo ideal, así es como pasarías la mayor parte de tu tiempo.
- El resto es lo que respalda ese rol y el de su organización. Pero eso no necesariamente lo programa en su día. Enviar correos electrónicos, asistir a reuniones, llamadas telefónicas e incluso realizar múltiples tareas.

Nuestro objetivo en esta sección es optimizar el tiempo para el trabajo principal y minimizar el resto para que se sienta realizado cada día.

Establezca objetivos más inteligentes (y luego analícelos)

Comencemos con una mirada de alto nivel a lo que quiere hacer con su tiempo cada día.

Durante su auditoría de tiempo, definió una imagen ideal de cómo se distribuiría su tiempo. Ahora es el momento de hacer lo mismo con las tareas y objetivos específicos que desea alcanzar.

Esto comienza con el establecimiento eficaz de objetivos.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

El establecimiento de objetivos es una de las piedras angulares de una gestión adecuada del tiempo. Desafortunadamente, la mayoría de nosotros cometemos un error crucial durante esta fase: fijamos metas poco realistas.

Las metas grandes y audaces pueden ser excelentes para establecer tu intención, pero son terribles para la gestión diaria de tu tiempo. En cambio, las metas que establezcas cada día deben centrarse en dos cosas.

Primero, divide los grandes objetivos en tareas realizables. Los objetivos diarios no sólo son más fáciles de gestionar, sino que también le brindan los próximos pasos concretos en lugar de sentirse abrumado por algún objetivo grande y audaz que está tratando de alcanzar. Por ejemplo, en lugar de "Escribir una publicación de blog", establezca el objetivo diario "Finalizar el esquema de la publicación de blog".

A continuación, elabore un plan de acción sobre cómo trabajará para alcanzar esos objetivos. Aquí hay algunas sugerencias:

- Utilice el sistema SMART: SMART significa objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y oportunos. Piense en cada factor y escriba cómo se conecta con su objetivo: ¿Cuál es su plazo para alcanzarlo? ¿Cómo medirá su progreso? ¿Es el momento adecuado para que haga esto? ¿Es realista? ¿Qué tan específico puedes ser con lo que necesitas para alcanzar tu objetivo?
- Imagínese dentro de 6 meses o más: trabajar hacia atrás es una excelente manera de definir todos los pasos que debemos seguir para alcanzar nuestras metas. Imagínese dentro de 6 meses. ¿Cómo estás pasando tus días? ¿En qué te hubiera gustado haber estado trabajando durante los últimos 6 meses? Imagina tu día perfecto y cómo te acerca a tus objetivos.

Cualquiera que sea el camino que elijas, el propósito es crear un plan claro y viable de lo que debes hacer todos los días para alcanzar tus objetivos.

Las investigaciones han demostrado que tienes entre dos y tres veces más probabilidades de cumplir tus objetivos si elaboras un plan específico sobre cuándo, dónde y cómo trabajarás en ellos.

Prioriza tus tareas sin piedad utilizando uno de estos métodos prácticos

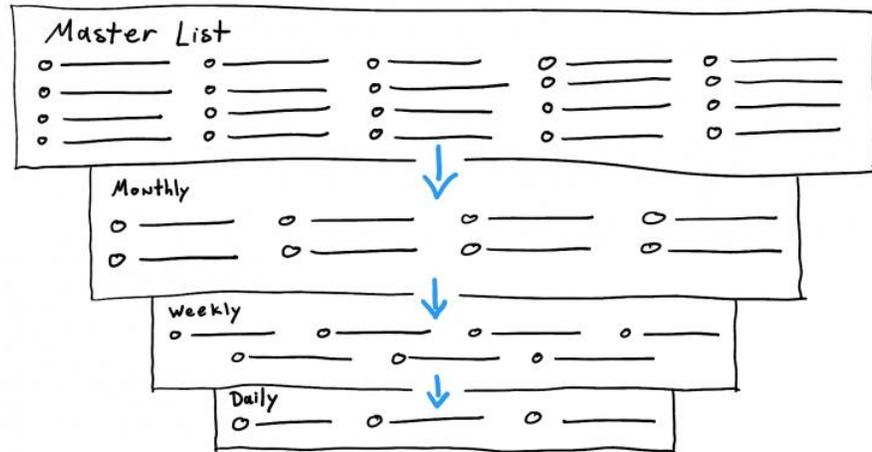
Es inevitable que tengas más metas de las que tienes tiempo para trabajar, lo que significa que debes establecer prioridades. En lo que respecta a los consejos para administrar el tiempo, la priorización está en la cima. Cuando priorizas, sabes que estás empleando tu tiempo correctamente.

Pero si bien los elementos de priorización son simples (es decir, saber qué tareas deben realizarse y clasificarlas). Está lejos de ser un ejercicio sencillo. Hay muchas formas diferentes de priorizar tus tareas, pero comencemos con una estrategia simple que te ayudará a priorizar todo.

La priorización ocurre en diferentes niveles. Tienes las tareas que deben realizarse hoy. Los objetivos que tienes para esta semana. Y los logros que te harían sentir como si el mes pasado hubiera sido un éxito.

Comience por hacer una lista maestra de cada tarea, proyecto o idea actual y futura. Puedes utilizar cualquier herramienta que quieras para esto: un documento, una aplicación o una hoja de papel. Una excelente manera de hacerlo es la metodología Getting Things Done (GTD) de David Allen, un proceso de cinco pasos sobre el que escribimos una guía detallada aquí.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA



Ahora, toma tu lista maestra y divídela en objetivos mensuales, semanales y diarios. Sus objetivos deben descender en cascada desde los objetivos de alto nivel y a largo plazo (lista maestra o mensuales) hasta las tareas realizables que puede realizar ahora para lograrlos (semanalmente y diariamente).

De esta manera, sabrá que sus prioridades diarias están alineadas con sus objetivos más importantes.

Sin embargo, al establecer sus prioridades, trate de no centrarse demasiado en las tareas. Claro, marcar elementos de una lista se siente bien. Pero usted quiere asegurarse de priorizar el trabajo más eficaz.

Separar el trabajo urgente del importante

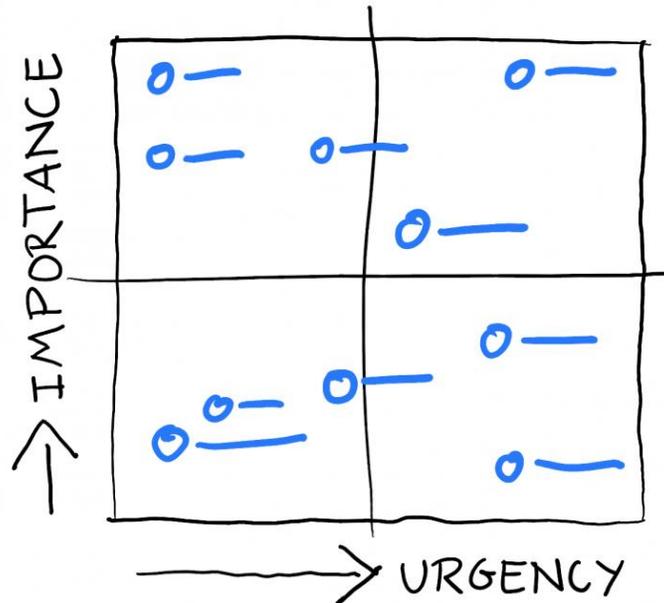
La gestión del tiempo consiste en obtener el mejor rendimiento de su tiempo cada día. Mientras completa su lista de tareas pendientes diaria, semanal o incluso mensual, recuerde el Principio de Pareto, o la regla 80/20. Esto simplemente afirma que el 20% de tus esfuerzos tienden a producir el 80% de tus resultados.

El mejor uso de su tiempo es en tareas que le brinden el mejor rendimiento. Pero a pesar de sus mejores esfuerzos, seguramente terminará abrumado por tareas “urgentes”: llamadas, reuniones, correos electrónicos, etc. Y si bien algunas de ellas son necesarias, muchas de ellas son solo distracciones.

En su lugar, es necesario separar lo “urgente” de lo “importante”.

Una solución proviene del ex presidente estadounidense Dwight D. Eisenhower, quien propuso una matriz simple para categorizar sus tareas:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA



La Matriz de Eisenhower te obliga a colocar tus tareas en uno de cuatro cuadrantes:

- Importante y urgente: estas tareas necesitan su atención inmediata. Hazlos ahora.
- Importantes y no urgentes: estas tareas le ayudan a alcanzar sus objetivos personales o profesionales pero no son oportunas. Programe un tiempo establecido para ellos.
- No es importante pero sí urgente: son distracciones que te frenan. Delegarlos o reprogramarlos.
- No son importantes ni urgentes: estas tareas no deberían estar en su lista. Borra los.

Al clasificar su trabajo de esta manera, puede comenzar a priorizar su tiempo y trazar un cronograma que le permita hacer más trabajo importante y menos trabajo no importante.

Utilice la regla 30X para empezar a delegar más tareas

La priorización y la delegación son claves para asegurarse de aprovechar al máximo su tiempo. Desafortunadamente, los estudios muestran que la mayoría de los trabajadores del conocimiento dedican el 41% de su tiempo a tareas que fácilmente podrían delegar a otros.

El problema es que, si bien somos conscientes de que podríamos ceder el trabajo, la idea de capacitar a alguien para que lo haga es desalentadora. Sin embargo, como dice el autor John C. Maxwell:

“Si alguien más puede hacer algo al 80%, ¡delega!”

En su libro *Procrastinate on Purpose*, el autor Rory Vaden propone que dediquemos 30 veces el tiempo que nos lleva completar una tarea para capacitar a otra persona para que la haga.

Así es como llegó a ese número: si tiene una tarea que requiere 5 minutos al día, presupuesta 30 veces ese tiempo (es decir, 150 minutos) para capacitar a otra persona para que la haga. Esto puede parecer una gran

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

pérdida de tiempo de inmediato, pero multiplique esos 5 minutos por día durante los 250 días laborales anuales y personalmente estaría dedicando la asombrosa cantidad de 1250 minutos a esa tarea.

Tomarse el tiempo para delegar y capacitar a otra persona le brinda una ganancia neta de 1100 minutos al año. O, como dice Vaden en su libro, un aumento del 733% en el ROTI (retorno del tiempo invertido).

Administrar su tiempo no se trata sólo de hoy, sino de configurar sistemas y procesos que le brindarán más tiempo en el futuro.

Devuelve el “no” a tu vocabulario

Por último, no importa cuánto priorices o delegates si sigues agregando más y más a tu lista de tareas. Cada vez que dices "sí" a alguna tarea urgente pero no importante, estás diciendo "no" al tiempo dedicado a un trabajo significativo.

Aprender a decir no es una de las habilidades de gestión del tiempo más importantes que puedes desarrollar. Sin embargo, no es fácil cuando la persona que te pide que hagas algo es un jefe, un cliente o un compañero de trabajo.

Cuando dices que no, sólo estás diciendo no a una opción.

Cuando dices que sí, estás diciendo no a todas las demás opciones.

No es una decisión.

Sí es una responsabilidad.

Ten cuidado a qué (y a quién) le dices que sí. Dará forma a tu día, tu carrera, tu familia, tu vida.

James Clear (@JamesClear) 24 de enero de 2018

Aquí hay algunas maneras en que puede superar ese miedo y recuperar el control de su lista de tareas:

- Decirle no a tu jefe: explícale cortésmente tus prioridades y las consecuencias de asumir trabajo adicional. Por ejemplo, “Está bien. Si esta es la prioridad, puedo empezar a trabajar en ello de inmediato. Sin embargo, eso significa que no haremos X hasta dentro de 3 semanas”.
- Decir no a un compañero de trabajo: sea transparente con su carga de trabajo compartiendo calendarios o listas de tareas y tómese el tiempo para ensayar su respuesta antes de responder a una solicitud.
- Decir no a un cliente: reformule su respuesta como una recomendación a un colega o socio. Explique por qué no puede enfrentarlos y luego sugiera una opción diferente para ellos.

Paso 3: cree un horario diario eficiente

Ahora que sus objetivos y tareas están priorizados, es hora de comenzar a crear un cronograma eficaz. Desafortunadamente, cuando llega el momento de programar nuestro día, la mayoría de las personas caemos en uno de dos campos:

- The Overscheduler: Sus calendarios parecen la pintura con los dedos de un niño de jardín de infantes. Las reuniones se superponen mientras que los recordatorios de eventos, descansos, tareas

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

y más reuniones suenan como si fuera la víspera de Año Nuevo. Sus días están determinados desde el momento en que se despiertan hasta su rutina nocturna.

- El Minimalista: También conocido como “El Soñador”. Tienen uno o dos eventos recurrentes, pero mucho espacio en blanco, por lo que son “libres” (al menos en papel) para largos períodos de trabajo.

Tener demasiadas agendas no nos deja tiempo para nosotros mismos. Cuanto más “controlamos” nuestro calendario, menos control sentimos que tenemos sobre nuestras vidas.

¿Y el minimalista? Bueno, simplemente viven en la tierra de la-la, ¿no? Han descargado su agenda a algún otro formato: probablemente una lista de tareas pendientes, una aplicación de programación o una serie de correos electrónicos enojados que preguntan: “¿Dónde está esto?”.

En cambio, un horario diario eficiente es un modelo para una vida exitosa. Saber lo que estamos haciendo y cuándo nos da un sentido de propósito, significado y enfoque. Estos son algunos de los mejores consejos de gestión del tiempo para tomar el control de su agenda.

Crea una rutina matutina que te dé impulso

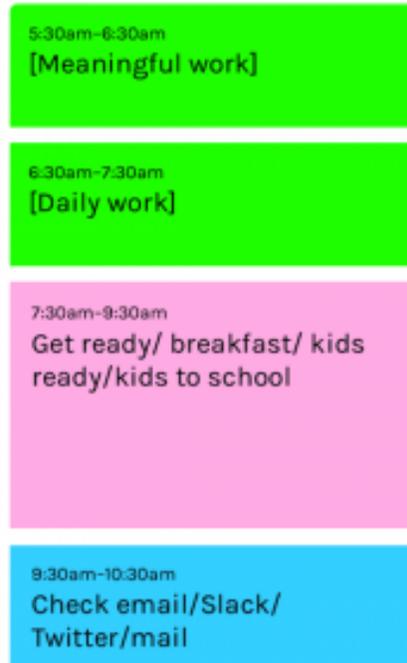
La gestión del tiempo comienza desde el momento en que te despiertas. Y con la rutina matutina adecuada, puedes prepararte para un día de trabajo productivo y significativo.

Si bien cada rutina debe adaptarse individualmente, hay algunas cualidades clave que debes intentar alcanzar:

1. No presiones la función de repetición. Supere la inercia del sueño omitiendo el botón de repetición y comience la mañana con actividad y emoción.
2. Escribe un diario, medita o haz algo similar. Despeja tu mente escribiendo un diario o escribiendo tus tareas diarias.
lista de tareas.
3. Comience con una nota positiva. Establece el tono con algo positivo como llamar a un amigo, consultar tu cuenta de Instagram (si eso te hace sentir bien) o leer algo que disfrutes.
4. Dedique tiempo a un trabajo significativo. Actúe hacia una meta significativa, como trabajar en un proyecto personal.
5. Si puedes, intenta hacer un poco de ejercicio. Incluso una breve caminata al aire libre antes del trabajo puede hacer maravillas para despertarlo y prepararlo para un día positivo.

Esto puede parecer mucho para tu mañana, pero hacer el trabajo preliminar desde el principio te ayudará a mantenerte concentrado durante todo el día. Incluso puedes agregar tu rutina matutina a tu agenda como lo hace el diseñador Dan Mall:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA



Creemos firmemente en la importancia de las rutinas matutinas. Para leer más sobre cómo crear las tuyas propias, consulta esta publicación y descarga nuestra plantilla gratuita de rutinas matutinas.

Utilice el bloqueo de tiempo para crear una plantilla para su día

Una vez que llegues al trabajo, tienes dos opciones. O controla cómo pasas tu día o deja que otras personas lo controlen por ti.

La segunda opción es cómo trabajamos la mayoría de nosotros. Dejamos tramos abiertos de nuestro día sin programar y listos para ser ocupados con reuniones, correos electrónicos, llamadas, etc. Sin embargo, un mejor enfoque es utilizar lo que se llama bloqueo de tiempo.

El bloqueo de tiempo es la práctica de planificar cada momento de su día con anticipación y dedicar “bloques” de tiempo específicos para ciertas tareas y responsabilidades.

Según Peter Bregman, autor de Cuatro segundos: todo el tiempo necesario para reemplazar hábitos contraproducentes por hábitos que realmente funcionen, esto funciona porque los compromisos de tiempo son más concretos:

Un calendario es finito; solo hay un cierto número de horas en un día. Ese hecho queda claro en el instante en que intentamos meter un número irreal de cosas en un espacio finito.

Aquí hay un ejemplo de la diseñadora Jessica Hische:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Mon 28	Tue 29	Wed 30
7 AM Jog to Coffee	7 AM Jog to Coffee	7 AM Jog to Coffee
Shower	Shower	Shower
7:45 AM Breakfast / NPR / Straighten House	7:45 AM Breakfast / NPR / Straighten House	7:45 AM Breakfast / NPR / Straighten House
Walk to Studio	Walk to Studio	Walk to Studio
9 AM Email	9 AM Email	9 AM Email
10 AM Call with Frank	10 AM Analog Work, Internet Off	10 AM Call with Frank
10:30 AM Interviews & Image Gather		10:30 AM Type Design / Fun Project
11:30 AM Quick Lunch		
12 PM Consulting Appointments		

Para iniciar el bloqueo de tiempo, debe seguir algunos pasos:

- Comience con prioridades de alto nivel. Revise su lista priorizada de objetivos y decida qué merece un bloqueo y qué no.
- Cree “plantillas de sujetalibros”. Esto significa su rutina matutina (ver arriba), así como también cómo se desconectará del trabajo al final del día.
- Reserve tiempo para trabajos significativos y tareas más "superficiales". Mantenga su horario realista. Agregue franjas horarias para tareas básicas como consultar el correo electrónico y el chat, así como para trabajos significativos.
- Agregue bloques para tareas reactivas. Establezca un tiempo dedicado para responder mensajes, devolver llamadas a las personas o programar reuniones rápidas. Saber que dedica tiempo a estas tareas todos los días ayuda a reducir el FOMO que muchos de nosotros sentimos cuando no revisamos nuestras bandejas de entrada cada 6 minutos.
- Coloque espacios intermedios entre tareas y programe descansos. Un horario de tiempo bloqueado necesita tiempo entre tareas (para descomprimir), así como el tiempo adecuado para los descansos. Una buena regla general es tomar un descanso de 10 minutos cada 50 minutos de trabajo concentrado.

¿Necesita ayuda para mantenerse concentrado durante sus sesiones de trabajo significativo? La nueva integración de *RescueTime* para Google Calendar ahora puede activar automáticamente sesiones de *FocusTime* y bloquear sitios que distraigan durante los horarios programados.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Simplemente escriba #focustime en el título o descripción de su evento de calendario y *RescueTime* activará automáticamente *FocusTime* durante la duración del evento.

Separe el tiempo de “Creador” del de “Gerente”

Profundizando más en su agenda diaria, una de las mejores cosas que puede hacer para administrar su tiempo es separar su tiempo de “Creador” y de “Administrador”.

Como escribe el fundador de Y Combinator, Paul Graham:

El horario del gerente es para los jefes. Está plasmado en la agenda de citas tradicional, en la que cada día se divide en intervalos de una hora... Cuando se utiliza el tiempo de esa manera, reunirse con alguien es simplemente un problema práctico. Encuentra un espacio libre en tu agenda, resérvalo y listo.

Pero hay otra forma de utilizar el tiempo que es común entre las personas que crean cosas, como los programadores y escritores. Generalmente prefieren utilizar el tiempo en unidades de al menos medio día. No se puede escribir ni programar bien en unidades de una hora. Apenas es tiempo suficiente para empezar.

Muchos de nosotros estamos a caballo entre estos dos campos. Y por lo tanto, necesitamos encontrar formas de incorporar ambos en nuestro horario semanal. Una opción es dividir la semana por enfoque.

Aquí hay un ejemplo de Harrison Harnisch de Buffer:

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Pairing, syncs, etc.	X				X
Deep Focus Work		X	X	X	

Como explica Harrison, esto deja muy claro tanto a él como a su equipo dónde está su atención. Además, reservar días específicos para tareas específicas ayuda a reducir el cambio de contexto y la multitarea para que realmente puedas hacer más.

'Agrupa' tu tiempo de comunicación durante el día

Una de las cosas más difíciles de una agenda con tiempo bloqueado es cambiar el hábito de consultar las herramientas de comunicación. La mayoría de las personas mantienen abiertas sus bandejas de entrada y aplicaciones de chat todo el día y las revisan cada 6 minutos.

Sin embargo, los estudios han demostrado que somos más productivos, creativos y felices cuando nos comunicamos menos. Más específicamente, tendemos a perder menos tiempo y ser más productivos cuando nos comunicamos en "ráfagas": períodos rápidos de colaboración programada seguidos de largos períodos de silencio.

Como escribieron los autores de un estudio:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Durante un rápido estallido de comunicación, los miembros del equipo pueden obtener los aportes necesarios para su trabajo y desarrollar ideas. Por el contrario, durante períodos de silencio más prolongados, es de suponer que todos están trabajando arduamente para actuar sobre las ideas que se intercambiaron en la explosión de comunicación.

Sin embargo, comunicarse en ráfagas requiere que todo su equipo esté involucrado. Esto significa programar un tiempo específico para la colaboración y no dejarse atrapar por la necesidad de estar siempre activo.

Renunciar a la multitarea

El objetivo final de un horario diario eficaz es proteger su concentración. Las horas de trabajo concentradas son hasta un 500% más productivas que las no concentradas.

Por otro lado, cuando realizamos múltiples tareas o cambiamos de contexto, perdemos entre el 20 y el 80% de nuestro tiempo productivo.

Una estrategia de gestión del tiempo mucho más poderosa es comprometerse a realizar una sola tarea. Se ha demostrado que hacer una cosa a la vez reconstruye nuestro enfoque, fortalece nuestra capacidad de atención e incluso nos ayuda a hacer más cosas.

Si bien cubriremos algunas de las formas de reducir las distracciones en el lugar de trabajo en la siguiente sección, una forma sencilla de reducir la multitarea es simplemente estar más consciente cuando sucede.

Cuando notes que estás perdiendo la concentración, detente y escribe lo que estás pensando antes de volver a la tarea que tienes entre manos. A veces, simplemente reconocer la distracción es suficiente para soltarte.

Trabaja con el ciclo energético natural de tu cuerpo.

El mejor consejo de gestión del tiempo que alguien puede darte es hacer lo que funcione mejor para ti.

¿Trabajar mejor por la mañana? Programe entonces su trabajo más intensivo. ¿Te gusta hacer tareas administrativas durante el día y trabajo creativo durante la noche? Entonces así es como debes gestionar tu día.

Sin embargo, todo esto se reduce a administrar no solo su tiempo, sino también su energía.

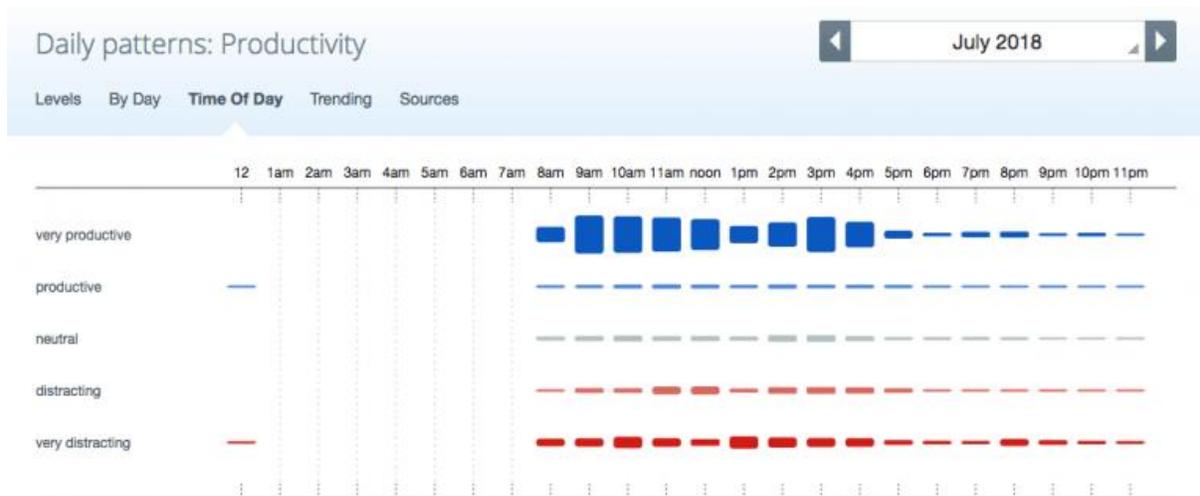
Un creciente conjunto de investigaciones ha demostrado que nuestros niveles de energía tienen un flujo y reflujo natural a lo largo del día. Nos gusta llamarlas “curvas de productividad personal”. Cada persona es ligeramente diferente, pero la mayoría seguimos un patrón similar:

Una vez que comienza la jornada laboral, se necesitan algunas horas para llegar al modo de trabajo pico (alrededor de las 11 a. m. a 1 p. m.). Después de esto, la energía disminuye bruscamente alrededor de las 3 p.m. antes de regresar alrededor de las 6 p.m.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Sin embargo, si desea ir aún más lejos, puede utilizar *RescueTime* para comprender sus niveles de energía personales a lo largo del día.

Comience mirando su informe de *Productividad diaria por mes*. Esto muestra en qué momentos del día es más probable que realice un trabajo productivo.



Esto muestra una imagen más clara de su flujo personal. La productividad es mayor por la mañana y luego disminuye antes del almuerzo. Una segunda explosión de energía llega más tarde por la tarde y luego vuelve a disminuir bruscamente al final del día.

Tómate un tiempo para entender cómo es tu propio ritmo y gestiona tu tiempo en consecuencia. Programe su trabajo más importante durante sus horas pico. El resto se puede asignar a periodos de baja energía.

Parte 4: Optimice su entorno de trabajo para concentrarse

Si bien la mayoría de los consejos para administrar el tiempo se refieren a cómo trabajamos, a menudo pasamos por alto dónde estamos trabajando. Sin embargo, nuestro entorno de trabajo es la “mano invisible” que dicta cuánto podemos hacer en un día.

Ya sea que esté trabajando en casa, en una oficina o fuera de una cafetería concurrida, su entorno directo puede tener un gran impacto en su productividad y capacidad para alcanzar sus objetivos. Cuantas más distracciones haya a tu alrededor, menos retorno obtendrás de tu tiempo.

Afortunadamente, se han realizado muchas investigaciones para encontrar el entorno de trabajo óptimo. Analicemos algunos y ayudemos a optimizar nuestro entorno de trabajo.

Deshazte del desorden (tanto físico como digital)

Lo que te rodea puede tener un gran impacto en la gestión de tu tiempo. Un escritorio desordenado, tanto físico como digital, atrae su atención y provoca todo tipo de problemas.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Según neurocientíficos de Princeton, el desorden físico en su entorno de trabajo compite por su atención y resulta en una disminución del rendimiento y un aumento del estrés.

Incluso lo básico (teléfono, lista de tareas pendientes, notas, libros) puede convertirse en distracciones masivas. (De hecho, un estudio encontró que la mera presencia de su teléfono puede reducir significativamente su capacidad cognitiva).

En su lugar, siga algunas prácticas sencillas para que su espacio de trabajo funcione para usted:

- Aplique restricciones a lo que acumula: la Ley de Parkinson dice que llenamos el tiempo que tenemos disponible. Ya sean seguidores de Twitter, pestañas abiertas o cuadernos, establecer limitaciones estrictas es la mejor manera de dejar de acumular más.
- Conviértase en un minimalista digital: el autor de Deep Work, Cal Newport, sugiere eliminar cualquier herramienta digital que no le aporte un gran valor. Puedes hacer esto restando (eliminando una herramienta a la vez) o sumando (eliminando todo y agregando solo las valiosas).
- Realice una revisión mensual de su espacio: reserve tiempo para limpiar, ordenar y desechar su desorden físico y digital. Incluso puedes hacer esto diariamente, limpiando tu escritorio cada noche para poder comenzar de nuevo mañana.

Reduzca los problemas de ruido con auriculares o música (la adecuada)

Según estudios recientes, el ruido no deseado y la falta de privacidad del sonido (falta de control sobre lo que escuchas y quién te escucha) son los dos mayores problemas que las personas tienen en su entorno de trabajo.

La solución para la mayoría de nosotros es ponernos auriculares y ahogar los sonidos con música. Sin embargo, la música puede distraernos igual dependiendo de la tarea que estemos realizando.

Entonces, ¿cuál es la mejor opción auditiva para tu entorno de trabajo ideal?

Primero, hablemos de volumen. Se ha demostrado que el silencio es la mejor opción para resolver problemas difíciles. Sin embargo, si no hay forma de bloquear lo que te rodea, la siguiente mejor opción es encontrar el nivel adecuado de ruido de fondo.

Cuando los investigadores probaron nuestra capacidad para trabajar con diferentes niveles de ruido de fondo (50, 70 y 85 decibeles), descubrieron que el grupo de 70 decibeles era el claro ganador. 70 decibeles es aproximadamente el volumen de una cafetería no muy concurrida.

Si prefieres bloquear los sonidos que te distraen con la música, también debes tener cuidado con lo que escuchas. Aquí hay algunas sugerencias de Daniel Levitin, neurocientífico y autor de *This Is Your Brain on Music*:

- Evite la música atractiva cuando necesite concentrarse. Cuanto más atractiva es la música, peor es para la concentración. Sáltate el Top 40 o tus artistas favoritos y opta por bandas sonoras clásicas

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

o “Chill”. O pruebe un servicio como focus@will que proporciona listas de reproducción optimizadas para el trabajo.

- Opte por pistas sin letras. "La mayoría de la gente no puede prestar atención a muchas cosas a la vez", dice Levitin. Y tratar de escuchar letras mientras se trabaja es la versión auditiva de la multitarea.
- Elige tus canciones favoritas para trabajos repetitivos. Si realiza tareas repetibles, escuche sus canciones favoritas. Los trabajadores de la línea de montaje eran más productivos cuando escuchaban música alegre.

Trae un poco de naturaleza a tu espacio de trabajo

Nadie quiere trabajar en un cubículo sin ventanas (¡y no sólo por lo deprimente que resulta!)

La verdad es que el cuerpo humano anhela luz natural y aire fresco, y agregar más a su entorno de trabajo lo ayudará a hacer más, sentirse mejor y mantenerse con energía durante toda la jornada laboral.

Los estudios demuestran que las escuelas con más luz natural producen niños que obtienen mejores calificaciones en los exámenes. Mientras que los investigadores descubrieron recientemente que los trabajadores expuestos a la luz natural duermen 46 minutos más por noche.

Además de la luz, el aire fresco también puede tener un impacto directo. Cuando investigadores estadounidenses estudiaron la conexión entre el aire fresco y la productividad en una importante agencia de viajes en línea china, descubrieron que la exposición a niveles deficientes de calidad del aire hacía que los niveles de productividad de los trabajadores cayeran entre un 5% y un 6%.

El último elemento natural que querrás incluir es la naturaleza misma. Se ha demostrado que rodearse de plantas (o incluso imágenes de plantas) ayuda a aliviar la fatiga mental.

Para aprovechar al máximo estos consejos de gestión del tiempo, intenta incorporar los tres a tu entorno de trabajo: luz, aire fresco y naturaleza. Esto podría ser tan simple como asegurarse de estar cerca de una ventana o tener acceso a un jardín o patio para tomar un breve descanso durante el día.

Configure sus herramientas para concentrarse

Si bien su entorno de trabajo físico tiene un gran impacto en la gestión de su tiempo, también lo tiene el entorno digital. Las herramientas que utiliza todos los días para realizar su trabajo principal (como el correo electrónico, el chat, los documentos compartidos y otros elementos colaborativos) pueden ayudar o perjudicar su capacidad para dedicar el tiempo de manera eficaz.

El objetivo aquí es garantizar que no interfieran con un trabajo significativo. Esto podría ser tan simple como realizar una auditoría de notificaciones para asegurarse de poder bloquear las distracciones cuando sea necesario.

Lo que hagas dependerá de las herramientas que utilices. Sin embargo, hemos reunido algunas guías detalladas sobre cómo configurar herramientas populares en el lugar de trabajo para concentrarse:

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

- Gmail
- Flojo
- calendario de Google

Pruebe el método 'Workstation Popcorn' para bloquear su tiempo

No todos tenemos el lujo de personalizar nuestro espacio de trabajo. Entonces, si te sientes especialmente estancado, puede que sea hora de mudarte a otro lugar por un tiempo.

El psicólogo David Neal describe cómo cuando trabajamos en el mismo lugar durante demasiado tiempo “subcontratamos nuestro control” a la ubicación:

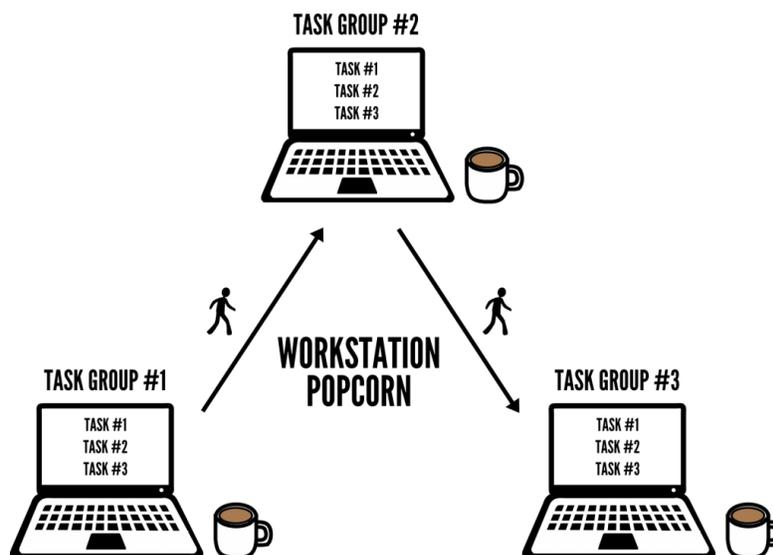
Las personas, cuando realizan una conducta con frecuencia (especialmente en el mismo entorno, en el mismo tipo de entorno físico), subcontratan el control de la conducta al entorno.

Esto significa que para romper con los malos hábitos o salir de la rutina, debemos recuperar el control.

Cambiar de ubicación a lo largo del día puede ser una excelente manera de mantener alta nuestra motivación y productividad. También es un buen método para gestionar tu tiempo, ya que sabes que determinadas tareas se realizarán en determinados lugares.

Si bien puede "encuadrar la ubicación" de su día de la forma que desee, una sugerencia interesante proviene del fundador de Impossible HQ, Joel Runyon, llamada "Workstation Popcorn". Así es como funciona:

1. Escribe todas las tareas que debes realizar hoy.
2. Divida esa lista en 3 secciones iguales (o trabajen en lotes como comentamos antes)
3. Elija 3 ubicaciones diferentes para cada lote de trabajo



CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Runyon llama a esto "una especie de versión de nivel macro de la técnica Pomodoro, excepto que, en lugar de trabajar en segmentos de 25 minutos, estás planificando todo el día".

Además, cada cambio de ubicación impone un breve descanso, un poco de ejercicio y, al mismo tiempo, divide la jornada laboral en partes manejables.

Parte 5: Proteja su tiempo (y concentración) de las distracciones

Zumbido. Bip. Silbido. Anillo Anillo...

La distracción es la banda sonora de nuestra jornada laboral. Y nada arruina más tu agenda cuidadosamente planificada que una interrupción inesperada. El lugar de trabajo moderno es un campo minado de interrupciones; sin embargo, para dedicar el tiempo que necesitamos a nuestro trabajo principal, debemos poder bloquear (o al menos retrasar) las distracciones.

Ahora que tenemos una buena idea de qué trabajo es más importante para nosotros y un cronograma de cuándo debemos realizarlo, veamos formas de proteger ese tiempo de todo lo demás que requiere su atención.

Utilice la pereza estratégica para trabajar en las cosas correctas

La gestión del tiempo puede tener que ver con la productividad, pero la pereza puede ser tu arma secreta.

Pero el concepto de "pereza estratégica" no tiene nada que ver con holgazanería. Más bien, se trata de priorizar el trabajo y las tareas que son importantes y permitirse ser perezoso o "no bueno" en aquellas que no importan.

¿Cómo se ve esto en la práctica? En una historia, el fundador de Basecamp, David Heinemeier Hansson, habla de lo orgulloso que está de algunas de las malas calificaciones que obtuvo en la escuela:

He recibido muchas B e incluso C en clases de las que estaba increíblemente orgulloso porque se obtuvieron sin apenas dedicar tiempo. Tiempo que luego podría dedicar a leer mi propio plan de estudios, iniciar mis propios proyectos y administrar mis propios negocios.

Y lo hice. Durante mi licenciatura, creé Instiki, Rails, Basecamp y comencé a ser socio de 37signals. ¿Crees que podría encajar todo eso y aun así obtener sobresalientes?

La idea es dejar de lado tu necesidad de ser perfecto y concentrarte en el trabajo que importa. Prioriza lo importante y permítete hacerlo mal en el resto.

Como lo expresó tan acertadamente el consultor de gestión Peter Drucker:

"Nada es menos productivo que hacer más eficiente lo que no se debe hacer en absoluto".

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Automatiza el tiempo de concentración no negociable a lo largo del día

Está muy bien decir que deberías reservar tiempo para tu trabajo más importante, pero cuando llega el momento de hacerlo, ¿cómo evitas interrumpir a tus colegas o el trabajo ocupado que compite por tu atención?

Una forma de asegurarse de que sus sesiones de trabajo enfocadas se desarrollen sin problemas es automatizar todas las molestias relacionadas con el comienzo.

Con la función *FocusTime de RescueTime*, existen varias formas de bloquear automáticamente las distracciones durante un período de tiempo determinado, como por ejemplo:

- Inicie automáticamente una sesión *de RescueTime FocusTime* según el tiempo que haya bloqueado en su calendario o tan pronto como llegue a la oficina
- Active su estado de Slack para que esté "ausente" durante una sesión *de FocusTime*
- Publica automáticamente un mensaje en Slack al inicio de tu sesión *de FocusTime*, para informar a tus colegas que no estás disponible.

Al deshacerse de la fricción de comenzar su entorno concentrado, está protegiendo su tiempo más valioso de las distracciones.

Utiliza el método Ivy Lee para terminar tu día como es debido

Uno de los mejores consejos de productividad y gestión del tiempo que existen es simplemente saber en qué trabajar. Ahí es donde entra en juego el Método Ivy Lee:

1. Al final de cada jornada laboral, escriba las seis cosas más importantes que debe lograr mañana. No más. No menos.
2. Tómese unos minutos para priorizar esos seis elementos en orden de importancia.
3. Cuando llegues mañana, concéntrate sólo en la primera tarea. Trabaja hasta terminar la primera tarea antes de pasar a la siguiente.
4. Trabaja en el resto de tu lista de la misma manera. Al final del día, los elementos sin terminar pasan a una nueva lista de seis para el día siguiente.
5. Repita.

Hay varias razones por las que esta técnica es tan eficaz. Por un lado, es súper simple y te obliga a realizar una sola tarea. En segundo lugar, con sólo seis espacios diarios, te permite planificar cada día de forma deliberada. Y, por último, con las tareas establecidas antes de ponerse a trabajar, hay menos barreras o fricciones para empezar.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

No olvides los beneficios del tiempo libre

En este punto, debemos reconocer que la gestión del tiempo no se trata sólo de trabajo. Para encontrar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal que nos mantenga sanos y felices, debemos asegurarnos de dejar tiempo para descansar, relajarnos y socializar.

Como escribe el periodista Oliver Burkeman en The Guardian:

Uno de los peligros más ocultos de una actitud hacia el tiempo basada en la eficiencia es que empezamos a sentirnos presionados a utilizar nuestro tiempo libre también de forma "productiva". Una actitud que implica que disfrutar del ocio por sí mismo, lo que se podría haber asumido era el objetivo del ocio, de algún modo no es suficiente.

En el esfuerzo por gestionar mejor su tiempo, recuerde que no todo se puede ni se debe gestionar.

Necesitamos tiempo desconectado de nuestro trabajo para recargarnos y recuperarnos adecuadamente y asegurarnos de que, cuando estemos trabajando, estemos aprovechando al máximo nuestro tiempo.

Entonces, cuando no estés trabajando, intenta hacer que el ambiente de tu hogar esté menos centrado en la tecnología, o reserva tiempo para trabajar en un pasatiempo o simplemente para estar a solas con tus pensamientos. Si bien no están directamente relacionadas con la gestión del tiempo, estas prácticas sencillas pueden ayudarnos a mantenernos concentrados durante toda la semana.

Utilice las herramientas adecuadas de gestión del tiempo para potenciar estos consejos

Por último, no es necesario que lo haga solo en lo que respecta a la gestión del tiempo.

Existen toneladas de aplicaciones de productividad diseñadas para ayudarlo a aprovechar al máximo su tiempo cada día. Y en su mayor parte, son gratuitos (o casi). Éstos son sólo algunos:

Una aplicación de calendario para organizar bloques

Cualquier aplicación de calendario servirá (puntos de bonificación si puedes compartirla con tus compañeros de equipo). Sin embargo, si desea utilizar Google Calendar, hemos elaborado esta lista de potentes funciones y mejores prácticas para aprovecharlo al máximo.

Un temporizador diurno para concentrarse en la tarea

La gestión del tiempo tiene que ver con la concentración. Para mantenerse concentrado, utilice un temporizador Pomodoro simple (como Be Focused). Tener visible el tiempo restante puede ser una gran motivación y también ayudarte a estimar cuánto tiempo te llevarán las tareas futuras.

Una herramienta de seguimiento del tiempo para identificar distracciones y perfeccionar su agenda

Hay demasiadas distracciones esperando arruinar tu día perfectamente planificado. Al utilizar una herramienta como *RescueTime*, puede ver rápidamente dónde está más distraído, en qué momento del día es más productivo e incluso establecer objetivos en torno al tiempo que dedica al correo electrónico, las redes sociales o el entretenimiento durante la jornada laboral.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

No podemos controlar el tiempo en el futuro, pero podemos intentar encontrar formas de controlar cómo empleamos nuestro tiempo. Con estos consejos y estrategias de gestión del tiempo, debería estar preparado para delegar, priorizar y programar su tiempo correctamente.

¿Qué funciona para ti? Háganos saber sus propios consejos para administrar el tiempo en los comentarios y los agregaremos a la lista.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Estrategias de gestión del tiempo para hacer la vida más eficaz

www.tonyrobbins.com

El tiempo es nuestro recurso más valioso. No importa quién sea usted, solo tendrá 24 horas al día. En ese sentido, el tiempo es un gran equalizador. No tiene favoritos; todos reciben la misma cantidad. La forma en que elijas gastarlo determina lo que terminarás haciendo con tu vida.

Por eso es esencial no sólo emplear estrategias de gestión del tiempo, sino también estrategias eficaces de gestión del tiempo. Dominar la gestión del tiempo es la diferencia entre estar ocupado y ser productivo, y lo que separa a quienes todavía luchan por hacerlo de quienes viven vidas más ricas y plenas.

Estrategias efectivas de gestión del tiempo.

Si tiene problemas para decidir cómo puede ser más eficiente en su vida diaria, estas estrategias se implementan fácilmente y pueden generar resultados rápidos. Además, varias de ellas también son estrategias eficaces de gestión del tiempo para las empresas.

1. Prepárate para tu día:

Dedica unos minutos al comienzo de cada día a realizar un ritual matutino de meditación. Tomarse este tiempo le ayuda a preparar su mente, eliminando pensamientos negativos y preparándolo para ser productivo en el día siguiente.

2. Prioriza tus tareas:

Eche un vistazo a su pila actual de deberes y tareas. ¿Cuántos de estos realmente te ayudarán a sentirte realizado? ¿Son todos tan apremiantes y urgentes como podría pensar? Mueve las tareas que te ayudarán a alcanzar tus objetivos al principio de tu lista y deja aquellas que no lo harán para otro día, o encuentra una manera de eliminarlas por completo.

3. Céntrese en el resultado:

Al centrarse en los resultados y no simplemente en la acción, puede lograr más en menos tiempo. En lugar de perderte persiguiendo el final de una interminable lista de tareas pendientes, te estás acercando un paso más a lo que realmente deseas. Cuando se ve a través de esa lente, su trabajo diario deja de ser un trabajo duro y sin sentido y se convierte en un camino dedicado en el que se encuentra.

4. Elimina las distracciones:

Puedes hacer mucho más cuando no te empujan en una docena de direcciones. Silencia tu teléfono y/o colócalo en un lugar donde no te moleste. Desactiva tus notificaciones por correo electrónico. Cierra la puerta de tu oficina si tienes una. Colóquese auriculares con ruido blanco o con cancelación de ruido. Cuanto más puedas concentrarte en la tarea que tienes entre manos, antes la completarás.

5. No realices múltiples tareas:

La multitarea no le ayuda a hacer más cosas en menos tiempo; de hecho, es todo lo contrario. Dividir tu atención entre numerosas tareas te ralentiza y abarrota tu mente, dejándote con más trabajo por hacer.

6. Delegar:

¿Hay alguien que pueda hacer esta tarea mejor que tú? Que lo intenten. Tendemos a querer hacer las cosas nosotros mismos para asegurarnos de que se hagan bien, pero poner a otra persona a cargo de ciertas tareas te libera para trabajos diferentes y les ayuda a crecer.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

22 estrategias efectivas de gestión del tiempo en el trabajo

www.proofhub.com

Sandeep Kashyap

24 de diciembre de 2018

¿Cómo aprovecha al máximo su tiempo para asegurarse de estar trabajando de manera eficiente? El tiempo tiene una relevancia bastante grande para el mundo a la hora de generar grandes resultados. El objetivo radica en hacer que cada día cuente para algo. La forma en que empleamos nuestro tiempo se está volviendo parte integral de nuestra forma de vida. Cuando una persona gestiona su tiempo sabiamente invirtiendo en técnicas de gestión del tiempo, es más probable que logre el tan necesario equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

¿Qué es la gestión del tiempo?

Para la mayoría de nosotros, parece como si nunca hubiera suficiente tiempo en el día. Sin embargo, todos tenemos 24 horas al día para realizar nuestras tareas y algunas personas son excepcionalmente buenas en eso, mientras que otras tienen dificultades para cumplir con los plazos.

¿Por qué algunas personas utilizan su tiempo de manera más eficiente que otras? La respuesta está en una gestión eficaz del tiempo.

Para explicarlo mejor, debemos entender qué es la gestión del tiempo. En palabras simples, la gestión del tiempo es el proceso de organizar y planificar la cantidad de tiempo que desea dividir entre actividades específicas. La gestión eficaz del tiempo consiste en asignar el tiempo adecuado a la actividad adecuada.

Permite a las personas hacer el mejor uso del tiempo disponible al priorizar las tareas según su importancia y el tiempo estimado necesario para completarlas. Por otro lado, no gestionar el tiempo puede afectar negativamente tanto a tu vida profesional como personal.

“Si quieres aprovechar bien tu tiempo, debes dejar de desperdiciarlo. ¡ Cambie hoy al software de seguimiento del tiempo *de ProofHub* !

Estrategias de gestión del tiempo para el trabajo

1. Sepa cómo pasa su tiempo

La idea básica radica en ser consciente de cuánto tiempo te toma hacer lo que está en tu lista. Si tienes 10 cosas que hacer, ¿eres capaz de cubrir todo en la cantidad de horas que tienes al día? Cuando defina claramente cómo emplea su tiempo, podrá mantener un mejor registro de cómo emplea su tiempo. Analiza tu tiempo libre. En *ProofHub*, los equipos realizan un seguimiento de su tiempo en un software de seguimiento del tiempo para gestionar mejor cuánto tiempo dedican a su trabajo. En definitiva, les facilita el trabajo y pueden dedicar algo de tiempo libre a otras cosas.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

2. Priorización

Administre su tiempo > alcance sus objetivos > tenga éxito. Este es el patrón a seguir. Gestionar el tiempo también significa simplemente dedicar tiempo a las prioridades y no perder el tiempo a las que no son prioridades. Conozca sus prioridades haciéndose estas preguntas:

- Identificar lo urgente versus lo importante
- ¿Cuáles son tus valores?
- ¿Cuáles son tus metas?
- ¿Cuál es el resultado de la actividad?

Cuando sepa cómo priorizar sus objetivos, probablemente tendrá éxito en su función.

3. Haz una lista de tareas pendientes al final de cada día.

Las listas de tareas pendientes son predominantemente motivadoras porque dan una idea clara de lo que se debe lograr cada día. El mejor momento para hacer una lista de tareas pendientes es al final de cada día para que sepas claramente desde dónde reanudar el trabajo al día siguiente. Puede hacerlo fácilmente utilizando un software de gestión de proyectos como *ProofHub*.

Con *ProofHub*, puedes fácilmente:

- Crear tareas
- Divídalos en tareas más pequeñas y manejables
- Asignarlos
- Establecer fechas de inicio y vencimiento
- Establecer estimaciones y realizar un seguimiento del tiempo invertido

Consejo profesional: *ProofHub* puede ayudarte a planificar tu día y hacer una lista de tareas pendientes diarias. ¡Regístrese para la prueba gratuita!

4. Concéntrate sin distracciones

Los consejos para administrar el tiempo en el trabajo pueden tener éxito cuando sales del círculo de distracciones. No es fácil concentrarse en las tareas cuando es necesario realizar millones de tareas. Distrarse es normal. Entonces, para mantenerte encaminado hacia lo que deseas lograr, ten en cuenta tus objetivos finales. Concéntrate en sólo una parte de tu trabajo a la vez. No responder a mensajes de texto, no navegar por la web.

5. El método de bloqueo del tiempo de Elon Musk

Elon Musk es posiblemente uno de los hombres más ocupados del planeta. Su secreto para una gestión eficaz del tiempo es el método de bloqueo del tiempo. Sigue la capacidad “sobrehumana” de concentrarse sin distracciones. El bloqueo de tiempo es en realidad el método de dedicar una cierta cantidad de horas a una sola tarea y reservar tiempo para otras tareas. Kevin Kruse en su libro 15 secretos que la gente exitosa

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

sabe sobre la gestión del tiempo, ha sugerido que las personas con mejor desempeño organicen su día a través de bloques de tiempo. Es más probable que sea productivo con un plan de acción.

6. Toma de decisiones

No hay muchos trabajos en los que puedas simplemente sentarte y empezar a trabajar sin tomar una decisión previa o pensar cómo vas a planificar todo tu trabajo. Hay muchas cosas en las que pensar, como;

- ¿Qué tarea es de alta prioridad?
- Cuando se debe completar una tarea
- ¿Qué recursos están disponibles para realizar la tarea?
- ¿Qué tarea debe realizarse más tarde?

Todas estas decisiones deben tomarse antes de sentarse a trabajar, de modo que una tarea no afecte a otra. Este es un tipo único de estrategia de gestión del tiempo que, si se hace mal, puede generar un resultado nulo en el día. Toma decisiones claras relacionadas con tus tareas para mejorar enormemente tu forma de trabajar.

7. Método de planificación rápida de Tony Robbins

Tony Robbins, el método de planificación rápida es un sistema de planificación centrado en resultados para cambiar su forma de pensar y concentrarse más en el resultado. El método de planificación rápida (RPM) significa plan de acción masiva orientado a resultados, impulsado por un propósito. Estas tres partes ayudan a obtener mejores respuestas para enfocar mejor nuestros esfuerzos.

8. Registra tu rutina diaria

Esta estrategia de gestión del tiempo te aclarará cuáles son las actividades en las que estás perdiendo el tiempo. Puede comenzar rastreando sus actividades en el trabajo utilizando aplicaciones de productividad. Cuando haya registrado sus rutinas diarias durante una semana, podrá detectar todas las actividades que le hacen perder el tiempo y será mejor que haga un esfuerzo consciente para eliminarlas de su día.

9. Automatiza tu flujo de trabajo

Si bien hablamos de estrategias de gestión del tiempo, la automatización de tareas recurrentes es una de las estrategias de gestión del tiempo más efectivas. Puede crear tareas recurrentes si es necesario realizarlas con regularidad. Esto ayudará a ahorrar tiempo que, de otro modo, se dedicaría a crear manualmente dichas tareas.

Con un software de gestión de proyectos superior, puede crear tareas recurrentes automatizadas diariamente, semanalmente, mensualmente o anualmente.

“No te dejes engañar por el aspecto de tu lista de tareas pendientes, invierte tu tiempo sabiamente en lo que realmente importa. Para una gestión eficaz del tiempo, ¡pruebe *ProofHub!*”

10. Organízate

Se dice que los grandes triunfadores están superorganizados. Puede resultar bastante abrumador cuando hay una gran cantidad de tareas en las que concentrarse que pueden disminuir la productividad. Sin embargo, un buen sistema de gestión de proyectos con software de gestión de tareas integrado le ayudará a dividir las tareas más grandes en subtareas pequeñas y manejables.

Esta técnica de gestión del tiempo organizará todas sus tareas en una categoría manejable. Con las partes del trabajo, puede hacer su trabajo de una manera manejable, con categorías fáciles de manejar y lograr primero los objetivos importantes. También le ayuda a compartir su carga de trabajo.

11. Pasa tus mañanas en los MIT

¿Quieres ser productivo con tu tiempo? Si es así, identifique las tareas más importantes (MIT) de su lista de tareas pendientes y complételas a primera hora de la mañana. No es ningún secreto que tienes la mayor cantidad de energía y entusiasmo por la mañana. Entonces, ¿por qué no utilizarlo para abordar las tareas más grandes y desafiantes? Además, cuando completes las tareas más importantes, te resultará mucho más fácil pasar el resto del día.

12. Agrupe tareas similares por lotes

Diferentes tareas exigen que los miembros del equipo inviertan una cantidad diferente de tiempo y esfuerzo. Pero dado que la mayoría de las tareas que realizan los equipos hoy en día son similares entre sí, la mejor manera de manejarlas es agruparlas.

¿La razón? Bueno, agrupar tareas similares o relacionadas dentro de un proyecto permite a los equipos reducir el tiempo de reorientación y entregar proyectos más rápido. Puede agregar etiquetas personalizadas para filtrar tareas bajo una sola etiqueta.

“Agregue etiquetas a sus tareas similares o diferentes con *ProofHub* . ¡Regístrese ahora para una prueba gratuita de 14 días!

13. Deja de ser perfeccionista

Una de las principales razones por las que la mayoría de las personas posponen tareas o retrasan constantemente la entrega de un proyecto o producto es que persiguen la perfección. Es genial que quieras ser el mejor en cualquier tarea que estés haciendo, pero aquí hay una pregunta importante: ¿tienes sólo una tarea en tu lista de tareas pendientes? Evidentemente, la respuesta es “no”. Dado que hay muchas otras tareas en su lista de tareas pendientes que deben completarse en el mismo día, deje de perseguir la perfección y concéntrese más en completar cada tarea de la manera más eficiente y realista posible.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

14. Solo di "NO"

Está bien si no quiere molestar a nadie y sólo acepta plazos que pueda cumplir en la realidad. Si su lista de tareas pendientes ya está llena y recibe una solicitud para completar una tarea adicional el mismo día, recházela. No acepte trabajar en una tarea ni ayudar a un colega hasta que tenga algo de tiempo libre. Mantenga sus prioridades claras y simples.

15. Aprende la regla 80-20

A estas alturas, todo el mundo en el mundo empresarial sabe qué es la “regla 20/80”. Básicamente nos dice que el 80% de los resultados que obtenemos se logran con el 20% de nuestras acciones. Ahora bien, cuando se trata de una gestión eficaz del tiempo, esta regla sugiere que mires tu lista de tareas pendientes y encuentres formas de mantenerla sencilla. Según este principio, debes concentrarte en las tareas más importantes y concentrarte en realizarlas primero.

16. Deje tiempo de reserva entre tareas

Quieres hacer el uso más eficaz de tu tiempo en un día y es por eso que saltas de una tarea a otra sin perder tiempo entre medias. Ahora bien, esto podría parecer un buen uso de su tiempo a primera vista, pero eventualmente resulta ser exactamente lo contrario. Después de todo, el cerebro humano necesita un descanso cada 90 minutos para mantener los niveles más altos de concentración y motivación. Por lo tanto, programe un tiempo de reserva (descanso de 10 a 15 minutos) entre completar una tarea y comenzar la siguiente. Simplemente sal a caminar o lee algo agradable en línea para recargar tu mente antes de volver al trabajo.

17. Superar el trabajo a medias

En esta era de distracción constante, es fácil perderse entre lo que deberíamos hacer y lo que otros quieren que hagamos. Por ejemplo, estás trabajando en una tarea de tu lista de tareas pendientes, pero te detienes aleatoriamente para trabajar en un informe que te pidió tu jefe. Esto es lo que llamamos “medio trabajo”. No importa cómo o dónde se encuentre la mitad del trabajo, el resultado suele ser el mismo: compromisos deficientes, compromiso deficiente, desempeño deficiente. Ahora bien, la mejor manera de eliminar la mitad del trabajo es reservar una cantidad significativa de tiempo para la tarea en cuestión y eliminar todo lo demás.

18. Considere delegar/subcontratar

La delegación y la subcontratación son complicadas, coincidió. Pero esto no cambia el hecho de que son un aspecto crucial del lugar de trabajo moderno. Entendemos que a menudo es difícil dejar que otra persona complete ciertas tareas, pero recuerde, tiene un tiempo limitado para completar ciertas tareas y delegar/subcontratar puede ser un verdadero ahorro de tiempo. Sólo asegúrese de entregar las responsabilidades a la persona adecuada con las habilidades deseadas. Y si haces eso, no tienes nada de qué preocuparte.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

19. Simplemente DEJA de realizar múltiples tareas

Gestionar dos tareas a la vez suele provocar una pérdida de productividad. Según un estudio psicológico reciente, las personas que prefieren practicar el hábito de realizar múltiples tareas tienen dificultades para concentrarse y mantenerse enfocados en el trabajo cuando es necesario. La mayoría de ellos cree que la multitarea rutinaria ayuda a ahorrar tiempo y lograr más en un día, pero en realidad, suele ocurrir lo contrario.

20. Reconsidera tu estrategia de gestión del tiempo

Si está aquí y sigue estos sencillos consejos para administrar el tiempo, es bastante obvio que está buscando formas de aprovechar al máximo su tiempo en un día. Ahora bien, si tienes dificultades con la gestión del tiempo, simplemente significa que tu estrategia actual no está funcionando y necesitas cambiar tu horario. Simplemente dedique 5 minutos al final de cada día a revisar los objetivos que ha logrado y el desempeño que ha logrado. Utilice esta información para identificar sus horas de máximo rendimiento durante el día, así como las mejoras que necesita realizar para tener éxito a largo plazo.

21. Utilice un calendario en línea

Felicitaciones si tienes una buena memoria. Pero ¿no crees que sería mucho mejor si tuvieras todos tus eventos, tareas e hitos importantes marcados en un calendario en línea? La eficacia de los calendarios en la gestión del tiempo es de sobra conocida desde hace años.

La buena noticia es que ahora tenemos calendarios digitales que han llevado la gestión y la programación del tiempo al siguiente nivel. Con un calendario de programación de proyectos en línea, puede programar reuniones, crear eventos, configurar recordatorios y verificar su disponibilidad para una fecha específica desde casi cualquier dispositivo. Puede ver todos los datos del calendario de todos los proyectos en un solo lugar utilizando un calendario de proyecto.

22. No pierdas el tiempo esperando

Seamos honestos. El tiempo que pasas esperando en un proyecto es tiempo perdido. Ahora bien, no le sugerimos que se impacienta. Lo que pasa es que cada proyecto debe completarse dentro de un plazo específico y el tiempo que perdió esperando podría aprovecharse mejor en otra parte. Si está buscando ideas, considere escuchar un podcast o leer alguna publicación de blog útil mientras espera información o consejo importante sobre un proyecto. Esto le ayudará a reavivar el fuego dentro de usted y a motivarse para volver a la normalidad.

“Planifique, priorice y presida el tiempo con *ProofHub* . ¡Regístrese hoy para un recorrido rápido!

Importancia de la gestión del tiempo

La gestión del tiempo consiste en valorar tu tiempo: cuanto más hagas, mejor lo harás. Si bien ayuda a aumentar la productividad en todos los ámbitos de su vida. Obtendrá una dirección clara de lo que quiere hacer y cuánto tiempo tendrá que dedicarle a algo.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

La gestión del tiempo es una estrategia que completa las tareas a tiempo con un flujo de trabajo constante y eficiente. Y no gestionar el tiempo perjudica la eficacia y provoca estrés.

Estadísticas y cifras de gestión del tiempo que pueden sorprenderte

- El 20% de la jornada laboral promedio se dedica a cosas “cruciales” e “importantes”, mientras que el 80% de la jornada laboral promedio se dedica a cosas que tienen “poco valor” o “ningún valor”.
- La persona promedio recibe 1 interrupción cada 8 minutos, o aproximadamente 7 por hora, o 50 a 60 por día. La interrupción promedio dura 5 minutos, totalizando aproximadamente 4 horas o el 50% de la jornada laboral promedio. El 80% de esas interrupciones generalmente se califican como “poco valor” o “ningún valor”, lo que genera aproximadamente 3 horas de tiempo perdido por día.
- Cuando alguien solicita nuestro tiempo para una reunión, el 80% de las veces, hay una fecha y hora alternativas que serán aceptables.
- En los últimos 20 años, el tiempo de trabajo ha aumentado un 15% y el tiempo de ocio ha disminuido un 33%.
- Invertir entre 10 y 12 minutos en planificar tu día te ahorrará al menos 2 horas de tiempo y esfuerzo perdidos a lo largo del día.

Estas estrategias de gestión del tiempo para el trabajo pueden ayudarle a vivir una vida más controlada en el trabajo y en el hogar. Las técnicas de gestión del tiempo mencionadas anteriormente son como mantras para cambiar tu forma de vivir. Con la mentalidad y las estrategias adecuadas, puedes vivir una vida más feliz

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Manipule el tiempo con estos 20 poderosos consejos para administrar el tiempo

1 de mayo de 2018

John Rampton

www.Forbes.com

Todos tenemos 24 horas al día. Pero ¿por qué parece que algunas personas son capaces de sacarle el máximo partido a cada minuto del día? Lo creas o no, no tienen el poder de ralentizar el tiempo. Sin embargo, saben cómo gestionar adecuadamente su tiempo.

¿Quieres saber cómo puedes convertirte también en un maestro de la gestión del tiempo? Empiece por utilizar estos 20 consejos superpoderosos para administrar el tiempo.

1. Cree una auditoría de tiempo.

Cuando se trata de gestión del tiempo, el primer paso que debe dar es descubrir a dónde va realmente su tiempo. Puede creer que solo envía 30 minutos por correo electrónico, pero en realidad esa tarea consume una hora de su día.

La forma más sencilla de realizar un seguimiento de tu tiempo es descargar una aplicación como *RescueTime*, *Toggl* o mi aplicación *Calendar* para realizar un seguimiento de todo lo que haces durante una semana. Luego podrá acceder a un informe para descubrir qué le está robando su tiempo. Con esta información, podrá realizar los ajustes necesarios.

2. Establece un límite de tiempo para cada tarea.

He descubierto que establecer un límite de tiempo para cada tarea evita que me distraiga o posponga las cosas. Por ejemplo, si quiero escribir un artículo para mi blog, me doy dos horas. Entonces, si comencé a las 8 a. m., trato de escribirlo antes de las 10 a. m.

Dado que pongo espacios intermedios entre tareas y actividades, si no completo la tarea a tiempo, aún puedo trabajar en ella sin consumir el tiempo reservado para otra cosa.

3. Utilice una lista de tareas pendientes, pero no abandone las tareas.

“Todas las metas y proyectos se componen de partes más pequeñas que deben lograrse para lograr la meta o completar el proyecto. Cree listas de tareas pendientes para cada objetivo y proyecto, enumerando todos los pasos mensurables que deben realizarse”, sugiere William Lipovsky.

“Además de mantenerte concentrado, esto también te motiva, ya que puedes ver lo que ya has logrado y lo que queda”.

Al mismo tiempo, habrá interrupciones que pueden impedirle completar una tarea. William recomienda que “se procure regresar siempre y completar estas tareas una vez que pueda hacerlo. Esto puede requerir que establezcas un límite en la cantidad de tareas en las que estás trabajando en un momento dado”.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

4. Planifique con anticipación.

Una de las peores cosas que puedes hacer es despertarte sin un plan para el día. En lugar de concentrarse en lo que hay que hacer, deambula sin rumbo y se ocupa de asuntos más triviales.

Es por eso que siempre debes planificar con anticipación usando una de estas opciones:

- La noche anterior. Antes de salir del trabajo por el día, dedique los últimos 15 minutos a organizar su oficina y redactar una lista de los elementos más importantes para mañana.
- La primera cosa en la mañana. Durante tu rutina matutina, escribe los 3 o 4 asuntos más urgentes e importantes que deben abordarse hoy y trabaja en aquellos cuando seas más productivo.

5. Pasa tus mañanas en los MIT.

Mark Twain dijo una vez: “Si tu trabajo es comer una rana, es mejor hacerlo a primera hora de la mañana. Y si tu trabajo es comer dos ranas, lo mejor es comer primero la más grande”.

¿Bruto? Seguro. Pero lo que Twain estaba diciendo es que debes ocuparte de tus tareas más importantes y desafiantes por la mañana, también conocidas como tus tareas más importantes (MIT) del día.

Hay un par de razones por las que este es un truco de gestión del tiempo tan eficaz. Para empezar, normalmente tienes la mayor cantidad de energía por la mañana. Por lo tanto, es mejor abordar estas tareas cuando no esté agotado. Además, puedes utilizar ese sentimiento de logro para pasar el resto del día.

6. Aprenda a delegar/subcontratar.

La delegación y la subcontratación pueden resultar un poco complicadas. Para algunos es difícil dejar que otra persona haga el trabajo que antes hacía. Para otros, no tienen tiempo para capacitar a otra persona para que complete determinadas tareas.

La cuestión es que delegar o subcontratar realmente ahorra tiempo, ya que reduce la carga de trabajo, lo que significa que tiene más tiempo para dedicarlo a tareas más importantes o a hacer menos trabajo. Transfiera las responsabilidades a miembros del equipo que estén calificados o contrate a un profesional independiente con experiencia. Y, si decide realizar una formación interna, al final la inversión inicial valdrá la pena.

7. Eliminar el trabajo a medias.

"En nuestra era de distracción constante, es estúpidamente fácil dividir nuestra atención entre lo que deberíamos estar haciendo y lo que la sociedad nos bombardea", escribe James Clear.

“Por lo general, equilibramos las necesidades de mensajes, correos electrónicos y listas de tareas pendientes al mismo tiempo que intentamos lograr algo. Es raro que estemos plenamente comprometidos con la tarea que tenemos entre manos”.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Clear ha denominado esto “medio trabajo” y aquí hay un par de ejemplos:

- Está escribiendo un informe pero se detiene aleatoriamente para revisar su teléfono sin ningún motivo.
- Pruebas una nueva rutina de ejercicios pero cambias a un nuevo programa un par de días después porque lees sobre él en línea.
- Mientras habla por teléfono, su mente vaga hacia la bandeja de entrada de su correo electrónico.

“Independientemente de dónde y cómo caigas en la trampa del trabajo a medias, el resultado es siempre el mismo: nunca estás completamente involucrado en la tarea que tienes entre manos, rara vez te comprometes con una tarea por períodos prolongados de tiempo y toma necesitas el doble de tiempo para lograr la mitad”, añade Clear.

Clear ha descubierto que la mejor manera de superar la mitad del trabajo es reservar "un tiempo significativo para centrarse en un proyecto y eliminar todo lo demás". Por ejemplo, elegirá un ejercicio y solo se concentrará en ese ejercicio mientras hace ejercicio. También reservará unas horas para dedicarlas a un proyecto importante, pero dejará el teléfono en otra habitación.

"Esta eliminación completa de las distracciones es la única manera que conozco de realizar un trabajo profundo y concentrado y evitar sesiones fragmentadas en las que simplemente estás haciendo la mitad del trabajo".

8. Cambia tu horario.

Si estás leyendo este artículo, obviamente es porque quieres descubrir algo útil sobre la gestión del tiempo, y estaré encantado de ayudarte a hacerlo. Pero, si tienes dificultades con la gestión del tiempo, la solución puede ser tan sencilla como cambiar tu horario.

Por ejemplo, en lugar de dormir hasta las 6:30 a. m., levántese una hora antes. Personalmente, considero que las 5:15 a. m. son el momento más productivo del día, ya que me da tiempo para hacer ejercicio, planificar mi día, revisar mis correos electrónicos e incluso trabajar en proyectos paralelos sin que me molesten.

Además, considere despertarse más temprano los fines de semana y tal vez reducir la cantidad de televisión que mira.

9. Deje un tiempo libre entre tareas y reuniones.

Saltar inmediatamente de una tarea o reunión a otra puede parecer un buen uso del tiempo, pero en realidad tiene el efecto contrario. Necesitamos tiempo para despejar la mente y recargarnos saliendo a caminar, meditando o simplemente soñando despiertos. Después de todo, el cerebro humano sólo puede concentrarse durante unos 90 minutos seguidos.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Sin ese descanso es más difícil mantenerse concentrado y motivado. Programar un tiempo de reserva también puede evitar llegar tarde a su próxima reunión. Considero que 25 minutos entre tareas y reuniones es una cantidad ideal de tiempo libre.

10. Organícese y realice una sola tarea.

El estadounidense promedio pasa 2,5 días al año buscando artículos extraviados. Como resultado, gastamos más de 2.700 millones de dólares al año en reemplazar estos artículos. En lugar de perder tiempo y dinero, organícese.

Comience por tener un lugar para todo y asegúrese de que los artículos se devuelvan a su lugar. Al final del día, limpia tu lugar de trabajo y crea un sistema de gestión de documentos.

Y comience a realizar una sola tarea. La mayoría de la gente cita la multitarea como el principal culpable de extraviar artículos.

11. Sigue la regla 80-20.

"El principio de Pareto, también conocido como regla 80-20, sugiere que el 80% de los resultados provienen del 20% del esfuerzo realizado. Esto se usa comúnmente en ventas, ya que el 80% de las ventas generalmente proviene del 20% de los clientes", escribe Renzo Costarella en una publicación anterior del Calendario.

“Cuando se trata de cómo administrar su tiempo, este principio también se puede aplicar. El 80% de tus resultados proviene del 20% de tus acciones”.

Renzo sugiere que empieces mirando “tu agenda o lista de tareas pendientes todos los días. En aras de la simplicidad, intente anotar cinco tareas que debe realizar. Usando el principio probablemente puedas eliminar la mayoría de los elementos de tu lista. Puede parecer antinatural al principio, pero con el tiempo esto te condicionará a aumentar tu esfuerzo en las tareas más importantes”.

12. Utilice un calendario en línea.

Los calendarios son desde hace mucho tiempo una herramienta fundamental para la gestión del tiempo. Sin embargo, los calendarios online han llevado esto al siguiente nivel. Esto se debe a que puede acceder a él desde múltiples dispositivos, programar fácilmente reuniones y citas, configurar recordatorios, crear bloques de tiempo y programar eventos recurrentes.

Personalmente, uso Google Calendar. Creo que es lo mejor. Pero Outlook y Apple Calendar también funcionan bien.

13. Deja de ser perfecto.

Cuando eres perfeccionista, nada será lo suficientemente bueno. Eso significa que seguirás volviendo a la misma tarea una y otra vez. ¿Qué tan productivo crees que será tu día como resultado?

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

Entonces, deja de ser perfecto. No existe. Haz lo mejor que puedas y sigue adelante.

14. Simplemente diga "No".

Sé que no quieres molestar a nadie. Pero sólo puedes manejar hasta cierto punto. Si ya tiene el plato lleno, rechace esa invitación a cenar o ayude a sus colegas en un proyecto hasta que tenga tiempo libre.

15. Inculcar hábitos clave.

Charles Duhigg, autor de "El poder del hábito", acuñó el término "hábitos clave". ¿Pero qué son? En pocas palabras, son hábitos que pueden transformar tu vida, como hacer ejercicio, controlar lo que comes, desarrollar rutinas diarias y meditar.

Estos hábitos reemplazan los malos hábitos y solicitan otros buenos hábitos. Como resultado, estará más saludable, más concentrado y mejor preparado para administrar su tiempo.

16. No pierdas el tiempo esperando.

Voy a ser sincero. No puedo soportar la espera. No es que esté impaciente. Lo que pasa es que sé que este es un tiempo que podría aprovecharse mejor en otra parte.

Sin embargo, en lugar de perder este tiempo, encontré formas de aprovecharlo al máximo. Por ejemplo, mientras estoy sentado en una sala de espera, leo un libro inspirador, escucho un podcast o preparo una próxima publicación de blog.

17. Teletrabajo.

¿Sabías que el viaje medio en Estados Unidos dura más de 26 minutos? Y, para empeorar las cosas, ese viaje diario es cada vez más largo. Agregue además la cantidad de tiempo que lleva prepararse y podrá ver fácilmente cuánto tiempo se pierde yendo y viniendo del trabajo.

Si bien no es posible para todos los trabajos, trabajar a distancia incluso dos veces por semana puede terminar ahorrándole varias horas a la semana.

18. Encuentra inspiración.

Cuando estoy arrastrando, utilizo fuentes de inspiración como una charla TED o una biografía. Es una forma sencilla de reavivar ese fuego para motivarme y volver a encaminarme.

CLASE 213 MANEJO DEL TIEMPO DE ESCRITURA

19. Agrupe tareas similares por lotes.

Cuando tenga trabajo relacionado, agrúpelos. Por ejemplo, no responda sus correos electrónicos ni llamadas telefónicas durante el día. Programe un tiempo específico para manejar estas tareas.

¿La razón? Diferentes tareas exigen diferentes tipos de pensamiento. Al agrupar tareas relacionadas, su cerebro no cambia de marcha, lo que significa que reduce ese tiempo para reorientarse.

20. Haz menos.

Esta es una táctica de Leo Babauta. Empezó el blog Zen Habits y definitivamente es una lectura obligada. Entonces, ¿qué tiene que decir Leo acerca de hacer menos?

Hacer menos no significa "menos es más". Significa "menos es mejor". Esto se logra reduciendo el ritmo, siendo consciente de lo que hay que hacer y concentrándose sólo en esas cosas. Una vez que lo hagas, haz que cada acción cuente. Como resultado, estará creando más valor en lugar de sólo forraje.