

El tiempo de un líder: Tic, toc, maneje el reloj

Cómo administrar el tiempo y aprovechar las oportunidades

«Enseñanos de tal modo a contar nuestros días, que traigamos al corazón sabiduría. Sea la luz de Jehová nuestro Dios sobre nosotros, y la obra de nuestras manos confirma sobre nosotros; sí, la obra de nuestras manos confirma». (Salmo 90:12, 17)

BASES
BÍBLICAS

Los líderes alrededor del mundo están de acuerdo en que una de las necesidades más grandes de sus vidas es tener más tiempo. La mayoría admite que no administran su tiempo tan sabiamente como debieran. Los líderes están saturados de oportunidades y actividades, y con frecuencia terminan reaccionando solamente ante la vida en vez de liderar con un sentido de propósito. ¡Hay tantas cosas que hacer! Un líder dijo: «Dios, ponme en esta tierra para lograr un cierto número de cosas. Ahora mismo ¡estoy tan atrasado que nunca moriré!»

Verdades básicas en la administración del tiempo

1. Todos _____ el tiempo.
2. No podemos _____ el tiempo.
3. Debemos aceptar este hecho: El tiempo es el recurso más _____ dado a la humanidad.
4. No podemos hacer nada para _____ la cantidad de tiempo.
5. Sólo podemos _____ el tiempo.
6. Podemos hacer algo, pero no podemos hacer _____.
7. Debemos aceptar el hecho de que todos _____.

PUNTOS
CLAVES

El consultor administrativo, Peter Drucker dijo: «Tal vez nada distingue tanto a los ejecutivos efectivos como su amoroso cuidado del tiempo». Es una paradoja interesante la que tenemos hoy en día. ¿Por qué es que en las sociedades primitivas nadie tenía reloj y todos tenían tiempo? Sin embargo, en la sociedad de hoy nadie tiene tiempo, pero ¡todos tienen reloj! ¿A dónde se va el tiempo que ganamos al recibir la información más rápido que antes? ¿Por qué es que no tenemos más tiempo con toda la tecnología que hemos añadido a nuestras vidas? Es muy sencillo. Seguimos agregando más información y actividad a nuestras vidas. Nuestra expectativa de productividad ha aumentado, y los líderes están exhaustos con el ritmo de sus vidas.

Un consejo oportuno sobre el tiempo

1. Hágase consciente del _____.

Los líderes responsables siempre están conscientes del tiempo y saben cómo usarlo. Viven a la luz del cuadro completo, manejando cada proyecto a la vista de toda la misión que buscan realizar. Tratan el tiempo como una valiosa materia prima y reconocen que es aun más valioso que el dinero. Usted puede conseguir más dinero, pero nunca podrá conseguir más tiempo. Los líderes efectivos no lo desperdician, lo invierten para beneficio del Reino de Dios. Ellos actúan como si nada fuera más valioso que el tiempo que tienen hoy.

LA VERDAD EN
UN CUADRO

Pregunta: ¿Estoy consciente de cómo empleo mi tiempo cada día? ¿Reconozco el tiempo perdido?

**¿Qué hora es para usted en el reloj de la vida?
(Un paralelo de una vida de 70 años en el lapso de un día de 24 horas)**

Si tiene 20.....son las 11:08 a.m.

Si tiene 25.....son las 12:25 p.m.

Si tiene 30.....es la 1:25 p.m.

Si tiene 35.....son las 2:59 p.m.

Si tiene 40.....son las 4:16 p.m.

Si tiene 45.....son las 5:43 p.m.

Si tiene 50.....son las 6:50 p.m.

Si tiene 55.....son las 8:08 p.m.

Si tiene 60.....son las 10:11 p.m.

Si tiene 70, ¡se acerca a la media noche!

2. Haga un _____ personal cada semana.

Nuestros días tienen un equipaje idéntico... todos del mismo tamaño... pero algunas personas acomodan sus días mejor que otras. Para señorear sobre su tiempo es esencial un registro detallado de cómo pasa cada día. Después de todo, la cantidad de trabajo que podemos hacer es infinita, son las horas del día las que están limitadas.

Pregunta: ¿Le sigue la pista al uso de su tiempo? ¿Qué descubre cuando guarda un registro?

3. Identifique sus mayores _____ y elimine uno por semana.

Henry Ford dijo: «He observado que la mayoría de las personas tienen éxito usando el tiempo que otros desperdician». Los líderes no sólo deben saber en qué consumen su tiempo, también deben empezar a eliminar una a una las actividades que les hacen perder el tiempo. Cuando usted identifica las actividades en las que pierde tiempo, tiene tres opciones:

1. Suspenderlas – Simplemente quitarlas de su calendario.
2. Aplazarlas – Si necesitan hacerse, tal vez sea mejor hacerlas después.
3. Delegarlas – Identifique a alguien que tiene el don para realizar esa tarea.

4. Otórguele un _____ a cada actividad.

Una vez que determine el valor, usted empleará mejor su tiempo. La mayoría de nosotros actuamos bajo presión, más que por prioridades. Le sugiero que desarrolle un criterio en cuanto a qué es más importante en su vida y ministerio. Desarrolle no sólo una lista de «valores esenciales», sino también una lista de «actividades esenciales» que tratará de hacer cada semana. Revise esta lista dos veces al año para volver a evaluar sus prioridades más importantes.

Pregunta: ¿Conoce el valor de cada una de las actividades que usted desarrolla cada semana?

PLAN DE
ACCIÓN

PUNTOS
CLAVES

5. **Sea una persona orientada por los _____, más que por las actividades.**

La actividad no equivale necesariamente a resultados. No mida su éxito en base a lo ocupado que esté. Muchos líderes se enorgullecen por estar muy ocupados; es como si ganaran un trofeo por tener a tanta gente queriendo su tiempo, y siendo ellos solos responsables de muchas tareas. Esto da un falso sentido de realización. Jesús nunca andaba de prisa, sin embargo, logró hacer todo lo que Su Padre Celestial lo llamó a hacer. Su meta no era estar ocupado, sino ser fructífero.

Pregunta: ¿Usted mide lo ocupado que está, o lo productivo que es cada día?

6. **Entienda el valor de _____.**

A veces planear parece una pérdida de tiempo. Se siente como no hacer nada. Los líderes frecuentemente sólo quieren estar ocupados realizando actividades; pero cada minuto empleado en planear le ahorra diez minutos en ejecución. Nuestro Dios es un Dios de orden. Él nos dice en el libro de Isaías que Él planeó la creación del mundo. Sabemos que Noé planeó antes de construir el arca. Nehemías planeó antes de que él y su equipo de constructores ejecutaran la construcción del muro alrededor de Jerusalén. La planeación es parte de un liderazgo efectivo. Considere esto, para poder planear efectivamente, usted debe saber...

- Qué trabajo se necesita hacer
- Cómo se debe hacer
- Cuándo se tiene que hacer
- Dónde se tiene que hacer
- Qué tan rápido se puede hacer

Pregunta: ¿Toma usted tiempo para planear su trabajo cada día? ¿Por qué sí, o por qué no?

7. **Permanezca dentro de su _____.**

Los líderes principales deben trabajar para mantener lo fundamental, fundamental. Usted debe ayudar a su equipo a enfocarse en la agenda correcta y sin apartarse de su propósito. Por ejemplo, un pastor en Canadá hace esto muy bien. Él inicia sus juntas cada mes recordándoles a los ancianos su propósito. Aunque ellos son hombres de negocios, él inicia diciéndoles: «Caballeros, nos estamos reuniendo esta noche para ganar almas. Cada decisión que tomemos debe intensificar esta meta, no distraernos de ella».

Pregunta: La pregunta no es ¿estará lleno su calendario?, sino ¿con qué llenará su calendario?

8. **Mantenga la _____ en su lugar.**

Cuando hacemos algo para alguien más que debió haberlo hecho por sí mismo, le estamos permitiendo hacer algo que nadie debería hacer, robar nuestro tiempo y energía. Mantenga estos puntos en mente:

- a. Las decisiones debieran tomarse al nivel más bajo posible.
- b. No permita que su equipo le traiga problemas sin traerle posibles soluciones.

- c. Faculte a otros creyendo que pueden cumplir sus compromisos sin necesitar auxilio.
- d. Siga la regla 80/20 de responsabilidad: Deje hacer a otros el 80%; usted termine el otro 20% del proyecto.

Pregunta: Cuando se deshace de responsabilidades, ¿tiende a volverlas a tomar?

9. Evalúe su nivel de _____ y _____. Hágase a usted mismo preguntas tales como:

- ¿Cuánto estrés puedo manejar?
- ¿Cuánto «tiempo fuera» necesito?
- ¿Cuántas horas al día puedo pasar trabajando, estando con la gente, siendo creativo?
- ¿Cuáles son LAS horas más productivas de mi día?
- ¿Cuándo debo encargarme de las tareas administrativas y cuándo debo hacer trabajo creativo?

Pregunta: ¿Entiende su temperamento? ¿Reconoce su nivel de energía?

10. Desarrolle _____ para tareas normales y simplifique todo.

Cada uno de nosotros tiene tareas habituales. Debemos encontrar maneras sistemáticas para llevarlas a cabo, para tener disponible nuestra mente y nuestro tiempo para hacer el trabajo creativo. A los pastores se les debiera ocurrir un sistema para archivar lo que leen para preparar su sermón. Llévase un libro cuando viaje, así no pierde el tiempo si su llegada se retrasa. Desarrolle un sistema para la correspondencia y para responder las llamadas telefónicas. Encárguese del correo solamente una vez; ya sea que lo tire, haga algo con él, o archívelo. Identifique un lugar donde no sea interrumpido. Aquí tiene una tarea: haga una lista de las actividades que hace cada semana. Después, cree el sistema más efectivo para lograr esas tareas. Cuando usted implemente el sistema, la producción probablemente se incrementará un treinta por ciento.

Pregunta: ¿Tiene un sistema para todas las tareas normales?

11. Haga el proyecto _____ la primera vez.

Se ha dicho sabiamente: Si no tiene el tiempo para hacerlo bien, ¿cuándo tendrá el tiempo para volverlo a hacer? Una vez que usted decide que una actividad es prioridad, invierta el tiempo para concluirla y hacerla bien. Honre a Dios haciendo el proyecto con excelencia. Colosenses 3:17 nos recuerda: "Y todo lo que hacéis, sea de palabra o de hecho, hacedlo todo en el nombre del Señor Jesús, dando gracias a Dios Padre por medio de él.

Pregunta: ¿Ejecuta algunas tareas a medias?

12. Póngase una _____.

Alguien sugirió que dos cosas son necesarias para realizar tareas importantes: un plan y tiempo insuficiente. Por alguna razón, los humanos funcionan mejor cuando saben que hay un tiempo asignado para terminar la tarea. Los líderes no son diferentes. Sus fechas límites programadas siempre le harán saber en que va adelantado y atrasado en su trabajo. Se convierten en un compañero a quién dar cuentas.

PUNTOS
CLAVES

Las personas que postergan son propensas a interrumpir. Le dan la bienvenida a las interrupciones y las usan como excusa para no establecer fechas límite o terminar el trabajo. Los que postergan dan la bienvenida a la oportunidad de diversión más que al deber. Las fechas límite son la cura para el retraso y la indecisión.

Pregunta: ¿He establecido fechas límite a mi trabajo?

13. _____ sabiamente.

Finalmente, los buenos líderes manejan su tiempo sabiamente haciéndose buenos en delegar. Esto no significa que «avientan» tareas a otros. Significa que ellos piensan qué persona es mejor para la tarea que surja. Para poder hacer esto, se preguntan a sí mismos:

- a. ¿Cuáles son mis áreas fuertes y prioridades?
- b. ¿Cuáles son las áreas fuertes de los miembros de mi equipo?
- c. ¿Cuál es exactamente la tarea que se tiene que hacer?
- d. ¿Le he dado a alguien los recursos para que la haga?
- e. ¿Les he aclarado su nivel de autoridad para tomar decisiones?

Pregunta: Cuando usted da responsabilidades a otros, ¿tiende a volverlas a tomar?

EVALUACIÓN: Revise la lista anterior. ¿Cuál de esos puntos hace bien? ¿En cuáles necesita mejorar?

APLICACIÓN: Escriba dos pasos que pueda dar para ser mejor mayordomo de su tiempo. ¿Cuándo dará estos pasos?

PLAN DE
ACCIÓN