N O T A S

Prioridades y toma de decisiones

(Haciendo rendir el tiempo)

BASES BÍBLICAS

"¡Guías ciegos, que coláis el mosquito, y tragáis el camello!" (Mateo 23:24)

Hay prioridades equivocadas en el corazón de líderes ineficaces. En Mateo 2324 Jesús reprende a los fariseos por confundir lo que sí era importante de lo que no lo era. Sus prioridades eran reforzar la ley y las reglas. Las prioridades de Cristo eran las necesidades espirituales de los demás. Los grandes líderes conocen el corazón de su gente, y actúan con ese fin en mente.

Como líderes espirituales sabemos que Jesús murió por nosotros y sabemos que nuestra ulterior misión es La Gran Comisión. También sabemos que la Biblia raramente nos da instrucciones paso a paso de alguna tarea dada. En consecuencia, debemos pedir sabiduría, tener en mente el cuadro completo, liderar desde las prioridades de Dios, y hacer rendir el tiempo porque los días son malos. (Efesios 5:15-17)

EXAMINE SU CORAZÓN

¿Cómo puedo obtener más del día?

Pruébese a usted mismo y vea. Las siguientes preguntas están basadas en los conceptos de Jimmy Calano y Jeff Salzman, fundadores de Career/Track, una organización nacional para entrenamiento en los EEUU.

Circule sí o no:

1. ¿Planea el trabajo del siguiente día? ❑ Sí ❑ No
2. ¿Realiza actividades de rutina en los lapsos de "baja energía" del día y actividades creativas cuando se encuentra en la "cúspide"? ❑ Sí ❑ No
3. ¿Trata de acabar lo antes posible con tareas no placenteras? ❑ Sí ❑ No
4. ¿"Repasa" mentalmente el trabajo del día conforme lo empieza? ❑ Sí ❑ No
5. ¿Es capaz de manejar a las personas que le hacen perder su tiempo? ❑ Sí ❑ No
6. ¿Sabe cómo tomarle el tiempo a sus tareas, esto es, ocasionalment e toma el tiempo que le tomó llevar a cabo las tareas del día? ❑ Sí ❑ No
7. ¿Cuando usted promete que llevará a cabo algo en cierto tiempo, siempre trata de mantener su promesa? ❑ Sí ❑ No
8. ¿Toma diariamente una porción de tiempo para pensar, crear y planear? ❑ Sí ❑ No
9. ¿Está su área de trabajo ordenada? ¿Puede hallar lo que necesita sin perder tiempo? ❑ Sí ❑ No
10. ¿Tiene usted un archivo efectivo o un sistema para organizarlo? ❑ Sí ❑ No
11. ¿Sabe como escoger sus tareas más productivas? ❑ Sí ❑ No
12. ¿Sabe cuáles son exactamente sus prioridades principales? ❑ Sí ❑ No

Evalúese

- ❑ Si dijo S de 10 a 12 preguntas, usted maneja su tiempo excelentemente.
- ❑ Si dijo S de 7 a 9 preguntas, usted es bueno pero necesita crecer en esta área.
- ❑ Si dijo S a 6 o menos preguntas, esta perdiendo tiempo invaluable y podría no saberlo.

N O T A S

PREGUNTA: ¿Cuáles son las áreas en su día, en las cuales podría mejorar?

_____

_____

_____

EXAMINE LA PALABRA

Respuestas bíblicas sobre prioridades…

¿Cuál era la prioridad de Jesús? —Marcos 1:35-38

"Levantándose muy de mañana, siendo aún muy oscuro, salió y se fue a un lugar desierto, y allí oraba. Y le buscó Simón, y los que con él estaban; y hallándole, le dijeron: Todos te buscan. Él les dijo: Vamos a los lugares vecinos, para que predique también allí; porque para esto he venido."

¿Cuál es la prioridad de los cristianos? —Lucas 10:39-42

"Aconteció que yendo de camino, entró en una aldea; y una mujer llamada Marta le recibió en su casa. Esta tenía una hermana que se llamaba María, la cual, sentándose a los pies de Jesús, oía su palabra. Pero Marta se preocupaba con muchos quehaceres, y acercándose, dijo: Señor, ¿no te da cuidado que mi hermana me deje servir sola? Dile, pues, que me ayude. Respondiendo Jesús, le dijo: Marta, Marta, afanada y turbada estás con muchas cosas. Pero sólo una cosa es necesaria; y María ha escogido la buena parte, la cual no le será quitada."

¿Cuál es la prioridad de los líderes de la iglesia? —Hechos 6:2-4

"Entonces los doce convocaron a la multitud de los discípulos, y dijeron: No es justo que nosotros dejemos la palabra de Dios, para servir a las mesas. Buscad, pues, hermanos, de entre vosotros a siete varones de buen testimonio, llenos del Espíritu Santo y de sabiduría, a quienes encarguemos de este trabajo. Y nosotros persistiremos en la oración y en el ministerio de la palabra."

¿Qué de las distracciones y obstáculos? —Hebreos 12:1

"Por tanto, nosotros también, teniendo 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, puestos los ojos en Jesús…"

¿Cómo ayuda nuestro propósito con nuestras prioridades? —1 Corintios 9:24-27

"¿No sabéis que los que corren en el estadio, todos a la verdad corren, pero uno solo se lleva el premio? Corred de tal manera que lo obtengáis. Todo aquel que lucha, de todo se abstiene; ellos, a la verdad, para recibir una corona corruptible, pero nosotros, una incorruptible. Así que, yo de esta manera corro, no como a la ventura; de esta manera peleo, no como quien golpea el aire, sino que golpeo mi cuerpo, y lo pongo en servidumbre, no sea que habiendo sido heraldo para otros, yo mismo venga a ser eliminado."

N O T A S

LA VERDAD EN UN CUADRO

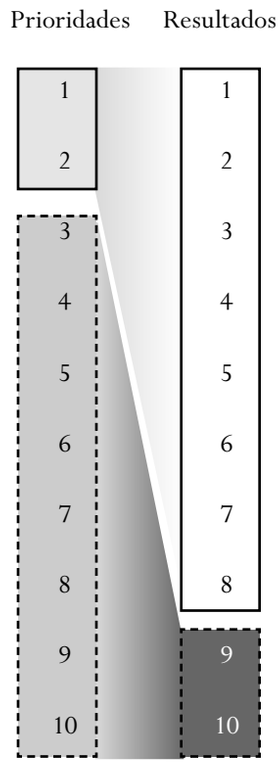
El principio 80/20

El principio 80/20 nos dice que si enfocamos nuestra atención en nuestras actividades más importantes, lograremos el más alto resultado. De hecho, si nos enfocamos en el 20% de las prioridades más importantes, lograremos el 80% de los resultados que deseamos. El principio podrá ser aplicado a su vida diaria para habilitarle a liderar con efectividad.

Vea el diagrama a la derecha. La columna de la izquierda representa su lista de "debo hacer". Logrando hacer las primeras dos prioridades usted logra completar el 80% de los resultados deseados. Esto ocurre debido a que usted ha hecho una lista en orden de prioridades. Muchos de los puntos listados al final son de menor fruto para el Reino. No son prioridades a los cuales se deba enfocar.

Si usted toma las prioridades incorrectas, este principio trabajara en su contra. 80% de su esfuerzo le conseguirá el 20% de los resultados deseados.

> *"Enséñanos de tal modo a contar nuestros días, Que traigamos al corazón sabiduría"* (Salmo *90:12)*



PUNTOS CLAVES

Ejemplos del principio 80/20

TIEMPO: 20% de nuestro tiempo produce el 80% de los resultados.
CONSEJERÍA: 20% de las personas toman el 80% de nuestro tiempo.
TRABAJO: 20% de nuestro esfuerzo nos da el 80% de nuestra satisfacción.
MINISTERIO: 20% de los ministerios dan el 80% del fruto.
LIDERAZGO: 20% de las personas toman el 80% de las decisiones.
TRABAJADORES: 20% de los miembros hacen el 80% del ministerio.
SER MENTOR: 20% de los que tienen influencia es en donde debe invertir su tiempo.

Lecciones aprendidas del principio 80/20:

1. **LA _____ NO EQUIVALE A LOGROS.**

   Su meta no deberá ser solamente mantenerse ocupado. Busque a las personas más sabias y lugares en donde invertir su tiempo.

2. **TRABAJE MÁS _____, NO MÁS _____.**

   Trabajar más inteligentemente significa trabajar en lo que usted pueda realizar y delegar a otros lo que ellos pueden hacer. ¿Qué caso tiene trabajar extremadamente duro cuando se logra tan poco?

3. _____ .

   Si puede aprender a organizarse, entonces se volverá más eficiente en lograr que las cosas se hagan. A cambio, esto le ahorrará mucho tiempo y frustraciones.

4. _____ **O ESTÁNQUESE.**

   Determinar en donde está parado en relación a su meta es muy importante. Para pasar al siguiente nivel de liderazgo, deberá evaluar su actual situación.

N O T A S

5. **PÓNGALE _____ A SUS PRIORIDADES.**

   Controle su día o éste le controlará a usted. No llene su día con los requerimiento de los demás. El tema no es dar prioridad a su horario, sino ponerle horario a sus prioridades.

6. **_____ NO ES LIDERAR.**

   Cuando usted pierde control, ya no está actuando como líder, sino que está reaccionando a lo urgente. Si usted olvida lo ulterior, será esclavo de lo inmediato.

7. **DIGA _____ A LAS COSAS PEQUEÑAS.**

   Los líderes deben decir "no" a las cosas pequeñas para que puedan decir "si" a las grandes. ¡Si alguien más lo puede hacer, deléguelo¡

Como decir "No" con gracia…

Cuando sabemos quienes somos, cuales son nuestros dones, cual es nuestro llamado, es mucho mas fácil determinar los "sí" y los "no" de la vida. Cuando alguna tarea no le acerca a su meta, necesita decir no. La manera de decir no es tan importante como el decidir decirlo.

1. **DIGA "NO" A LA _____, NO A LA _____.**

   Asegúrese que la persona entienda que usted no la está rechazando. Simplemente está diciendo no a lo que ellos quieren que usted haga. Afirme las ideas de los demás, y explíqueles que no encaja con las cosas que usted necesita lograr.

2. **RESPONDA EN TÉRMINOS DEL _____ PARA LA PERSONA QUE LO PIDE.**

   Asegúrese de que la persona sabe que usted no está escogiendo la respuesta más fácil sino que quiere, de corazón, ayudarle. Comuníquele que su tiempo está reducido y que esto lo detendría de lograr hacer el buen trabajo que ellos se merecen.

3. **DIFIERA _____, PROPONGA UNA _____.**

   Piense la manera en que les ayudaría a completar su labor. Anímelos dándoles confianza de que ellos pueden llevarla a cabo, o simplemente ayúdeles a encontrar quien lo pueda hacer. Esto les ayudará en resolver su problema.

Como lograr lo mejor de su tiempo……

PLANIFIQUE SU IMPACTO

1. Haga listas de _____.
   Escriba lo que quiere lograr o realizar.

2. Establezca sus _____.
   Ponga los temas más importantes al principio de la lista.

3. Evite el _____.
   Haga las cosas con excelencia, el perfeccionismo podría ser un extremo a evitar si toma demasiado tiempo.

4. _____ todo.
   No permita que hábitos o emociones lo detengan de eliminar cosas de su calendario y de su lista de "que debo hacer". Si no está funcionando, deshágase de ello.

N O T A S

5. Déle la bienvenida a la _____.
   No deje que el estrés lo paralice. Déjelo que lo empuje a su meta. Muchas de las veces la tensión le puede ayudar a mejorar su enfoque y habilitarlo para hacer su trabajo de una manera efectiva.

6. Evite el _____.
   El desorden se interpondrá en su camino de lo que quiere lograr. Al poner cada cosa en su lugar, no perderá tiempo buscando las cosas.

7. Evite _____.
   Lo primero es lo primero. Las cosas fáciles y divertidas van después.

8. Controle las _____ y _____.
   Minimice la cantidad de tiempo que las personas lo distraen de su principal objetivo.

9. Delegue sus _____.
   Conozca sus áreas fuertes como líder, y emplee miembros de su equipo o voluntarios que estén equipados en las áreas de sus debilidades. Esto es lo hermoso del Cuerpo de Cristo.

10. Use un _____.
    Organizar sus días lo ayudará a ahorrar tiempo y a dar prioridad a las tareas.

PLAN DE ACCIÓN

Evaluación: Tres preguntas sabias…

Requerimiento: ¿QUÉ SE _____ DE MI?

Cuando usted se siente abrumado por las obligaciones, pare y clasifique y separe sus "debo hacer" de sus "escojo hacer". Nuestras obligaciones en la vida son las mas grandes prioridades que tenemos, pero frecuentemente encontrará que usted realmente no tiene muchas cosas que hacer; usted escoge hacerlas. Hágase una simple pregunta: ¿Qué debo hacer? ¿Qué se requiere verdaderamente de mí?

_____

_____

Resultados: ¿QUÉ ES LO QUE NOS DA LOS MEJORES _____?

Cuando esté estableciendo las prioridades, hágase la pregunta: ¿Qué es lo que me da mejores resultados? Usted deberá pasar la mayor parte de su tiempo trabajando en sus áreas fuertes. Un hombre sabio no perderá su tiempo persiguiendo tareas en las cuales no es apto. Encuentre su don y capitalice su tiempo usándolo ¿Qué actividades logran mejores resultados cuando usted las realiza?

_____

_____

Recompensa: ¿QUÉ ES LO QUE LE DA MAYOR _____?

Finalmente, al establecer prioridades personales, busque el elemento de realización personal. Dios provee una profunda satisfacción cuando usted hace aquello en lo cual tiene dones y en lo que se le ha llamado a hacer. No existe cosa más fácil que abandonar las cosas que no quiere hacer. Al acercarse a la misión dada por Dios para usted, experimentará una satisfacción mas profunda. ¿Dónde encuentra su mayor recompensa?

_____

_____

N O T A S

Escriba su principal 20%.

Piense en la regla 80/20. Recuerde: La actividad no equivale a logros. Conteste las siguientes preguntas basado en sus propias áreas fuertes de liderazgo así como en sus prioridades:

¿Quiénes son el 20% de las personas de influencia principales en las cuales deberá derramar su vida?

¿Cuáles son las actividades que dan como resultado un gran fruto para usted como líder?

¿Cuál de sus roles como líder le da la más profunda satisfacción personal?

¿Cuáles son los líderes potenciales que le rodean a los cuales puede equipar para el ministerio o liderazgo?

¿Cuáles son otras prioridades que deberá perseguir en tanto se esfuerza en liderar a las personas?

N O T A S

CLAVE DE RESPUESTAS

CLAVE DE RESPUESTAS:
Prioridades y toma de decisiones

Lecciones aprendidas del principio 80/20

1. ACTIVIDAD
2. INTELIGENTEMENTE DURO
3. ORGANICE
4. EVALÚE
5. HORARIO
6. REACCIONAR
7. NO

Como decir "No" con gracia…

1. IDEA PERSONA
2. MEJOR INTERÉS
3. CREATIVAMENTE ALTERNATIVA

Como lograr lo mejor de su tiempo. .

1. QUE DEBO HACER
2. PRIORIDADES
3. PERFECCIONISMO
4. CUESTIONE
5. TENSIÓN
6. DESORDEN
7. POSPONER
8. INTERRUPCIONES DISTRACCIONES
9. DEBILIDADES
10. CALENDARIO

Auto evaluación: Tres preguntas sabias…

1. REQUIERE
2. RESULTADOS
3. RECOMPENSA