

Lección 34 – FIEL Y PRUDENTE AL MANEJAR EL TIEMPO

La sabia administración del tiempo es crucial para lograr una vida productiva. “Hay un tiempo señalado para todo, y hay un tiempo para cada suceso bajo el cielo” (Eclesiastés 3: 1).

Este pasaje nos recuerda que cada actividad tiene su momento y que es necesario estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. Como lo dijo Ritu Ghatourey: “El tiempo es un recurso no renovable; úsalo con sabiduría”.

Pablo animó a los creyentes de Éfeso a hacer uso sabio y diligente del tiempo. Les dijo: “Por tanto, tened cuidado cómo andáis, no como insensatos, sino como sabios, aprovechando bien el tiempo, porque los días son malos” (Efesios 5: 15, 16). El término griego usado aquí para “tiempo” es *kairós*, que se refiere a un momento oportuno. Pablo insta a los creyentes a aprovechar las oportunidades en lugar de desperdiciarlas. Esto implica administrar el tiempo sabiamente y dar prioridad a las cosas importantes.

Hay muchas técnicas que se pueden utilizar para evitar la procrastinación. Una estrategia popular de gestión del tiempo es la técnica *Pomodoro*, que consiste en trabajar intensamente en una tarea durante 25 minutos seguidos y luego tomar un descanso de 5 minutos antes de volver a concentrarse. Después de cuatro períodos de 25 minutos, se toma un descanso más largo de 15 o 20 minutos.

La técnica fue desarrollada por Francesco Cirillo a finales de la década de 1980. Cirillo era un estudiante universitario que luchaba por concentrarse y cumplir con sus tareas. Un día, mientras observaba un cronómetro de cocina en forma de tomate (*pomodoro* en italiano), se le ocurrió la idea de utilizarlo para establecer intervalos de trabajo y descanso programados, con el objetivo de mejorar su productividad.

Otra técnica útil es hacer una lista de tareas o responsabilidades y priorizarlas según su importancia. También puede ser útil establecer metas y plazos realistas para completar las tareas, y evitar distracciones como navegar las redes sociales o revisar el correo electrónico durante el tiempo de trabajo.

En general, la sabia administración del tiempo requiere disciplina, organización y una mentalidad proactiva para aprovechar al máximo cada segundo. Elena G. de White afirmó: “De ningún otro talento que él nos haya dado requerirá más estricta cuenta que de nuestro tiempo”.¹

Michael Altshuler, autor y orador motivacional, cuenta una anécdota sobre un empresario y su impresionante gestión del tiempo. Según su relato, este caballero comentó que cada día tiene 96 bloques de 15 minutos. Él decidió dedicar al menos un bloque completo al día para cada una de las tareas importantes que necesitaba realizar. Así, por ejemplo, a una tarea de adquisición de nuevos clientes le dedicaba uno de esos bloques de 15 minutos, y así sucesivamente. Esto le permitió completar una cantidad increíble de trabajo sin agotarse en exceso; pero lo más importante es que le enseñó a priorizar. Como dijo Brian Tracy: “La administración efectiva del tiempo no es realizar más tareas. Es realizar las tareas correctas en el momento adecuado”.

Actividad para el día: Voy a evaluar cómo estoy utilizando el tiempo que Dios me da y hacer los ajustes necesarios, sabiendo que de ningún otro don daré mayor cuenta que de este.

Preguntas de reflexión y estudio:

1. ¿Cómo entiendes el mensaje de Eclesiastés 3:1 acerca del tiempo?
2. ¿Qué nos quiso decir Pablo en Efesios 5:15 y 16 respecto al uso del tiempo?
3. Menciona las técnicas de gestión del tiempo que conozcas. Si no conoces ninguna, investiga.
4. ¿En qué consiste el método *Pomodoro*?
5. ¿Qué nos dice Elena G. de White en cuanto a la sabia administración del tiempo?

1. Elena G. de White, *Palabras de vida del gran Maestro*, p. 277.