



Escuela Bíblica de Liderazgo

Segundo Año

Cursos Generales

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO 201

Guía de Estudio

"Transformando a la Próxima Generación de Creyentes en Líderes"

- LÍDERES EN EL HOGAR
- LÍDERES EN LA IGLESIA
- LÍDERES EN EL MERCADO
- LÍDERES EN EL GOBIERNO
- LÍDERES EN EDUCACIÓN
- LÍDERES EN LA COMUNIDAD

**PRINCIPIOS
DE
LIDERAZGO 201**
GUÍA DE ESTUDIO

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO 201: GUÍA DE ESTUDIO

Copyright © 2021 por Bruce R. Edwards

Todos los derechos reservados. Este libro, o cualquier parte del mismo, no podrá ser reproducido ni utilizado de ninguna manera sin la autorización expresa y por escrito del editor, salvo para el uso de citas breves en una reseña.

Impreso en los Estados Unidos de América

Primera edición, 2021

ISBN: 979-8-89546-000-0

Todas las citas bíblicas que aparecen en este documento, a menos que se indique lo contrario, corresponden a la versión Nueva Versión King James de la Biblia.

Copyright 1979, 1980, 1982 Thomas Nelson, Inc., Editores

www.pastorbruce.com

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO 201

Liderazgo impulsado por el Evangelio

Programa del curso

ESCUELA BÍBLICA DE LIDERAZGO

Juan Dolio,
República Dominicana

Número de curso: _____

Principios de Liderazgo 201

Hora de crédito

Profesor: _____

Descripción del curso:

Los estudiantes aprenderán cómo es un marco bíblico y práctico para la productividad y el liderazgo. Descubrirán cómo el evangelio transforma la manera en que los líderes conciben el tiempo, el trabajo, las prioridades y la eficacia.

Los estudiantes aprenderán que la verdadera productividad del liderazgo no se trata simplemente de hacer más cosas, sino de hacer las correctas —las más importantes— con claridad e intencionalidad. Se hace hincapié en priorizar a Dios en la productividad, anteponer a los demás en la práctica del liderazgo, discernir lo que más importa y construir estructuras flexibles que maximicen el tiempo, la concentración y el impacto.

Objetivos del curso:

Al finalizar satisfactoriamente este curso, el estudiante será capaz de:

1. **Explique cómo el evangelio transforma la productividad y la filosofía del liderazgo** pasando de un desempeño impulsado por uno mismo a una administración centrada en Dios.
2. **Identificar y priorizar las tareas y responsabilidades más importantes** basado en la misión, el llamado y los principios bíblicos de eficacia.
3. **Demostrar cómo construir estructuras de productividad flexibles.**, incluyendo la planificación semanal, las rutinas y los sistemas de flujo de trabajo que respaldan los objetivos de liderazgo.
4. **Aplica los principios del liderazgo de servicio poniendo a los demás primero.**, garantizando que los sistemas de productividad estén diseñados para servir a las personas y promover la misión de la organización.
5. **Desarrollar estrategias prácticas para equilibrar la eficiencia y la eficacia** maximizar el tiempo manteniendo la concentración, la flexibilidad y la salud espiritual.

Textos y recursos del curso:

Requerido:

1. ¿Qué es lo mejor a continuación?, Matt Perman

Procedimientos del curso:

Requisito previo: Ninguno

Requisitos:

1. Completar todas las lecturas y tareas requeridas, además del texto.
2. Haber superado todos los exámenes con una calificación satisfactoria.

Política de calificación:

Los estudiantes deben obtener un promedio de calificaciones acumulado de 2.0 (sobre 4.0) para ser considerados en buen estado académico.

La calificación de cada estudiante estará compuesta por lo siguiente::

a. Examen parcial	45%
b. Final	45%
c. Lectura	10%

90-100% = 3,5-4,0 = A	F	= Failure
80-89% = 2,5-3,49 = B	S	= Satisfactory
70-79% = 1,5-2,49 = C	U	= Unsatisfactory
60-69% = 0,99-0,49 = D	I	= Incomplete
0-59% = 0 = F	N	= Non-Credit

Honestidad académica

La Escuela Bíblica de Liderazgo está comprometida con la capacitación, Preparar y formar creyentes y ministros que mantengan un estilo de vida de veracidad, honestidad e integridad. Por consiguiente, cualquier tipo de deshonestidad académica se considera una grave violación de los estándares y la ética cristianos. Las siguientes conductas constituyen violaciones de la integridad académica:

Deshonestidad

- Utilizar apuntes u otros materiales no expresamente permitidos para exámenes, pruebas u otras tareas..
- Copiar de otro o permitir que copien el propio trabajo.
- Leer sin el permiso del instructor una copia del examen, prueba o tarea antes de la fecha en que se realiza el examen, prueba o tarea.
- Dar o recibir ayuda no autorizada durante un examen o prueba.
- Volver a presentar trabajos de un curso anterior sin aprobación.
- Cualquier otro acto que normalmente se considere trampa.

Plagio

- Presentar el trabajo de otra persona como propio. Esto significa el uso de cualquier autor.'sEl material, ya sea de un libro, video, transmisión, cinta, revista o cualquier otra fuente, debe ser citado por el autor original del trabajo. Las contribuciones intelectuales de otros solo pueden utilizarse si se citan correctamente.
- Si ocurren estos u otros incidentes de deshonestidad o plagio, el estudiante involucrado será disciplinado por el profesor y/o el Decano de Estudiantes. El estudiante recibirá una calificación de "0". "para esa tarea, y se podrán tomar otras medidas a discreción de la dirección de la escuela..

Información adicional:

Principios de Liderazgo 201

Liderazgo impulsado por el Evangelio

Calendario de cursos y tareas

Semana	Sujeto	Tareas
1	CAPILLA	
2	INTRODUCCIÓN PARA EL CURSO Y PARTE 1 – LO PRIMERO ES LO PRIMERO	CAPÍTULOS 1 - 4
3	CAPILLA	
4	PARTE 2 – PRODUCTIVIDAD IMPULSADA POR EL EVANGELIO- <i>Una nueva forma de ver cómo hacer las cosas</i>	CAPÍTULO 5 - 10
5	CAPILLA	
6	PARTE 3 – DEFINIR: <i>Saber qué es lo más importante</i>	CAPÍTULO 11 - 13
7	CAPILLA	
8	TRABAJO PARCIAL PARTE 4 – ARQUITECTO: <i>Crear una estructura flexible</i>	CAPÍTULO 14 - 15
9	CAPILLA	
10	PARTE 5 – REDUCIR: <i>Libera tu tiempo para lo más importante.</i>	CAPÍTULO 16 - 18
11	CAPILLA	
12	PARTE 6 – EJECUTAR: <i>Haz lo más importante</i>	CAPÍTULOS 19-22
13	CAPILLA	
14	PARTE 7 – VIVIENDO ESTOY EL KIT DE RECURSOS – RECURSOS PARA AYUDAR	CAPÍTULOS 23-24 KIT DE HERRAMIENTAS
15	CAPILLA	
16	FECHA DE ENTREGA DEL EXAMEN FINAL Y DEL TRABAJO	

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN DOS

Introducción al curso y PARTE 1 – Lo primero es lo primero; Capítulos 1 - 4

INTRODUCCIÓN AL CURSO

- Revisión del programa de estudios

- A. Descripción general del curso
- B. Objetivos del curso
- C. Requisitos del curso: exámenes y lecturas asignadas.
- D. Libro de texto: “¿Qué es lo mejor a continuación?”, de Matt Perman.
- E. Otra información

I. PRIMERA PARTE - Lo primero es lo primero: Poniendo a Dios en el centro de nuestra productividad

DESCRIPCIÓN GENERAL

Muchos líderes tienen dificultades con la productividad, no por falta de esfuerzo, sino por la falta de una base sólida. En la primera parte de “¿Qué es lo mejor a continuación?”, Matt Perman cuestiona la creencia común de que la productividad consiste simplemente en hacer más cosas en menos tiempo. En cambio, enseña que la verdadera productividad comienza con Dios. El liderazgo eficaz y la productividad personal se fundamentan en la comprensión de los propósitos, las prioridades y el llamado de Dios para nuestras vidas.

Esta lección examina por qué las personas tienen dificultades para realizar un trabajo importante, por qué la eficiencia por sí sola no resuelve nuestros problemas de productividad, por qué es esencial un enfoque centrado en Dios y cómo las Escrituras demuestran que a Dios le importa profundamente cómo administramos nuestro tiempo, talentos, responsabilidades y oportunidades. Los estudiantes descubrirán que la productividad bíblica no consiste simplemente en hacer más cosas, sino en hacer lo correcto para la gloria de Dios.

I. ¿POR QUÉ ES DIFÍCIL HACER LAS COSAS?

Resumen: Muchos desafíos en materia de productividad se derivan de problemas más profundos que la simple gestión del tiempo. Las distracciones, las prioridades contrapuestas, la sobrecarga de información y la falta de claridad en los objetivos suelen impedir que los líderes logren lo que realmente importa.

A. El desafío de la productividad moderna

1. Las crecientes exigencias de nuestro tiempo
2. Sobrecarga de información e interrupciones constantes

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. Múltiples responsabilidades que compiten por la atención
4. Dificultad para determinar prioridades

B. Obstáculos comunes para la eficacia

1. Falta de claridad sobre lo que más importa
2. Vivir de forma reactiva en lugar de vivir intencionalmente.
3. Mala toma de decisiones en cuanto a las prioridades
4. Confundir actividad con logro

C. El impacto del liderazgo

1. Los líderes se enfrentan a constantes demandas por parte de las personas.
2. Los asuntos urgentes a menudo eclipsan las prioridades importantes.
3. Las responsabilidades ministeriales y de liderazgo nunca parecen terminar.
4. La efectividad requiere un enfoque intencional.

D. Comprender el problema real

1. Los problemas de productividad suelen ser problemas de propósito.
2. Estar ocupado no equivale a ser eficaz.
3. Más esfuerzo no siempre es la solución
4. Los líderes deben identificar lo que realmente importa.

II. POR QUÉ LA EFICIENCIA NO ES LA SOLUCIÓN

Resumen: Si bien la eficiencia es valiosa, no puede ser el objetivo final. Hacer las cosas mal de forma eficiente también conduce a malos resultados. Los líderes deben priorizar la efectividad sobre la eficiencia.

A. Los límites de la eficiencia

1. La eficiencia se centra en la velocidad y la producción.
2. La eficiencia por sí sola no puede determinar el valor.
3. El movimiento rápido en la dirección equivocada sigue siendo un problema.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

4. La productividad requiere más que mejores sistemas.

B. La efectividad antes que la eficiencia

1. Hacer lo correcto es más importante que hacer las cosas bien.
2. Se deben establecer prioridades antes de los procesos.
3. Los líderes deben evaluar la importancia de su trabajo.
4. Los resultados importan más que la mera actividad.

C. El peligro de los mitos sobre la productividad

1. Completar más tareas no equivale a tener éxito.
2. La tecnología no puede resolver todos los desafíos de productividad.
3. Mejores herramientas no garantizan mejores resultados.
4. Los sistemas deben respaldar un propósito.

D. Aplicaciones del liderazgo

1. Evaluar las actividades en función de la misión y el propósito.
2. Concéntrase en las responsabilidades de alto impacto.
3. Eliminar compromisos innecesarios
4. Alinear las acciones con los objetivos de la organización.

III. POR QUÉ NECESITAMOS CENTRAR NUESTRA PRODUCTIVIDAD EN DIOS

Resumen:La productividad bíblica comienza con Dios. Nuestro trabajo, metas, prioridades y decisiones deben emanar de Sus propósitos, y no de la ambición personal ni de las expectativas culturales.

A. Dios como centro de la productividad

1. Dios creó el trabajo como parte de su plan.
2. El trabajo es un acto de administración.

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. La productividad existe para glorificar a Dios.
4. Nuestros esfuerzos deben reflejar los propósitos de Dios.

B. Una perspectiva bíblica del trabajo

1. El trabajo tiene dignidad y significado.
2. Toda vocación puede honrar a Dios.
3. El liderazgo es una responsabilidad de administración.
4. La fe y el trabajo no pueden separarse

C. Alinear las prioridades con las prioridades de Dios

1. Busquen primero el reino de Dios
2. Enfócate en el significado eterno
3. Evaluar los objetivos desde una perspectiva bíblica.
4. Toma decisiones basadas en los valores de Dios.

D. Implicaciones del liderazgo

1. El liderazgo se convierte en servicio en lugar de autopromoción.
2. El éxito se mide por la fidelidad.
3. La productividad está al servicio de las personas y de la misión de Dios.
4. Los líderes se convierten en administradores en lugar de propietarios.

IV. ¿LE IMPORTA A DIOS QUE LAS COSAS SE HAGAN REALIDAD?

Resumen: Las Escrituras demuestran que Dios valora la administración fiel, el trabajo diligente y la gestión sabia de los recursos. La productividad es un asunto espiritual, pues refleja cómo utilizamos lo que Dios nos ha confiado.

A. El fundamento bíblico de la productividad

1. Dios es un Dios de orden y propósito.
2. La creación demuestra intencionalidad
3. Las Escrituras fomentan la diligencia y la responsabilidad.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

4. La administración de los bienes es un tema bíblico recurrente.

B. Fidelidad en la administración

1. El tiempo es un regalo de Dios
2. Los talentos y las habilidades son recursos que se nos confían.
3. Las oportunidades deben aprovecharse con prudencia.
4. Los líderes rendirán cuentas por su gestión.

C. La productividad como servicio

1. Realizar un trabajo significativo beneficia a los demás.
2. Un liderazgo eficaz beneficia a las personas.
3. La productividad permite un mayor impacto en el ministerio.
4. Una buena administración amplía la influencia.

D. Redefiniendo el éxito

1. El éxito es la fidelidad al llamado de Dios.
2. La obediencia es más importante que el logro.
3. El carácter importa tanto como los resultados.
4. El impacto eterno supera los logros temporales.

PREGUNTAS PARA EL DEBATE

1. ¿Por qué la efectividad es más importante que la eficiencia, y cómo pueden los líderes determinar si se están centrando en las prioridades correctas?
2. ¿En qué se diferencia una visión de la productividad centrada en Dios de la visión que el mundo tiene de la productividad y el éxito?

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN CUATRO

PARTE 2 - Productividad impulsada por el Evangelio; Capítulos 5 - 10

DESCRIPCIÓN GENERAL

Muchos sistemas de productividad se centran principalmente en la eficiencia, la organización y la gestión del tiempo. Si bien estas herramientas pueden ser útiles, a menudo no abordan las motivaciones más profundas que impulsan nuestro trabajo. En la segunda parte de "¿Qué es lo mejor a continuación?", Matt Perman demuestra que la verdadera productividad se basa en el evangelio. El evangelio transforma no solo lo que hacemos, sino también por qué lo hacemos.

Esta lección explora cómo las tareas cotidianas tienen un significado eterno, por qué servir a los demás es fundamental para la productividad bíblica, cómo el evangelio impulsa un trabajo eficaz, cómo los creyentes pueden experimentar paz sin controlarlo todo y cómo la oración y las Escrituras proporcionan el fundamento para tomar decisiones sabias. Los estudiantes descubrirán que la productividad, en última instancia, consiste en convertirse en un administrador fiel que sirve a Dios y a los demás mediante un trabajo eficaz y con propósito.

I. POR QUÉ IMPORTAN LAS COSAS QUE HACES CADA DÍA

Resumen: Las responsabilidades cotidianas no son insignificantes. Dios utiliza las tareas ordinarias, el trabajo diario y la administración fiel para cumplir sus propósitos y servir a los demás.

A. La importancia del trabajo diario

1. Cada tarea tiene un significado potencial.
2. Las pequeñas acciones a menudo producen grandes resultados.
3. Las responsabilidades diarias contribuyen a los propósitos de Dios.
4. La fidelidad se demuestra en los deberes ordinarios.

B. Una perspectiva bíblica del trabajo

1. El trabajo es parte del plan de Dios.
2. Las actividades cotidianas pueden glorificar a Dios.
3. Ninguna tarea es insignificante cuando se realiza para la gloria de Dios.
4. La excelencia honra a Dios y sirve a los demás.

C. Encontrar significado en las responsabilidades rutinarias

1. Las tareas rutinarias apoyan objetivos más amplios.
2. La constancia genera eficacia a largo plazo.
3. La fidelidad en las pequeñas cosas conduce a mayores oportunidades.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

4. Los líderes influyen en los demás a través de sus hábitos diarios.

D. Aplicación del liderazgo

1. Valorar la importancia de las pequeñas responsabilidades
2. Predica con el ejemplo en las disciplinas diarias.
3. Desarrollar coherencia y fiabilidad
4. Céntrese en el impacto a largo plazo en lugar del reconocimiento inmediato.

II. PON A LOS DEMÁS PRIMERO

Resumen: La productividad centrada en el Evangelio se enfoca en servir a los demás en lugar de promover intereses personales. Los líderes eficaces utilizan su tiempo y recursos para beneficiar a quienes lideran.

A. El principio del servicio

1. El liderazgo consiste en servir a los demás.
2. La productividad existe para crear valor para las personas.
3. El amor motiva la acción eficaz
4. El servicio refleja el carácter de Cristo.

B. El ejemplo de Jesús

1. Jesús priorizó a las personas.
2. Él fue un ejemplo de liderazgo de servicio.
3. Su ministerio se centró en satisfacer necesidades
4. Invertió profundamente en los demás.

C. Transición del enfoque en uno mismo al enfoque en los demás

1. Evite la productividad egocéntrica
2. Considera cómo el trabajo beneficia a los demás.
3. Busque oportunidades para agregar valor.
4. Utiliza tu influencia para servir en lugar de para controlar.

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

D. Aplicación del liderazgo

1. Prioriza a las personas por encima del ascenso personal.
2. Invierte intencionalmente en los miembros del equipo.
3. Crea sistemas que ayuden a otros a tener éxito.
4. Mide el éxito por el valor que aportas a los demás.

III. CÓMO EL EVANGELIO NOS HACE PRODUCTIVOS

Resumen: El evangelio proporciona la motivación, la libertad y el poder necesarios para una eficacia duradera. La productividad emana de la gracia de Dios, no del miedo, la culpa o la necesidad de demostrar nuestra valía.

A. Libertad a través del Evangelio

1. La identidad se encuentra en Cristo, no en el desempeño.
2. La productividad no determina el valor.
3. La gracia elimina la carga de la autojustificación.
4. Los creyentes pueden trabajar desde la aceptación en lugar de para la aceptación.

B. Nueva motivación para el trabajo

1. El trabajo se convierte en una expresión de adoración.
2. El servicio se convierte en una respuesta a la gracia de Dios.
3. La excelencia nace de la gratitud.
4. La fidelidad se convierte en el objetivo

C. Superación de las barreras a la productividad

1. El miedo ya no controla las decisiones.
2. El perfeccionismo pierde su poder
3. La culpa es reemplazada por la gracia.
4. La confianza proviene del llamado de Dios.

D. Aplicación del liderazgo

1. Lidera desde la identidad en lugar de la inseguridad.
2. Fortalezca su confianza en las promesas de Dios.
3. Anima a los demás a través de la gracia.
4. Céntrate en la fidelidad en lugar de la comparación.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

IV. TRANQUILIDAD SIN TENER TODO BAJO CONTROL

Resumen: Los líderes suelen experimentar estrés porque buscan controlar circunstancias que no pueden manejar. El evangelio permite a los creyentes confiar en Dios mientras cumplen fielmente con sus responsabilidades.

A. El mito del control

1. Ningún líder puede controlarlo todo.
2. Los desafíos inesperados son inevitables.
3. Las circunstancias suelen cambiar rápidamente.
4. Deben reconocerse las limitaciones humanas.

B. Confiar en la soberanía de Dios

1. Dios sigue teniendo el control
2. Los creyentes pueden confiar en la sabiduría de Dios.
3. La fe reduce la ansiedad
4. La confianza crece a través de la dependencia de Dios.

C. Gestionar las responsabilidades con prudencia

1. Céntrate en lo que puedes controlar.
2. Libérate de preocupaciones innecesarias
3. Delegar adecuadamente
4. Mantener prioridades saludables

D. Aplicación del liderazgo

1. Lidera con confianza en lugar de con miedo.
2. Evite el agotamiento causado por un control excesivo.
3. Confía en Dios con los resultados
4. Desarrollar resiliencia emocional y espiritual

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

V. EL PAPEL DE LA ORACIÓN Y LAS ESCRITURAS EN LA PRODUCTIVIDAD

Resumen: La oración y las Escrituras proporcionan sabiduría, guía, perspectiva y fortaleza para un liderazgo eficaz y una mayor productividad.

A. La importancia de la oración

1. La oración alinea a los líderes con la voluntad de Dios.
2. La oración proporciona sabiduría para tomar decisiones.
3. La oración fortalece la dependencia de Dios.
4. La oración trae paz y claridad.

B. El poder de las Escrituras

1. Las Escrituras revelan las prioridades de Dios.
2. Las Escrituras moldean el carácter
3. Las Escrituras proporcionan sabiduría práctica.
4. Las Escrituras renuevan la mente

C. Desarrollar disciplinas espirituales

1. Establecer hábitos de oración consistentes
2. Prioriza el estudio diario de la Biblia.
3. Reflexiona sobre los principios bíblicos.
4. Busca la guía de Dios con regularidad.

D. Aplicación del liderazgo

1. Haz de las disciplinas espirituales una prioridad.
2. Busca la sabiduría bíblica antes de tomar decisiones.
3. Liderar desde una sólida base espiritual.
4. Fomentar el crecimiento espiritual dentro de los equipos.

VI. EL PRINCIPIO FUNDAMENTAL PARA SER EFICAZ

Resumen: La eficacia comienza por convertirse en el tipo de persona que Dios desea. El crecimiento personal, el desarrollo del carácter y la administración responsable son esenciales para una productividad duradera.

A. La efectividad comienza con el individuo.

1. Los sistemas por sí solos no pueden crear eficacia.
2. El carácter influye en el rendimiento

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. El crecimiento personal mejora el liderazgo.
4. Los líderes deben desarrollarse continuamente.

B. Administración de la capacidad personal

1. Gestiona la energía con inteligencia.
2. Desarrollar habilidades de forma intencionada
3. Invierte en aprendizaje y crecimiento.
4. Mantener un equilibrio saludable en la vida

C. Convertirse en un líder más eficaz

1. Fortalecer la disciplina personal
2. Desarrolla hábitos fuertes
3. Mejorar la capacidad de tomar decisiones
4. Buscar la mejora continua

D. Aplicación del liderazgo

1. Enfócate en el desarrollo personal
2. Invierte en fortalezas y habilidades.
3. Desarrolla hábitos sostenibles
4. Comprométete con el crecimiento a lo largo de toda la vida.

PREGUNTAS PARA EL DEBATE

1. ¿Por qué servir a los demás es una parte esencial de la productividad bíblica, y cómo pueden los líderes aplicar este principio en sus organizaciones?
2. ¿Qué papel deben desempeñar la oración y las Escrituras en la toma de decisiones diarias y en las prácticas de productividad de un líder?
3. ¿Qué principio de esta lección mejoraría más tu eficacia como líder y por qué?

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN SEIS

PARTE 3 – Sepa qué es lo más importante; Capítulos 11 - 13

DESCRIPCIÓN GENERAL

Uno de los mayores desafíos que enfrentan los líderes es determinar qué merece su atención. Muchas personas trabajan arduamente, pero no logran avances significativos por falta de claridad respecto a su misión, vocación y responsabilidades. En la tercera parte de "¿Qué sigue?", Matt Perman enseña que la productividad efectiva comienza por definir lo más importante. Antes de que los líderes puedan decidir qué hacer a continuación, primero deben comprender por qué existen, a qué los ha llamado Dios y las funciones que deben desempeñar.

Esta lección explora la importancia de establecer una misión de vida, descubrir el llamado de Dios y clarificar los roles de liderazgo. Los estudiantes aprenderán que la productividad no se trata principalmente de administrar el tiempo, sino de administrar el propósito. Cuando los líderes comprenden su misión y llamado, pueden enfocar su energía en actividades que generen el mayor impacto para el reino de Dios y las personas a quienes sirven.

I. ¿CUÁL ES TU MISIÓN? CÓMO NO DESPERDICIAR TU VIDA

Resumen: Una misión clara proporciona dirección, propósito y enfoque. Los líderes que comprenden su misión pueden tomar mejores decisiones y evitar perder el tiempo en actividades que no contribuyen al propósito que Dios les ha encomendado.

A. La importancia de una misión personal

1. La misión proporciona dirección para la vida y el liderazgo.
2. El propósito ayuda a determinar las prioridades.
3. Una misión clara genera enfoque e intencionalidad.
4. La misión guía la toma de decisiones

B. El peligro de vivir sin propósito

1. La actividad puede reemplazar el logro.
2. El ajetreo puede distraer de lo importante.
3. Los líderes pueden buscar cosas buenas en lugar de las mejores.
4. La falta de dirección a menudo conlleva oportunidades desperdiciadas.

C. Desarrollar una vida centrada en la misión

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

1. Identifica lo que más importa
2. Alinear los objetivos con las prioridades bíblicas
3. Centrarse en el impacto a largo plazo
4. Evaluar las actividades desde la perspectiva del propósito.

D. Aplicación del liderazgo

1. Lidera con intencionalidad
2. Comunica la misión claramente a los demás.
3. Alinear los objetivos organizacionales con el propósito fundamental.
4. Evaluar periódicamente las prioridades y los compromisos.

II. ENCONTRANDO TU VOCACIÓN EN LA VIDA

Resumen: Dios ha diseñado y llamado de manera única a cada creyente para que le sirva. Comprender la propia vocación brinda confianza, dirección y motivación para un liderazgo eficaz.

A. Entender la vocación

1. La vocación comienza con seguir a Cristo.
2. Cada creyente tiene un propósito en el plan de Dios.
3. La vocación va más allá de una ocupación específica.
4. Dios usa diferentes dones y habilidades para Sus propósitos

B. Descubriendo tu vocación

1. Identifica las fortalezas y dones que Dios te ha dado.
2. Reconocer las pasiones y las áreas de carga
3. Considera las oportunidades que Dios te brinda.
4. Busca sabiduría a través de la oración y el consejo.

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

C. Vivir tu vocación

1. Sirve fielmente donde Dios te ha puesto.
2. Busca la excelencia en tus tareas.
3. Mantente flexible a la dirección de Dios.
4. Céntrate en la fidelidad en lugar del estatus.

D. Aplicación del liderazgo

1. Lidera desde tus fortalezas y tu vocación.
2. Ayuda a otros a descubrir sus dones.
3. Formar equipos en torno a fortalezas complementarias
4. Anima a las personas a desarrollar todo su potencial dado por Dios.

III. ACLARANDO SUS ROLES

Resumen: Comprender los diversos roles que Dios nos ha confiado ayuda a los líderes a equilibrar las responsabilidades y a tomar decisiones acertadas sobre las prioridades y los compromisos.

A. La importancia de identificar roles

1. Los roles definen las áreas de responsabilidad.
2. Los distintos roles requieren diferentes compromisos.
3. Los roles claros ayudan a establecer prioridades.
4. Los roles proporcionan un marco para la toma de decisiones.

B. Roles de liderazgo comunes

1. líder espiritual
2. miembro de la familia
3. Líder del ministerio o de la organización
4. Mentor, amigo y servidor de la comunidad.

C. Equilibrar múltiples responsabilidades

1. No todos los roles tienen la misma prioridad.
2. Los líderes deben gestionar demandas contrapuestas.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. Los límites saludables protegen la eficacia.
4. La evaluación periódica previene el desequilibrio

D. Alinear los roles con la misión y la vocación

1. Los roles deben apoyar el propósito general.
2. Las responsabilidades deben reflejar las prioridades de Dios.
3. Los líderes deben invertir tiempo donde puedan hacer la mayor contribución.
4. Una gestión sabia requiere enfoque e intencionalidad.

E. Solicitud de Liderazgo

1. Defina claramente las responsabilidades.
2. Establecer prioridades entre los roles
3. Evita comprometerte demasiado.
4. Evaluar las oportunidades en función de la misión y la vocación.

PREGUNTAS PARA EL DEBATE

1. ¿Por qué es esencial tener una misión clara para un liderazgo eficaz, y qué sucede cuando los líderes pierden de vista su propósito?
2. ¿Cómo pueden los líderes asegurarse de que sus actividades diarias estén alineadas con su misión, vocación y responsabilidades?

NOTAS: _____

TAREA DE MITAD DE SEMESTRE-Redacte un ensayo de 3 a 4 páginas explicando cómo un enfoque de productividad centrado en Dios puede mejorar su eficacia como líder en el ministerio, los negocios o la organización. Incluya al menos tres principios específicos de la lectura que planea aplicar personalmente. Luego, desarrolle y redacte una declaración de misión personal de liderazgo que describa brevemente su misión, su vocación percibida y las funciones principales que Dios le ha confiado. Explique cómo una mayor claridad en estas áreas puede mejorar su eficacia como líder en el ministerio, los negocios o la organización. (Fecha límite: dos semanas)

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN OCHO

PARTE 4 – Arquitecto: Crear una estructura flexible; Capítulos 14 – 15

ENTREGA DEL TRABAJO DE MITAD DE SEMESTRE;

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CLASE

Conocer tu misión, vocación y prioridades es fundamental, pero la claridad por sí sola no basta. Los líderes eficaces también deben crear sistemas y estructuras que les permitan lograr de forma consistente lo que más importa. En la cuarta parte de «Lo mejor a continuación», Matt Perman presenta el concepto de convertirse en un «arquitecto» de tu vida y tu trabajo, diseñando estructuras flexibles que fomenten la eficacia sin generar rigidez innecesaria.

Esta lección explora cómo los líderes pueden planificar intencionalmente sus semanas y establecer rutinas productivas alineadas con su misión y prioridades. Los estudiantes aprenderán que la productividad efectiva no consiste en controlar cada minuto del día, sino en crear un marco que les permita concentrarse en las responsabilidades importantes, a la vez que se adaptan a las circunstancias cambiantes. Al construir estructuras inteligentes y hábitos saludables, los líderes pueden aumentar su efectividad, reducir el estrés y tener mayor capacidad para servir a los demás.

I. ORGANIZANDO TU SEMANA

Resumen: Los líderes eficaces no dejan sus horarios al azar. Planificar la semana de forma intencionada proporciona dirección, ayuda a mantener el enfoque en las prioridades y crea espacio para un trabajo significativo.

A. La importancia de la planificación semanal

1. La planificación semanal genera intencionalidad.
2. La planificación ayuda a alinear las actividades con las prioridades.
3. Los líderes obtienen claridad sobre las responsabilidades futuras.
4. Una semana estructurada reduce el estrés innecesario.

B. Comenzando con las prioridades

1. Identificar las responsabilidades más importantes
2. Centrarse en actividades orientadas a la misión.
3. Planifica las tareas importantes antes que las urgentes.
4. Asegurar que los compromisos clave reciban la atención adecuada.

C. Creación de un marco semanal flexible

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

1. Planifica con propósito, no con rigidez.
2. Deje margen para oportunidades inesperadas.
3. Anticipe interrupciones y ajustes.
4. Mantener la flexibilidad protegiendo las prioridades.

D. Evaluación de los compromisos de tiempo

1. Revise periódicamente sus obligaciones vigentes.
2. Eliminar las actividades de bajo valor
3. Delegar cuando sea apropiado
4. Concentrar la energía en responsabilidades de alto impacto.

E. Solicitud de Liderazgo

1. Realizar una sesión de planificación semanal
2. Alinear los cronogramas con los objetivos de liderazgo
3. Reserva tiempo para el pensamiento estratégico.
4. Equilibrar las responsabilidades de forma eficaz

II. CREACIÓN DE LAS RUTINAS ADECUADAS

Resumen: Las rutinas consistentes ayudan a los líderes a realizar tareas importantes sin depender únicamente de la motivación o la fuerza de voluntad. Las rutinas saludables generan estabilidad, eficacia y crecimiento a largo plazo.

A. Comprender el poder de las rutinas

1. Las rutinas reducen la fatiga por tomar decisiones.
2. Los hábitos crean constancia.
3. La estructura favorece la productividad.
4. La disciplina diaria conduce al éxito a largo plazo.

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

B. Desarrollar prácticas diarias eficaces

1. Establece rutinas matutinas y vespertinas.
2. Crea hábitos de trabajo consistentes
3. Programar períodos de trabajo enfocados
4. Desarrollar sistemas para responsabilidades recurrentes

C. Desarrollar disciplinas espirituales y personales

1. Prioriza la oración y el estudio de la Biblia.
2. Mantener la salud física y el bienestar.
3. Invierte en aprendizaje continuo
4. Cultivar relaciones saludables

D. Evitar los errores comunes

1. Evite volverse demasiado rígido.
2. Adapta tus rutinas a medida que cambian las circunstancias.
3. Evita que las rutinas se conviertan en rituales sin sentido.
4. Asegúrese de que los hábitos sigan contribuyendo a objetivos importantes.

E. Solicitud de Liderazgo

1. Desarrollar hábitos que favorezcan la eficacia del liderazgo.
2. Modela la coherencia para los demás.
3. Crea rutinas que fortalezcan el carácter.
4. Desarrollar prácticas sostenibles para el éxito a largo plazo.

III. CONSTRUYENDO UNA ESTRUCTURA FLEXIBLE PARA MAYOR EFICACIA

Resumen: Los sistemas de productividad deben estar al servicio de las personas y sus prioridades, no controlarlas. Los líderes eficaces crean estructuras que brindan orientación a la vez que se adaptan a las necesidades cambiantes.

A. La estructura respalda la misión.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

1. Los sistemas deben reforzar las prioridades.
2. La organización aumenta su eficacia
3. La estructura ayuda a mantener la concentración.
4. Los buenos sistemas crean capacidad para el servicio.

B. La flexibilidad es esencial

1. Surgirán oportunidades inesperadas.
2. El liderazgo requiere adaptabilidad
3. Es posible que los planes necesiten ajustes.
4. La flexibilidad permite responder a las necesidades de las personas.

C. Equilibrando orden y libertad

1. La falta de estructura genera caos.
2. Demasiada estructura limita la eficacia.
3. Los líderes sabios encuentran el equilibrio adecuado.
4. Los sistemas saludables brindan apoyo en lugar de restringirlo.

D. Aplicación del liderazgo

1. Construye sistemas que apoyen tu misión.
2. Manténgase adaptable a las circunstancias cambiantes.
3. Revise las estructuras periódicamente.
4. Utilizar la organización como herramienta para el servicio.

PREGUNTAS PARA EL DEBATE

1. ¿Por qué es importante la planificación semanal para la eficacia del liderazgo y cómo puede ayudar a los líderes a mantenerse centrados en sus prioridades?
2. ¿Cómo pueden los líderes crear estructura y organización sin dejar de ser lo suficientemente flexibles para responder a oportunidades y desafíos inesperados?

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN DIEZ

PARTE 5 – Reducir: Libere su tiempo para lo más importante; Capítulos 16-18

DESCRIPCIÓN GENERAL

Muchos líderes creen que ser más productivo significa hacer más. Sin embargo, Matt Perman sostiene que una de las claves de la eficacia reside en aprender a reducir las tareas irrelevantes para poder dedicar más tiempo a las importantes. En la quinta parte de «¿Qué es lo mejor a continuación?», se anima a los estudiantes a reducir los compromisos innecesarios, crear margen de maniobra y eliminar las distracciones que les impiden concentrarse en sus prioridades más importantes.

Esta lección explora los peligros de la sobrecarga de trabajo, la importancia de dedicar tiempo a tareas significativas y estrategias prácticas para superar las distracciones más comunes. Los estudiantes aprenderán que un liderazgo eficaz requiere decisiones conscientes sobre dónde invertir tiempo, energía y atención. Al reducir las exigencias innecesarias y crear un margen de tiempo adecuado, los líderes pueden aumentar su eficacia, mejorar su toma de decisiones y cumplir mejor con la misión que Dios les ha encomendado.

I. EL PROBLEMA DE LA UTILIZACIÓN COMPLETA DEL SISTEMA

Resumen: Cuando la agenda de un líder está completamente ocupada, su eficacia disminuye. Una productividad saludable requiere margen de maniobra, flexibilidad y la capacidad de responder a oportunidades y desafíos importantes.

A. Comprender la utilización completa del sistema

1. La plena utilización se produce cuando los horarios están completamente llenos.
2. La actividad constante genera presión y estrés.
3. Los sistemas sobrecargados se vuelven ineficientes.
4. La falta de margen limita la eficacia.

B. Los peligros de la sobreprogramación

1. Capacidad reducida para afrontar eventos inesperados
2. Aumento del estrés y agotamiento

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. Toma de decisiones de menor calidad
4. Disminución de la creatividad y del pensamiento estratégico.

C. El valor del margen

1. El margen proporciona flexibilidad
2. El margen crea espacio para las relaciones.
3. El margen permite a los líderes responder a las oportunidades.
4. Margen promueve la salud emocional y espiritual.

D. Aplicación del liderazgo

1. Evita sobrecargar tu agenda.
2. Incorpora un margen intencional en tu calendario.
3. Reserva tiempo para la planificación y la reflexión.
4. Evaluar los compromisos periódicamente

II. EL ARTE DE HACER TIEMPO

Resumen: Los líderes no encuentran tiempo para las prioridades importantes; lo crean intencionalmente. Una gestión eficaz del tiempo comienza con elecciones conscientes y una toma de decisiones disciplinada.

A. El tiempo se crea a través de las prioridades.

1. Todos tienen la misma cantidad de tiempo
2. Las prioridades determinan cómo se utiliza el tiempo.
3. Las actividades importantes deben programarse intencionalmente.
4. Los líderes eligen dónde centran su atención.

B. Identificar lo que más importa

1. Aclarar la misión y los objetivos.
2. Concéntrate en las actividades de alto valor.
3. Distinguir entre tareas urgentes e importantes

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

4. Eliminar las actividades que no se alineen con las prioridades.

C. Crear tiempo para un trabajo importante

1. Programe primero las tareas importantes.
2. Proteja los períodos de trabajo concentrados.
3. Reduzca las interrupciones innecesarias
4. Aprende a decir no a las prioridades más bajas.

D. Aplicación del liderazgo

1. Invierte tiempo en actividades con mayor impacto.
2. Priorizar el desarrollo del liderazgo
3. Dedicar tiempo a la planificación estratégica.
4. Proteger el crecimiento personal y espiritual

III. CÓMO APROVECHAR LOS OBJETOS QUE NOS PERDIE EL TIEMPO

Resumen: Las distracciones suelen impedir que los líderes realicen un trabajo significativo. Identificar y gestionar estas distracciones aumenta la eficacia y ayuda a los líderes a mantenerse enfocados en sus prioridades.

A. Reconocer las actividades que más tiempo consumen

1. Reuniones innecesarias
2. interrupciones constantes
3. Dilación
4. Correo electrónico excesivo y distracciones digitales

B. El costo de las distracciones

1. Disminución de la concentración y la atención
2. Menor productividad y eficacia

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. Aumento del estrés y la frustración.
4. Oportunidades perdidas para un trabajo significativo

C. Estrategias para gestionar los matatiempos

1. Establecer prioridades claras
2. Limitar las interrupciones innecesarias
3. Crear entornos de trabajo concentrados
4. Desarrollar hábitos de trabajo disciplinados

D. Cómo superar la procrastinación

1. Divide los proyectos grandes en tareas más pequeñas.
2. Concéntrate en las próximas acciones inmediatas.
3. Establecer responsabilidad
4. Actúa a pesar de la incertidumbre.

E. Solicitud de Liderazgo

1. Evaluar cómo se emplea el tiempo actualmente
2. Eliminar las actividades de bajo valor
3. Proteja el tiempo dedicado al liderazgo concentrado
4. Desarrollar hábitos que promuevan la eficacia

IV. LA RESPONSABILIDAD DEL LÍDER DE GESTIONAR EL TIEMPO CON INTELIGENCIA

Resumen: El tiempo es uno de los dones más valiosos de Dios. Los líderes eficaces consideran el tiempo como una responsabilidad de administración y buscan usarlo de maneras que honren a Dios y sirvan a los demás.

A. El tiempo como cuestión de administración

1. El tiempo es un recurso limitado
2. Los líderes son responsables de su uso.
3. Una administración sabia requiere intencionalidad.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

4. La productividad refleja las prioridades

B. Centrarse en las prioridades del Reino

1. Invierte en las personas.
2. Realiza actividades con significado eterno.
3. Alinear los horarios con la misión y la vocación.
4. Tomar decisiones basadas en el impacto a largo plazo

C. Creación de una eficacia sostenible

1. Equilibrio entre trabajo y descanso
2. Mantén límites saludables
3. Proteger las disciplinas espirituales
4. Desarrollar hábitos de liderazgo sostenibles

D. Aplicación del liderazgo

1. Evaluar el tiempo desde una perspectiva de administración responsable.
2. Enfócate en lo significativo en lugar de en estar ocupado.
3. Mantener el equilibrio y el margen.
4. Lidera a otros con el ejemplo

PREGUNTAS PARA EL DEBATE

1. ¿Cuáles son los principales factores que consumen tiempo de los líderes actuales y cómo se pueden gestionar de forma eficaz?
2. ¿Cuál es la diferencia entre estar ocupado y ser eficaz?

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN DOCE

PARTE 6 – Ejecutar: Hacer lo más importante: Capítulos 19-22

DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificar, estructurar y minimizar las distracciones son habilidades esenciales de liderazgo, pero solo dan resultados cuando se combinan con la ejecución. En la sexta parte de "¿Qué sigue?", Matt Perman se centra en los sistemas prácticos que transforman la claridad en acción. La ejecución es donde el liderazgo se vuelve tangible: donde las prioridades se traducen en trabajo realizado que impulsa la misión y el propósito.

Esta lección hace hincapié en cuatro disciplinas clave para la ejecución: planificación semanal, gestión del correo electrónico y del flujo de trabajo, gestión de proyectos y acciones, y hábitos de ejecución diarios. Los estudiantes aprenderán que un liderazgo eficaz no consiste en abarcarlo todo, sino en hacer de forma constante lo que más importa, con disciplina, enfoque e intencionalidad. La ejecución es el puente entre la visión y el impacto.

I. PLANIFICACIÓN SEMANAL

Resumen: La planificación semanal es la base de una ejecución eficaz. Garantiza que los líderes alineen intencionalmente su tiempo con las prioridades y mantengan el enfoque en lo que más importa.

A. El propósito de la planificación semanal

1. Alinea el tiempo con la misión y las prioridades.
2. Proporciona claridad para la próxima semana.
3. Reduce la toma de decisiones reactiva
4. Ayuda a equilibrar las responsabilidades de forma intencionada.

B. Revisión de prioridades antes de la planificación

1. Retoma tu misión y vocación.
2. Identificar las principales prioridades de la semana
3. Aclarar las responsabilidades clave y los plazos.
4. Evaluar las tareas pendientes de semanas anteriores.

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

C. Elaboración de un plan semanal realista

1. Prioriza primero las tareas de alta prioridad.
2. Reserva bloques de tiempo para trabajar con concentración.
3. Incluir margen para interrupciones
4. Equilibrar reuniones, proyectos y responsabilidades personales.

D. Aplicación del liderazgo

1. Establezca un ritmo de planificación semanal constante.
2. Tratar la planificación como una disciplina de liderazgo.
3. Reserva tiempo para el pensamiento estratégico.
4. Ajustar los planes a medida que cambian las prioridades.

II. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL FLUJO DE TRABAJO

Resumen: La gestión del correo electrónico y del flujo de trabajo es fundamental para reducir las distracciones y garantizar que la comunicación apoye —y no controle— la eficacia del liderazgo. (También se debe analizar la gestión de los mensajes de texto y las redes sociales: ¿cómo pueden estos mensajes y la mensajería instantánea ayudarte a ser más eficaz? ¿De qué maneras pueden robarte tiempo o disminuir tu eficacia y eficiencia como líder? ¿Cómo puedes gestionar los mensajes de texto y las redes sociales para que sean una ventaja y no una desventaja?)

A. El desafío de la sobrecarga de correo electrónico

1. El correo electrónico genera interrupciones constantes.
2. Se retrasan trabajos importantes.
3. Los líderes se vuelven reactivos en lugar de proactivos.
4. La comunicación puede eclipsar las prioridades.

B. Principios de la gestión eficaz del correo electrónico

1. Procesar el correo electrónico en los horarios designados.
2. Responda en función de la importancia, no de la urgencia.
3. Evite tratar el correo electrónico como una lista de tareas.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

4. Mantén la bandeja de entrada como una herramienta de procesamiento, no como un espacio de almacenamiento.

C. Creación de un sistema de flujo de trabajo

1. Captura todas las tareas entrantes en un sistema de confianza.
2. Aclarar las próximas acciones para cada elemento.
3. Organiza las tareas por prioridad y categoría.
4. Revisar y actualizar el flujo de trabajo periódicamente

D. Aplicación del liderazgo

1. Reduzca la dependencia de la revisión constante del correo electrónico.
2. Capacitar a los equipos en expectativas de comunicación claras.
3. Mantén el enfoque en el trabajo de alto valor.
4. Utilice sistemas que faciliten la claridad y la ejecución.

III. GESTIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES

Resumen: Los líderes eficaces gestionan el trabajo mediante proyectos claros y pasos concretos a seguir. Esto evita la sobrecarga y garantiza un progreso constante hacia objetivos importantes.

A. Comprender la diferencia entre proyectos y acciones

1. Los proyectos son resultados de múltiples etapas
2. Las acciones son los siguientes pasos específicos
3. La claridad reduce la confusión y la demora.
4. Cada proyecto requiere acciones siguientes definidas.

B. Organizar el trabajo de forma eficaz

1. Divide los grandes objetivos en pasos más pequeños.
2. Asigne plazos claros cuando corresponda.

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. Agrupar tareas relacionadas para mayor eficiencia
4. Realizar un seguimiento del progreso de forma constante.

C. Mantener el impulso hacia adelante

1. Identifica la siguiente acción física
2. Evite tareas vagas o indefinidas.
3. Revisar los proyectos periódicamente
4. Priorizar las iniciativas de alto impacto

D. Aplicación del liderazgo

1. Mantenga los proyectos de liderazgo claramente definidos.
2. Asegúrese de que los equipos comprendan los próximos pasos.
3. Eliminar la ambigüedad en las asignaciones.
4. Céntrate en el progreso, no en la perfección.

IV. EJECUCIÓN DIARIA

Resumen: La disciplina de liderazgo se hace visible en la ejecución diaria. Cada día requiere concentrarse intencionalmente en completar las tareas más importantes.

A. Comenzar cada día con intencionalidad

1. Repasar las prioridades del día
2. Identificar las 1 a 3 tareas más críticas
3. Alinear el horario con el plan semanal
4. Elimina las distracciones innecesarias.

B. Enfoque y gestión del tiempo

1. Dedicar tiempo ininterrumpido al trabajo clave.
2. Prioriza las tareas de alta prioridad.
3. Evite realizar varias tareas a la vez siempre que sea posible.
4. Proteja los períodos de trabajo profundo

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

C. Gestión de interrupciones y ajustes

1. Prepárate para las interrupciones y adáptate con prudencia.
2. Reestablecer prioridades cuando sea necesario.
3. Evite perder de vista los objetivos principales.
4. Regresa rápidamente a las tareas importantes.

D. Cómo terminar el día de forma eficaz

1. Repase lo que se logró.
2. Prepárate para el día siguiente.
3. Capturar tareas incompletas
4. Reflexionar sobre el progreso y las prioridades.

E. Solicitud de Liderazgo

1. Desarrolla hábitos diarios disciplinados
2. Modela la coherencia para los demás.
3. Concéntrate en la ejecución por encima de la actividad.
4. Genera impulso mediante victorias diarias.

PREGUNTAS PARA EL DEBATE

1. ¿Por qué es esencial la planificación semanal para una ejecución eficaz del liderazgo y cómo evita la toma de decisiones reactivas?
2. ¿Cómo pueden los malos hábitos de correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales y comunicación afectar negativamente la productividad y la concentración de un líder?

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN CATORCE

PARTE 7 – Vivir esto

DESCRIPCIÓN GENERAL

En la sección final de «Lo mejor a continuación», Matt Perman pasa de los sistemas de productividad personal al impacto más amplio de la productividad en las organizaciones, la sociedad y el mundo. El liderazgo eficaz nunca es meramente personal; siempre se extiende a los equipos, las instituciones y la cultura. Los líderes no solo deben gestionar bien su propio trabajo, sino también influir en los sistemas que ayudan a otros a prosperar y a realizar un trabajo significativo.

Esta lección explora cómo los principios de productividad dan forma a las organizaciones y a la sociedad, por qué el evangelio es la causa más importante del mundo, cómo debe entenderse la productividad en un mundo caído y cómo las herramientas prácticas pueden ayudar a los líderes a implementar estos principios. Los estudiantes aprenderán que la productividad bíblica, en última instancia, va más allá de la eficiencia y apunta hacia el servicio, la misión y el avance del reino de Dios mediante una administración fiel en todos los ámbitos de la vida.

I. PRODUCTIVIDAD EN LAS ORGANIZACIONES Y LA SOCIEDAD

Resumen: La productividad no es solo una disciplina individual, sino una realidad sistémica que afecta a las organizaciones, las culturas y las sociedades. Los sistemas de productividad saludables ayudan a las personas a prosperar y a contribuir de manera significativa a los objetivos colectivos.

A. Productividad a nivel organizacional

1. Las organizaciones existen para crear valor para las personas.
2. Los sistemas deben respaldar la misión y el propósito.
3. Las estructuras saludables aumentan la eficacia.
4. El liderazgo da forma a la cultura organizacional.

B. Diseño de organizaciones eficaces

1. Alinear los sistemas con una misión y visión claras.
2. Eliminar complejidad innecesaria

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

3. Empoderar a las personas para que tomen decisiones

4. Fomentar la colaboración y la claridad.

C. Impacto social de la productividad

1. La productividad contribuye al florecimiento humano.

2. Los sistemas eficientes benefician a las comunidades.

3. Los sistemas deficientes generan potencial desperdiciado.

4. El liderazgo influye en los resultados culturales.

D. Aplicación del liderazgo

1. Construir organizaciones que sirvan bien a las personas.

2. Evaluar los sistemas en cuanto a eficacia y claridad.

3. Promover culturas organizacionales saludables

4. Liderar con un impacto social a largo plazo en mente.

II. LA CAUSA MÁS GRANDE DEL MUNDO

Resumen: El evangelio representa la causa más importante del mundo porque atiende a las necesidades más profundas de la humanidad y trae consigo una transformación eterna. La productividad alcanza su máximo significado cuando se alinea con esta misión.

A. La supremacía de la misión evangélica

1. El evangelio transforma vidas eternamente

2. Aborda las necesidades humanas más profundas.

3. Reconcilia a las personas con Dios.

4. Proporciona un propósito y un significado últimos.

B. La productividad a la luz del Evangelio

1. El trabajo se convierte en un medio para servir a la misión de Dios.

2. La excelencia impulsa el progreso del reino.

3. El liderazgo se convierte en administración.

4. El tiempo y el esfuerzo adquieren un significado eterno.

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

C. Alinear el trabajo con el propósito eterno

1. Prioriza lo que promueve el evangelio.
2. Servir a las personas con intencionalidad
3. Utilizar la influencia para el impacto en el reino
4. Evaluar el éxito a través de resultados perdurables.

D. Aplicación del liderazgo

1. Integra la fe y el trabajo con un propósito.
2. Liderar organizaciones con enfoque en la misión
3. Anima a otros a generar un impacto significativo.
4. Mantener las prioridades eternas como eje central en la toma de decisiones.

III. LA PRODUCTIVIDAD EN UN MUNDO CAÍDO

Resumen: Los sistemas de productividad operan en un mundo marcado por las deficiencias, las limitaciones y la imperfección. Los líderes deben aplicar sabiduría, comprensión y realismo al trabajar en entornos imperfectos.

A. Comprender la naturaleza imperfecta del trabajo

1. Los sistemas y las personas son imperfectos.
2. Los errores y las limitaciones son inevitables.
3. La frustración es una parte normal del liderazgo.
4. Los resultados nunca son totalmente controlables.

B. Navegando por sistemas rotos

1. Adaptarse a las limitaciones organizativas
2. Trabaja con prudencia dentro de las limitaciones.
3. Cabe esperar resistencia e ineficiencia.
4. Mantén la paciencia y la perseverancia.

NOTAS: _____

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

C. Liderar con gracia y realismo

1. Extiende la gracia a los demás
2. Acepta las limitaciones sin cinismo.
3. Mantén la esperanza en entornos imperfectos.
4. Busca la mejora sin perfeccionismo.

D. Aplicación del liderazgo

1. Liderar con paciencia en entornos difíciles.
2. Evite tener expectativas poco realistas.
3. Fomentar actitudes de liderazgo resilientes
4. Equilibra la excelencia con la gracia.

KIT DE HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCTIVIDAD (RESUMEN GENERAL)

Resumen: Este conjunto de herramientas proporciona métodos y sistemas prácticos que ayudan a los líderes a implementar los principios bíblicos de productividad en situaciones reales.

A. Aclaración de la misión y las prioridades

1. Definir la misión personal y organizacional
2. Identifique claramente las principales prioridades.
3. Alinea tus objetivos con tu vocación y propósito.
4. Utilice la misión para guiar las decisiones.

B. Herramientas de planificación semanal y diaria

1. Plantillas de planificación semanal
2. Listas de verificación de ejecución diaria
3. Estrategias de bloqueo de tiempo
4. Planificación de márgenes y flexibilidad

C. Gestión del flujo de trabajo y de las tareas

1. Sistema de captura de tareas e ideas

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

2. Desglose del proyecto en las próximas acciones
3. Marcos de priorización
4. Revisión y actualización periódica de los sistemas

D. Sistemas de comunicación y enfoque

1. Correo electrónico y hábitos de gestión de la comunicación
2. Reducir las distracciones e interrupciones
3. Entornos de trabajo que requieren concentración
4. Herramientas de delegación y colaboración

E. Herramientas de productividad organizacional

1. marcos de claridad de roles
2. Prácticas de alineación de equipos
3. Estrategias para la eficacia de las reuniones
4. Sistemas de rendición de cuentas y seguimiento

PREGUNTAS PARA EL DEBATE

1. ¿Por qué se considera al evangelio la causa más importante del mundo, y cómo debería eso influir en las prioridades de los líderes?
2. ¿Qué desafíos surgen al intentar implementar sistemas de productividad en un mundo imperfecto y en crisis?
3. ¿Cómo pueden los líderes equilibrar el uso de herramientas y sistemas de productividad sin perder de vista a las personas y la misión como eje central?

NOTAS: _____

TRABAJO FINAL: Escriba un ensayo de 3 a 4 páginas explicando cómo se aplica la productividad bíblica a nivel personal, organizacional y social. Incluya cómo planea implementar al menos cinco herramientas o principios del libro en su práctica de liderazgo y describa cómo este marco conceptual influirá en su enfoque a largo plazo del liderazgo, el ministerio o la influencia organizacional. (Entrega del ensayo en dos semanas, después de la última clase).

PRINCIPIOS DE LIDERAZGO201

LECCIÓN DIECISÉIS

EXAMEN FINAL

**EXAMEN DE 15 PREGUNTAS Y ENTREGA DEL TRABAJO
FINAL (FECHA LÍMITE)**



**Escuela
Bíblica
de Liderazgo**

SEGUNDO AÑO

ESCUELA BÍBLICA DE LIDERAZGO

Guía de Estudio

"Transformando a la Próxima Generación de Creyentes en Líderes"

- LÍDERES EN EL HOGAR
- LÍDERES EN LA IGLESIA
- LÍDERES EN EL MERCADO
- LÍDERES EN EL GOBIERNO
- LÍDERES EN EDUCACIÓN
- LÍDERES EN LA COMUNIDAD