

## **Clase 6.**

# Administrando Bien el Tiempo

### **Meta:**

1. Que el estudiante entienda los beneficios de sacar el tiempo para las cosas correctas.
2. Que se dé cuenta que tiene suficiente tiempo para servir a Dios en el grupo y en la iglesia.
3. Que agende correctamente su tiempo.

### **Preparación antes de la clase:**

- Imprime el “Formulario del Tiempo” que encontrarás en Recursos.
- Prepara un formulario y un lápiz para cada estudiante
- Familiarízate con el video antes de mostrarlo al estudiante.

### **Interacción:**

- Antes de comenzar la clase, por unos segundos, ora por la clase y los estudiantes.
- Pon el Vídeo “Administrando Bien el Tiempo” y míralo con los estudiantes.
- Al terminar el video entrega el “Formulario del Tiempo” y que cada estudiante escriba cuantas horas dedica semanalmente a las diferentes categorías.
- Recoge los formularios y discute las posibilidades de mejorar el uso del tiempo y muestrales que si tienen tiempo para servir al Señor.