

Protege tu atención.
Recupera el control de
tu tiempo.



Consejos prácticos y sencillos para
retener ese tiempo que se escapa
entre los dedos

Octavio Tejera

Contenido

1. Introducción	3
2. Carga cognitiva	6
3. El estado de flow	9
4. Gestión de interrupciones propias	11
Cerrando bucles.....	11
El poder de las palabras.....	12
5. Gestión de interrupciones ajenas.....	14
6. Epílogo	16

1. Introducción

Antes que nada, quiero decirte que no soy psicólogo, ni un gurú de la productividad ni nada parecido.

Estudí ingeniería y ejercí como ingeniero casi 20 años. Durante los primeros años viví sometido a niveles de estrés muy elevados, el trabajo consumía mis días. Me era casi imposible dejar de trabajar y durante el poco tiempo que tenía fuera del trabajo no conseguía desconectar.

Descuidé mis relaciones, mi alimentación y mi salud. No hacía nada de ejercicio, comía cualquier cosa en cualquier sitio para poder seguir trabajando.

Pero en el fondo sabía que la vida tenía que ser de otra manera. Y empecé a utilizar mis vacaciones para leer todos los libros que pude sobre gestión del tiempo, productividad, hábitos, liderazgo...

Hice todos los cursos que pude permitirme, aprendí todas las metodologías de productividad que se pusieron delante.

Implementé muchas de las cosas que aprendí. Unas me funcionaron, otras no.

Lo que me quedó claro es que si tratas de utilizar una metodología de productividad o un sistema de gestión del tiempo sin hacer antes cambios en tu realidad diaria, estás condenado al fracaso.

Y lo primero que tienes que hacer es recuperar el control de tu tiempo. Y el control de nuestro tiempo viene con el control de nuestra atención.

Nuestra atención está detrás de cualquiera de nuestros logros. Lo que determina la calidad y el tiempo que dedicamos a cualquier cosa que hacemos es la medida en la que somos capaces de concentrarnos.

Pero concentrarnos no es fácil.

Tenemos infinidad de pensamientos recurrentes que crean bucles abiertos en nuestra cabeza con incompletos de los que tenemos que ocuparnos. Desbloqueamos nuestro teléfono móvil cada 6 minutos durante las horas que estamos despiertos. Intentamos hacer varias cosas a la vez y tenemos la sensación de que hay que hacerlo todo y ya. Que nada puede esperar.

Por otro lado, el mundo entero está compitiendo por nuestra atención. Nuestra atención significa dinero. Por ejemplo, Netflix dice abiertamente que su peor enemigo es nuestro sueño, en un mensaje de su cuenta oficial en abril de 2017.



Nuestros teléfonos móviles tienen activadas por defecto todo tipo de notificaciones con el objeto de sacarnos de lo que estemos haciendo y llevar nuestra atención a donde le es rentable a quien sea que en ese momento te reclame.

Ahora, más que nunca, es necesario que tengamos claro lo que necesitamos, lo que de verdad queremos y a dónde queremos ir. Porque si no estamos caminando hacia nuestros objetivos, estamos cumpliendo los de otro.

Y para eso necesitamos tiempo.

Por eso, en este pequeño libro lo que quiero es darte pequeñas pautas que puedes aplicar fácilmente desde hoy mismo, no importa lo ocupado que tengas tu día.

Son algunas de las pautas que doy a mis clientes y que les exijo que adopten antes de empezar a enseñarles metodologías de efectividad. Tengo comprobado que aumentan de manera espectacular las probabilidades de éxito de cualquier proceso que hagamos después.

Recuperarás el control de tu atención y tu tiempo desde el primer día y, a partir de ahí, serás capaz de generar el cambio que te propongas.

Antes, quiero que veas por qué nuestro cerebro no está preparado para la vida que vivimos y cómo podemos hacer para facilitarle el trabajo.

2. Carga cognitiva

Nuestro cerebro no ha evolucionado en los últimos miles de años. Nuestra vida sí. Quienes vivían en el siglo 1, por ejemplo, no estaban sometidos a la inmediatez en la que vivimos nosotros.

No tenían teléfonos que sonaban a cada momento, ningún correo electrónico les interrumpía en sus tareas de caza o recolección de alimentos. Ni siquiera tenían que tener cuidado al cruzar un camino por si un vehículo les atropellaba.

Su cerebro estaba sometido a un nivel de estímulos infinitamente inferior al nuestro.

Con el paso de los años y especialmente desde los años 60 del siglo XX, el estilo de vida se ha acelerado y nuestra capacidad genética para gestionar estímulos sigue siendo la misma.

Ya en el año 1956, George A. Miller, publicó un artículo llamado “El mágico número 7, ± 2 ”. En él explicó las conclusiones de muchos experimentos que realizó tratando de cuantificar la cantidad de estímulos que somos capaces de gestionar al mismo tiempo.

Los ensayos consistían en diferentes pruebas de memorización de secuencias de números o posiciones de imágenes, por ejemplo. Comprobó que cuando los números eran cortos, era sencillo memorizarlos y la tarea se complicaba cuando éstos tenían alrededor de 7 dígitos.

Lo mismo ocurría cuando disponía una serie de imágenes boca abajo y los participantes debían darles la vuelta de una en una para después intentar recordar su posición. Cuando el número de imágenes subía de 7, los resultados empeoraban drásticamente.

Resumiendo mucho, la conclusión de estos y otros experimentos, fue que nuestra capacidad de gestionar estímulos es limitada.

Además, a medida que las pruebas se complicaban, los participantes comenzaban a expresar muestras de cansancio, sudoración o tensión muscular.

Basándose en el trabajo de Miller, a finales de los años 80, John Sweller desarrolló la teoría de la Carga Cognitiva.

Esta teoría sugiere la existencia de 2 tipos de memoria: a corto y a largo plazo. Su funcionamiento conjunto te lo explico a continuación.

Cada vez que nuestros sentidos reciben un estímulo, nuestra memoria a corto plazo se encarga de procesarlo y estructurarlo para entregárselo a nuestra memoria a largo plazo.

A medida que nuestra memoria a corto plazo reconoce estructuras de estímulos que ya ha procesado anteriormente, su trabajo se simplifica, se hace más rutinario y es más sencillo que nuestra memoria a largo plazo lo asimile. Éste sería nuestro proceso de aprendizaje.

Por ejemplo, la primera vez que tuvimos que multiplicar 2×2 nos dijeron que era lo mismo que sumar el número 2, 2 veces. A lo mejor esa primera vez nos sonó un poco extraño, pero nos acostumbramos rápidamente y fuimos capaces en poco tiempo de saber que $2 \times 4 = 2+2+2+2 = 8$. Ahora ya ni siquiera tenemos que sumar. La estructura ya la reconocemos y no nos cuesta nada dar una respuesta rápida.

Sin embargo, si te pregunto cuánto es 17×34 , tus pupilas se dilatan, tus músculos se tensan, la respiración se te entrecorta. Sí, eso pasa, aunque sea de manera poco perceptible. Y te costará mucho más dar la respuesta correcta porque es una estructura poco conocida.

Utilizando la teoría de la carga cognitiva, tiene todo el sentido decir que **nuestro cerebro funciona mucho mejor en entornos con pocos estímulos y bien estructurados.**

La respuesta es 578, ya puedes dejar de pensarlo y seguir leyendo.

En entornos con un elevado número de estímulos que además estén mal estructurados, nuestro cerebro encontrará dificultades para centrar la atención, reaccionará más lento y consumirá muchos más recursos, es decir, nos cansaremos más fácilmente.

Si nuestro día habitual consiste en despertarnos, entrar en twitter, desayunar viendo la tele o asegurándonos de que los niños están listos para ir al colegio, conducir al trabajo o ir en transporte público, llegar a un puesto de trabajo sobrecargado, donde nos interrumpen constantemente con llamadas, correos, etcétera,... No es de extrañar que en las primeras horas del día ya estemos cansados.

Y con ese cansancio, tomamos peores decisiones, tardamos más en hacer lo que quiera que hagamos y nuestros resultados son mucho peores de lo que podrían ser. Y nos quedamos con la sensación de que no avanzamos como deberíamos.

Nos hemos acostumbrado a esta situación y la vemos como normal, pero no lo es. Está en nuestra mano cambiarla. Y es fácil.

El reto ahora es rebajar la carga cognitiva de los entornos en los que pasamos la mayor parte de nuestro tiempo para que sea mucho más sencillo entrar en lo que los neurocientíficos llaman el “estado de flow”. Te lo cuento en el próximo capítulo.

3. El estado de flow

¿Recuerdas la última vez que sentiste que el tiempo volaba? Una cena con amigos, un evento deportivo, una mañana súper productiva en el trabajo, por ejemplo.

Lo más probable es que en esos momentos, estuvieras totalmente concentrado, viviendo el momento con todos tus sentidos. Si sonó el teléfono lo silenciaste en lugar de descolgarlo. Todo podía esperar.

A eso la neurociencia lo llama estar en estado de flow, y lo define como un estado emocional positivo que se caracteriza por una implicación total en la actividad que estamos realizando, sin importarnos nada más, mientras mantenemos un grado de concentración absoluto.

No es algo que podamos generar, sino un estado al que llegamos cuando se cumplen ciertas circunstancias: estar realizando una actividad que de alguna manera nos produzca placer, que sea alcanzable, pero nos genere reto y, por supuesto nuestra atención se centra en la tarea.

Ni en el resultado, ni en el entorno, la atención se centra en la tarea. Acción y pensamiento están totalmente alineados.

Los beneficios de estar en estado de flow son muchos: aumenta la calidad de nuestros resultados, disminuye el miedo a fracasar, aumenta el sentimiento de realización personal, aumenta la autoestima, etcétera.

Es fácil relacionar el estado flow con el concepto de carga cognitiva. A nadie se le escapa que será mucho más sencillo entrar en estado de flow en entornos de baja carga cognitiva, donde los estímulos que recibimos son manejables. Donde no existen distracciones ni interrupciones.

Y ya te debe resultar obvio que para mejorar nuestra vida es vital aumentar las posibilidades de entrar en estado de flow.

Entonces, ¿qué tenemos que hacer para que nuestro entorno caótico se convierta en un lugar donde poder llegar a ese estado de flow?

Hay mucho que podemos hacer, y no es difícil. Y debemos empezar desde dentro. Nos interrumpimos a nosotros mismos constantemente. Recordamos cosas que nos sacan de lo que estamos haciendo, intentamos hacer varias cosas a la vez, nos hablamos de manera destructiva a nosotros mismos o desbloqueamos el teléfono para ver si nos ha entrado un nuevo mensaje.

De eso te hablo en el próximo capítulo.

4. Gestión de interrupciones propias

Cerrando bucles

Resulta que somos muy eficaces impidiéndonos a nosotros mismos concentrarnos y ser eficientes con nuestro tiempo.

Nuestro cerebro, al no ser capaz de gestionar la cantidad de estímulos que recibe y la acumulación de éstos, se encarga de pedirnos constantemente que le resolvamos las dudas que pueda tener con cada uno de esos estímulos.

Probablemente te reconoces en una situación como la siguiente: estás intentando concentrarte en algo importante y recuerdas que pronto será el cumpleaños de alguien cercano. Tienes que pensar qué vas a hacer con eso y te dices: ¡no se me puede olvidar! Y tratas de seguir con lo que estabas haciendo (o peor: te pones a pensar sobre ese cumpleaños y dejas por completo lo que estabas haciendo).

Ya has perdido la concentración. Y pasa constantemente.

Tenemos la cabeza llena de bucles abiertos como el que te acabo de describir. De temas pendientes sobre los que no hemos decidido cómo gestionarlos. Y nuestro cerebro nos los recuerda en los momentos menos oportunos.

Si a eso añadimos que tardamos alrededor de 7 minutos en conseguir centrar nuestra atención en una tarea y 7 minutos en volver a concentrarnos cuando nos interrumpen o nos distraemos, esto se convierte en un freno poderosísimo para nuestra productividad.

Entonces, ...

Te recomiendo que siempre tengas a mano algo donde anotar esos pensamientos que provienen de bucles abiertos. Para que sea efectivo y el pensamiento no te robe la concentración, tiene que ser un acto casi reflejo. Sin pensar. Que el pensamiento entre y salga.

Para ello, tienes que capturar la esencia del pensamiento en pocas palabras. Las mínimas necesarias para que cuando revises tus notas seas capaz de saber de qué se trata.

No pienses en soluciones al problema que el pensamiento te está planteando, no trates de organizar nada. Que entre y salga.

No utilices verbos. Nuestro cerebro identifica un verbo con una acción y la mera asunción de que tienes que hacer algo puede producirte estrés y sacarte de tu concentración.

En el ejemplo anterior, en el momento en que entra el pensamiento, con escribir “cumpleaños Juan” sería suficiente. De hecho, sería perfecto.

Cuando hayas terminado de hacer lo que estabas haciendo, ve a tus notas y, ahora sí, dale sentido a aquello que hayas anotado.

Si de ahí sale alguna acción que tengas que realizar, trasládala a tus listas de tareas.

Te sugiero que para gestionar tus listas de tareas utilices metodologías como Getting things done, autofocus, kaizen, etcétera.

El poder de las palabras

Está demostrado que los pensamientos generan emociones y los pensamientos son lenguaje.

Si nuestro diálogo interno es destructivo, nos sentiremos incapaces, tristes, enfadados o estresados. Estos sentimientos nos hacen cerrar el pecho, sacar nuestros hombros hacia adelante y bajar la cabeza. En esa postura, entrecortamos la respiración, nuestro cerebro no recibe suficiente oxígeno, nuestro pulso se acelera, nuestro sistema inmunológico se debilita y nuestro sistema digestivo empieza a fallar. Esta situación continuada desemboca en problemas graves de salud.

Esto es muy importante pero en este libro no tenía intención de hablarte de eso, sino del efecto que este lenguaje tiene en nuestra autoestima y cómo daña a nuestra capacidad de entrar en estado de flow, a nuestro rendimiento y a nuestras relaciones.

Ya te he contado que para entrar en estado de flow, el pensamiento debe estar alineado con la acción, que ésta nos debe generar placer y debemos sentir que estamos avanzando hacia un objetivo alcanzable.

Un diálogo interno negativo ataca frontalmente a estos 3 requisitos. Y además, en casi la totalidad de los casos, el pensamiento negativo está equivocado.

Te recomiendo que estés atento a cómo te hablas a diario. Es muy fácil, yo antes me sorprendía cuando cometía algún error diciéndome “soy imbécil”. No sirve para nada y es muy sencillo de cambiar. Desde que supe lo que esto me producía, cada vez que me doy cuenta de que lo hago, me digo: “ok, esto ya lo aprendí, la próxima no me pasa”.

Te puede servir algo como eso o el pensamiento que quieras, siempre que sea constructivo.

Piensa qué le dirías a un amigo o a un hijo si le escucharas diciéndose a sí mismo lo que tú te dices a ti.

5. Gestión de interrupciones ajenas

Para terminar, vamos a hablar sobre cómo gestionar de manera eficaz las interrupciones. Por favor, date cuenta de que no digo evitar las interrupciones. Eso sería una batalla perdida. Interrupciones va a haber, superémoslo.

Pero podemos reducirlas y gestionarlas de manera que afecten lo menos posible a nuestra capacidad de concentración.

Como te conté antes, se estima que tardamos 7 minutos en estar plenamente concentrados en una tarea. Y tardamos otros 7 minutos en volver a concentrarnos tras una interrupción. Si permitimos que nos interrumpan 3 veces en una hora, prácticamente habremos perdido esa hora y la calidad de lo que estemos haciendo se verá fuertemente afectada.

Nos conviene, por tanto, establecer planes o rutinas que nos blinden nuestros momentos productivos.

Te propongo que dividas tus horas productivas en bloques de tiempo. Estos bloques deben intercalar tiempo para trabajar a concentración plena, tiempo para descansar y tiempo para aclarar las notas que tomas mientras tratas de mantener la concentración (como te sugerí en apartados anteriores).

La duración de los bloques de atención plena dependerá de la naturaleza de tu trabajo y de tu capacidad para mantener la concentración. Una duración aceptable podría estar entre un mínimo de 25 y un máximo de 45 minutos.

Durante estos bloques te recomiendo que desactives todas las notificaciones que pudieras recibir (correos electrónicos, mensajes al teléfono, redes sociales, etcétera). Muchos teléfonos móviles tienen la opción de “no molestar” que hace que el teléfono no suene a menos que recibas una llamada de algún número que esté en la lista de

números autorizados (por si hay personas a las que debes responder en cualquier momento).

Si tienes teléfono fijo, bájale el volumen al timbre.

Si alguien te interrumpe en persona, pregúntale amablemente si puedes llamarle tú cuando termines el bloque en el que estás (no será más de 45 minutos más tarde). Anota que debes llamarle y continúa con tu tarea.

Cada vez que termines un bloque de concentración plena

- descansa un poco
- actualiza tus listas de tareas con lo que hayas avanzado y qué es lo siguiente que se debe hacer con cada tema en el que hayas trabajado
- revisa lo que hayas anotado durante ese bloque y decide qué hacer con eso que hayas anotado
- revisa y aclara tu correo electrónico y los mensajes que hayas recibido
- devuelve las llamadas que no has respondido y haz las llamadas que tengas pendientes.

También es recomendable que acostumbres a los demás a que te contacten por correo electrónico en vez de por teléfono. De esta manera te evitarás muchas interrupciones y podrás decidir en qué momento te viene bien atender las peticiones que recibes y planificar cómo las vas responder.

6. Epílogo

No te quito más tiempo, sé que eres una persona ocupada.

Espero que las recomendaciones que te he dado en este pequeño libro te sirvan como me sirven a mí y a mis clientes.

Si las sigues, pronto empezarás a notar cómo tardas menos en terminar tus tareas y mejorará la calidad de tus resultados.

El objetivo es que empieces a tener tiempo para parar, reflexionar, decidir cómo quieres que sea tu vida y te animes a dar el siguiente paso hacia esa visión.

Si tienes alguna duda o quieres más información, me tienes en www.octavio tejera.com, donde también puedes visitar el blog o en octavio@octavio tejera.com.

Espero que lo hayas disfrutado y que te haya inspirado. Con eso me siento totalmente satisfecho.

Hasta pronto.