

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

*El arte de hacer más y mejor
en el mismo tiempo*



**MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD
Y EFICIENCIA DE LAS ACCIONES COTIDIANAS**

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

**EL ARTE DE HACER MÁS Y MEJOR
EN EL MISMO TIEMPO**

**Mejorando la productividad y eficiencia de las
acciones cotidianas.**

Matias Aristei

www.matiasaristei.com

LEGALES

AUTOR: Matias Aristei

PROLOGO: José Antonio Gil Vidal

EDICIÓN: Instituto Mallea

DISEÑO DE CUBIERTA: Steban Torres

PRIMERA EDICIÓN: Julio 2024

ISBN: 9798329455731

SELLO: Independently published

Copyright © 2024 Matias Aristei

contacto@matiasaristei.com

ÍNDICE

LEGALES	2
ÍNDICE	3
PRÓLOGO	6
RESUMEN	8
1.- ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO?	10
CONCEPTO Y DEFINICIONES	10
EL TIEMPO, EL RECURSO MÁS ESCASO Y MÁS PRECIADO DE NUESTRAS VIDAS	16
10 PREGUNTAS PARA LA REFLEXIÓN	22
2.- PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	24
DEFINICIONES Y PRIMEROS CONCEPTOS	24
LAS 6 P DE LA PRODUCTIVIDAD	29
LA ESTRATEGIA Y EL MÉTODO DEL QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO	32
EL QUÉ, EL OBJETIVO.	33
MÉTODO S.M.A.R.T.	33
TÉCNICA DE REVISIÓN REGULAR DE OBJETIVOS Y RESULTADOS CLAVE (OKR)	35
OTRAS TÉCNICAS PARA DEFINIR OBJETIVOS PUEDEN INCLUIR:	38
EL CÓMO, LA ESTRATEGIA.	44
EL CUÁNDO, EL TIEMPO	47
MULTITAREA COMO ENEMIGO DE LA PRODUCTIVIDAD	49
BURBUJA DE CONCENTRACIÓN TOTAL	52
TÉCNICA POMODORO	54
LA TÉCNICA DEL TIMEBOXING	57
ESPACIO DE TRABAJO	59
ESTAR OCUPADO NO ES SER PRODUCTIVO	62
REGLA DE PARETO	64
3.- LO IMPORTANTE VS LO URGENTE	66
MATRIZ DE EISENHOWER	66
REGLA DE LOS 2 MINUTOS	75
TÉCNICA DEL ANÁLISIS DE IMPACTO Y ESFUERZO	76
4.- HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	79
LA AGENDA	79
BUENAS PRÁCTICAS DEL USO DE AGENDA	82

LISTA DE TAREAS	87
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	90
CRM EL ALIADO PARA ADMINISTRAR CLIENTES	95
¿QUÉ ES UN FUNNEL O EMBUDO Y PARA QUÉ SIRVE?	102
5.- LADRONES DE TIEMPO PROCRASTINACIÓN, ANCHO DE BANDA COGNITIVO Y RESILIENCIA	105
¿QUÉ SON LOS LADRONES DE TIEMPO?	105
¿QUÉ ES LA PROCRASTINACIÓN?	115
LA IMPORTANCIA DEL SÍ	118
APRENDER A DECIR QUE NO	120
ANCHO DE BANDA COGNITIVO	122
LA RESILIENCIA: EL PODER DE LA SUPERACIÓN Y LA ADAPTACIÓN	125
6.- HÁBITOS Y MODELIZACIÓN	129
¿PERO QUÉ ES UN HÁBITO?	130
FASES DE LA CREACIÓN DE UN HÁBITO	134
EL CREDO 5-3-1 DEL GUERRERO DE LA FUERZA DE VOLUNTAD.	138
LOS HÁBITOS Y LA NEUROCIENCIA	140
MODELIZACIÓN: UN ENFOQUE HACIA EL ÉXITO	147
7.- VALORES Y ACCIONES	152
¿QUÉ SON LOS VALORES?	152
¿CÓMO IDENTIFICAR NUESTROS VALORES?	154
CRISIS DE IDENTIDAD POR CONFLICTO DE VALORES.	156
EL PROCESO Y LA PASIÓN.	158
8.- "YO" COMO FACTOR DE CAMBIO. EJERCICIO, MEDITACIÓN Y DESCANSO.	162
HACERSE RESPONSABLE DE LAS ACCIONES.	162
MENTE	166
ANCHO DE BANDA COGNITIVO Y PRODUCTIVIDAD	170
EL IMPACTO DEL RESIDUO DE ATENCIÓN EN LA PRODUCTIVIDAD	171
HIPOFRONTALIDAD TRANSITORIA: UN OBSTÁCULO INVISIBLE PARA LA PRODUCTIVIDAD	173
EL PODER DEL PENSAMIENTO POSITIVO: UN ALIADO PARA LA PRODUCTIVIDAD Y EL ÉXITO	176
CUERPO	182
ALIMENTACIÓN BALANCEADA	183
EJERCICIO REGULAR	185
PREPARARNOS PARA UN DÍA EXITOSO Y SATISFACTORIO.	189
FACTOR NEUROTROFICO DERIVADO DEL CEREBRO (BDNF)	190

DESCANSO Y RECUPERACIÓN	191
9.- COMUNICACIÓN EFECTIVA	197
INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN EFECTIVA	197
PRINCIPALES ELEMENTOS DE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA	200
LA INFLUENCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	209
10.-TELETRABAJO EFICIENTE	211
VENTAJAS Y DESVENTAJAS	214
EL ESPACIO DE TRABAJO IDEAL PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE	217
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE	220
HERRAMIENTAS PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE	225
11.- CRONOPATÍA: EL LADO OSCURO DE LA PRODUCTIVIDAD	229
¿QUÉ ES LA CRONOPATÍA?	229
FACTORES CONTRIBUYENTES A LA CRONOPATÍA	232
CÓMO PUEDE AFECTAR LA CRONOPATÍA A TU VIDA - SÍNTOMAS Y SEÑALES DE ADVERTENCIA	236
ESTRATEGIAS PARA MANEJAR LA CRONOPATÍA	242
12.- PALABRAS FINALES Y RESUMEN DE ACCIONES.	247
PENSEMOS JUNTOS ANTES DE TERMINAR	249
13.- SOBRE EL AUTOR	251
14.- FUENTES DE INSPIRACIÓN	253

PRÓLOGO

Tsun Tzu en el arte de la guerra dijo: "Jamás había que emprender una batalla que no se pudiera ganar".

La lucha contra el tiempo es la batalla a evitar.

Inexorablemente, vamos a salir derrotados.

Pero si lo usamos con inteligencia, planteado en términos estratégicos adecuados, hasta puede convertirse en nuestro aliado.

¿Cómo sería eso?

Accionar con conocimiento, conciencia y planificación.

Hay una anécdota muy ejemplificadora: Sir Winston Churchill fue invitado por la BBC a disertar sobre la Segunda Guerra Mundial. El líder británico quiso saber cuanto iba a durar la charla, por qué si solo se trataba de 10 minutos necesitaría un año para prepararse, si era media hora lo podía hacer en 2 meses, pero si era para hablar indefinidamente podían hacerlo de inmediato.

Hacer las cosas simples no es fácil, requiere tiempo, talento, conocimiento y preparación.

Tempranamente lo planteaba Platón: ""El tiempo es aquello que más queremos y también lo que peor utilizamos.""

""Pierde una hora por la mañana y la estarás buscando todo el día"", mientras que para San Agustín, el tiempo es algo aún más trascendente y tiene su origen en el alma humana y de hecho, la frase tal vez más famosa en el mundo de la economía y los negocios y atribuida a Benjamín Franklin en

un ensayo: "*advise to a young tradesman*" en 1748, *time is money (el tiempo es dinero)* tiene una trascendencia mayor que la que imaginan, no hace otra cosa que señalar el valor del tiempo como recurso valioso y que debe ser usado de modo inteligente y productivo.

Analistas de esta cita entienden que el tiempo es más valioso que el dinero, este último va y viene, el tiempo no, ya que el que se va, no regresará jamás.

Administración del tiempo y productividad, el arte de hacer más y mejor en el mismo tiempo, tiene la virtud de ser un texto basado en una amplia tarea de investigación, expresado de modo sencillo, por momentos, casi en tono de consejo cotidiano que se agradece.

José Antonio Gil Vidal
Periodista

RESUMEN

En un mundo donde el tiempo es tanto un recurso escaso como preciado, la administración eficiente de este se convierte en un arte que puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso, la realización y la frustración. En este libro, exploraremos a fondo el fascinante mundo de la administración del tiempo y la productividad personal, desglosando conceptos, estrategias y herramientas que nos permitirán optimizar nuestro uso del tiempo y alcanzar nuestros objetivos con mayor eficacia.

A lo largo de las páginas de esta obra, nos adentraremos en un viaje de autodescubrimiento y transformación personal, explorando desde los fundamentos básicos de la administración del tiempo hasta las estrategias avanzadas de productividad y eficiencia. Desde la perspectiva de renombrados expertos y la sabiduría acumulada de la experiencia humana, indagaremos en las claves para aprovechar al máximo cada instante de nuestras vidas y convertirnos en arquitectos de nuestro propio destino.

Comenzaremos por definir qué es realmente la administración del tiempo y por qué se ha convertido en una habilidad indispensable en el mundo moderno. Exploraremos las reflexiones de grandes pensadores y poetas, como Jorge Luis Borges y Gabriel García Márquez, para comprender la verdadera naturaleza del tiempo y su impacto en nuestras vidas.

A medida que avancemos, desentrañaremos los conceptos de productividad y eficiencia, explorando las estrategias y técnicas que nos permitirán optimizar nuestro desempeño y alcanzar nuestros objetivos con claridad y determinación. Desde la identificación de nuestros valores fundamentales

hasta la creación de hábitos poderosos, exploraremos cada faceta de la productividad personal y la gestión del tiempo.

Además, examinaremos de cerca los ladrones de tiempo, la procrastinación y otros obstáculos que pueden obstaculizar nuestro camino hacia el éxito. A través de ejercicios prácticos y reflexiones profundas, aprenderemos a cultivar la resiliencia y el poder del pensamiento positivo para superar cualquier desafío que se nos presente.

Finalmente, analizaremos cómo la comunicación efectiva puede ser un catalizador para una administración del tiempo más eficiente y una mayor productividad personal. Desde los principios básicos de la comunicación hasta su impacto en nuestras vidas profesionales y personales, descubriremos cómo dominar esta habilidad puede transformar radicalmente nuestra forma de interactuar con el mundo que nos rodea.

A lo largo de este viaje, seremos guiados por una premisa fundamental: el tiempo es nuestro recurso más valioso y, al aprender a administrarlo sabiamente, podemos desbloquear todo nuestro potencial y crear una vida llena de significado, propósito y logros. Así que acompáñanos mientras exploramos los misterios del tiempo y descubrimos cómo hacer que cada momento cuente. ¡Bienvenidos a un viaje hacia la administración del tiempo y la productividad personal!

“El tiempo es un recurso finito, pero la lista de tareas es infinita. Aprender a priorizar y enfocarse en lo que realmente importa es la clave para una gestión efectiva del tiempo.” - Tim Ferriss

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

EL ARTE DE HACER MÁS Y MEJOR EN EL
MISMO TIEMPO

1.- ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO?

CONCEPTO Y DEFINICIONES

El tiempo es uno de los recursos más preciados y finitos que tenemos. Decimos que es finito porque tiene un fin, es escaso.

Por ser un recurso escaso, es sumamente importante gestionarlo de forma adecuada, ya sea en nuestra vida personal, con los seres queridos, como en el trabajo, etc.

Algunas definiciones de autores internacionalmente reconocidos:

- **Stephen R. Covey:** *Covey, autor de "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva", describe la administración del tiempo como el arte de priorizar y asignar recursos*

temporales para actividades que contribuyan significativamente a nuestros objetivos y valores más importantes. El autor enfatiza en la importancia de alinear nuestras acciones con nuestros principios y objetivos a largo plazo.

- **Brian Tracy:** Tracy, autor de "Tráguese ese sapo", considera que la administración del tiempo es el proceso de planificar y organizar nuestras actividades diarias de manera que podamos alcanzar nuestros objetivos de manera más eficiente y efectiva. Destaca la importancia de establecer metas claras, identificar tareas prioritarias y eliminar las distracciones para maximizar la productividad.

- **Tim Ferriss:** Ferriss, conocido por su libro "La semana laboral de 4 horas", define la administración del tiempo como el arte de optimizar el uso de nuestro tiempo para obtener los mejores resultados con el menor esfuerzo posible. Aboga por la delegación de tareas, la eliminación de actividades innecesarias y el enfoque en actividades de alto impacto para lograr una vida más equilibrada y satisfactoria.

- **David Allen:** Allen, autor de "Getting Things Done", define la administración del tiempo como el proceso de capturar, organizar y ejecutar todas las tareas y compromisos de manera sistemática y eficiente. Allen enfatiza en la importancia de mantener una mente clara y libre de preocupaciones, utilizando sistemas de organización efectivos para gestionar todas las áreas de nuestra vida.

- **Peter Drucker:** Drucker, considerado el padre de la gestión moderna, define la administración del tiempo como el arte de concentrarse en actividades que agreguen valor y contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y personales. Enfatiza en la necesidad de establecer

prioridades claras y enfocarse en actividades que generen resultados tangibles y significativos.

- **Tony Robbins:** Robbins, reconocido autor y coach de desarrollo personal, define la administración del tiempo como el proceso de asignar de manera consciente y estratégica nuestras horas y energía a actividades que nos acercan a nuestras metas y propósitos más importantes. Para él, la administración del tiempo implica priorizar nuestras acciones y enfocarnos en actividades que generen un impacto significativo en nuestras vidas y en las vidas de los demás.

- **Laura Vanderkam:** Vanderkam, autora de "Off the Clock: Feel Less Busy While Getting More Done", describe la administración del tiempo como el arte de invertir nuestro recurso más valioso, el tiempo, en actividades que nos brinden satisfacción y significado. Sostiene que la administración del tiempo no se trata solo de aumentar la productividad, sino de vivir una vida plena y equilibrada, en la que tengamos tiempo para las cosas que realmente importan.

Como podemos ver, todos estos grandes autores de la era moderna, con sus pequeños matices, toman definiciones muy similares de lo que significa administrar el tiempo, y en dónde poner el foco para ganar eficiencia y mejores resultados.

Ahora veamos también algunas sugerencias generales brindadas por alguno de estos autores a la hora de gestionar o administrar el tiempo:

- **Stephen Covey:**

- *Establece metas claras y específicas.*
- *Prioriza tus tareas.*
- *Establece plazos realistas.*
- *Elimina las distracciones.*
- *Delega tareas.*
- *Aprende a decir que no.*

- **Brian Tracy:**

- *Establece metas y plazos claros.*
- *Divide las tareas grandes en tareas más pequeñas.*
- *Elimina las distracciones.*
- *Céntrate en una tarea a la vez.*
- *Aprende a decir que no.*

- **David Allen:**

- *Clasifica las tareas en cuatro categorías: urgentes, importantes, no urgentes e importantes.*
- *Toma acción inmediata en las tareas urgentes e importantes.*
- *Planifica las tareas no urgentes e importantes.*
- *Elimina las tareas no urgentes y no importantes.*

La administración del tiempo es una habilidad importante que, bien desarrollada, puede ayudarnos a ser más productivos, a reducir el estrés y a alcanzar nuestros objetivos. Comencemos a ampliar y desarrollar algunos de estos conceptos para adentrarnos en este fascinante mundo de la eficiencia y productividad.

¿Pero qué es la **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**?

La administración del tiempo es el proceso de planificar y controlar **conscientemente** el tiempo empleado en actividades concretas, especialmente para aumentar la eficacia, la eficiencia o la productividad.

Resaltamos la palabra **conscientemente** debido a la importancia de esta en este proceso, ya que la mayor parte del tiempo ejecutamos tareas inconscientes y no nos damos cuenta del impacto de estas acciones en los resultados. Es por ello que el primer paso es concientizar el proceso y las tareas que realizamos y entender el impacto que pueden tener en nuestro día a día y en nuestras vidas.

En otras palabras, es la capacidad de organizar y gestionar nuestro tiempo de manera que podamos lograr nuestros objetivos de manera efectiva.

La administración del tiempo es una habilidad importante para las personas en todos los ámbitos de la vida. En el ámbito personal, nos ayuda a organizar nuestras tareas diarias y a encontrar tiempo para las actividades que nos importan. En el ámbito profesional, nos ayuda a ser más productivos y a alcanzar nuestros objetivos laborales.

“La administración del tiempo es el arte de hacer más cosas con menos esfuerzo.” - Peter Drucker

En este trabajo veremos y trabajaremos sobre distintas temáticas que afectan directa e indirectamente la administración del tiempo y la productividad, porque no solo es cuestión de hacer muchas cosas, sino también de hacer las cosas adecuadas, para que nuestro tiempo rinda los mayores frutos posibles, y ahí es donde entramos en el concepto de eficiencia y productividad que veremos en el capítulo 2 y 3, junto a la distinción de importante y urgente para distinguir prioridades de cuestiones que no lo son.

Con todo esto, pretendemos dar al lector herramientas para poder mejorar en su día a día, sin importar qué actividad realice, ya sea en el ámbito personal, como profesional. Herramientas que no solo contribuirán en una mejora en la organización de su día a día, sino que le ayudarán a tener una mejor calidad de vida. Si bien este trabajo está pensado en la optimización del tiempo, para poder trabajarlo con profundidad y detalle, es necesario tocar otros temas que nos ayudan en el proceso.

EL TIEMPO, EL RECURSO MÁS ESCASO Y MÁS PRECIADO DE NUESTRAS VIDAS

Recurso finito

Una de las primeras cosas por entender y analizar es que el tiempo es un recurso finito, es decir, ***no es ilimitado***, y que ***cada momento es único e irrepetible***.

Aquellas cosas que no has hecho en un momento determinado de la vida, probablemente no las puedas volver a hacer. En mi caso, jugué al Rugby , deporte que amo, hasta los 25 años, un deporte muy físico, y hoy a mis 45 años no estoy en condiciones físicas de volver a jugarlo. Otro ejemplo, podría ser, compartir un determinado partido con tu hijo, o una presentación, o un acto. Ese momento es único e irrepetible. No tendrás otro momento como ese, en iguales condiciones. Posiblemente, tendrás otros, pero no serán ese, justamente porque ese momento fue único. Por eso es importante ser consciente y trabajar para poder optimizar el uso de este recurso tan escaso, y aprovechar al máximo cada momento.

Escasez

Otro concepto importante para analizar es, que al ser un recurso escaso, todos tenemos la misma cantidad de tiempo al día, por ende, lo importante en este punto es cómo lo administramos, ya que todos tenemos 24 horas al día, y todos, absolutamente todos, hacemos cosas de alto valor agregado y otras tantas, la mayoría de las veces inconscientemente, malgastando el tiempo, o usándolo en

cosas que no nos producen valor o que colaboran en malgastar, este preciado recurso.

¿Alguna vez has analizado, cuántas horas al año están destinadas, por ejemplo, al viaje hacia tu trabajo, o a ver televisión, o frente al celular viendo redes sociales?

Una persona que trabaja en una gran ciudad tiene en promedio alrededor de 1 hora de ida y 1 hora de vuelta a su trabajo diariamente.

Estas 2 horas al día, que son 10 horas semanales, que son 44 horas al mes, o 528 horas al año, equivalen a 3 meses de jornadas de 8 horas, o 33 días completos activos de 16 horas al año, es decir, te pasas más de un mes al año viajando.

En tanto, una persona en una ciudad pequeña tiene 15 minutos de ida y 15 minutos de vuelta, lo que suma aproximadamente 30 minutos al día y, representa 2,5 horas a la semana, 11 horas al mes y 132 horas al año.

¿Y cuántas otras cosas de poco valor, hacemos al día?

¿Y cuántas cosas de alto valor, como ver a un ser querido o hacer algo que nos gusta, no hacemos a diario por falta de tiempo?

¿Y entonces dónde está el problema?

Justamente en la administración de ese bien escaso.

“El tiempo es nuestro bien más preciado, y el que mejor lo usa es el que mejor vive.” - Johann Wolfgang von Goethe

La cantidad de horas al día de Elon Musk (dueño de Tesla Y SpaceX entre otros), Jeff Bezos (dueño de Amazon) o Mark Zuckerberg (Dueño de Meta), son exactamente las mismas que una ama de casa, un albañil, o un estudiante. Y... ¿Cómo puede el primer grupo hacer muchísimas más cosas que el segundo?

La respuesta es administrando mejor su tiempo

La conciencia

Reflexión de Gabriel García Márquez

""Vivir como si fuera el último momento""

*Vivir como si cada instante fuera el último,
es despojarse del peso de los días que pasan.
Es abrazar con fervor cada risa y cada llanto,
es saborear cada amor y desafiar los estragos del tiempo.*

*Es pasear descalzo sobre los sueños
y abrazar la realidad con el fervor de la pasión.
Es ver el mundo con los ojos del asombro,
desentrañando la magia que esconde cada rincón.*

*Es bailar con la incertidumbre del futuro,
abrazando el presente con toda su intensidad.
Es atreverse a ser, a sentir, a amar sin reservas,
sabiendo que cada segundo es un regalo de inmensa bondad.*

*Vivir así, es respirar el aroma de la vida
en cada bocanada de aire que inhalamos.
Es dejar un legado de momentos imperecederos,
transformando lo efímero en eternidad con cada acto que
ejecutamos.*

Sin darnos cuenta, desaprovechamos nuestro tiempo muchas veces con cosas banales, mirando redes sociales, mirando TV o simplemente no haciendo nada. Que a veces sea necesario desconectar está bien, pero el problema surge cuando de esto hacemos un hábito.

Según la Fundación Española de corazón, un ciudadano promedio español ve 268 minutos de TV al día (<https://fundaciondelcorazon.com> > Blog), lo que equivaldría a 97.820 minutos al año , o 1630 horas, o 101 días (de 16 horas hábiles) al año, es decir, se pasa **más de 3 meses al año viendo TV.**

Y lo más probable es que esas mismas personas no tengan tiempo para ir a un médico, para pasar tiempo de calidad con seres queridos o para tomarse vacaciones.

Todo pasa por cómo administramos ese tiempo, y no solo eso, sino también por qué tan conscientes somos de lo frágil que es nuestra existencia y de que tenemos los días contados en esta vida. Esta es la única forma de poder aprovechar cada instante, cada minuto, y vivirlo y disfrutarlo como si fuese el último.

Si bien esto suena drástico, nos puede ayudar a tomar conciencia, y esa conciencia puede contribuir a cambiar nuestros hábitos, a disfrutar de cada momento y a no hacernos tantos problemas por cosas banales e insignificantes que muchas veces nos condicionan y nos hacen tomar malas decisiones. Si analizamos el origen de estas cuestiones por las que nos preocupamos, nos daremos cuenta de que no tenían sentido.

Poema "Instantes" de *Jorge Luis Borges*

Si pudiera vivir nuevamente mi vida,
en la próxima trataría de cometer más errores.
No intentaría ser tan perfecto, me relajaría más.
Sería más tonto de lo que he sido, de hecho,
tomaría muy pocas cosas con seriedad.

Sería menos higiénico.
Correría más riesgos,
haría más viajes,
contemplaría más atardeceres,
subiría más montañas,
nadaría más ríos.

Iría a más lugares adonde nunca he ido,
comería más helados y menos habas,
tendría más problemas reales
y menos imaginarios.

Yo fui una de esas personas que vivió
sensata y prolíficamente cada minuto de su vida.
Claro que tuve momentos de alegría.
Pero si pudiera volver atrás trataría
de tener solamente buenos momentos.

Por si no lo saben, de eso está hecha la vida,
solo de momentos; no te pierdas el ahora.
Yo era uno de esos que nunca
iba a ninguna parte sin un termómetro,
una bolsa de agua caliente,
un paraguas y un paracaídas;
si pudiera volver a vivir, viajaría más liviano.

Si pudiera volver a vivir, comenzaría
a andar descalzo a principios de la primavera
y seguiría así hasta concluir el otoño.

Daría más vueltas en calesita,
contemplaría más amaneceres
y jugaría con más niños,
si tuviera otra vez vida por delante.

Pero ya ven, tengo 85 años y sé que me estoy muriendo.

10 PREGUNTAS PARA LA REFLEXIÓN

1. ¿Crees que administras correctamente tu tiempo?
2. ¿Qué lugar le das al ocio y la familia en tu agenda?
3. ¿Eres consciente de la fragilidad que tiene nuestra vida y de lo fugaz de cada instante?
4. ¿Crees que le das importancia y prioridad a las cosas correctas dentro de tu día a día?
5. ¿Usas agenda? ¿Crees que una agenda podría ayudarte a ser más eficiente?
6. ¿Qué aplicaciones o herramientas usas para gestionar tu tiempo y tu productividad?
7. ¿Qué lugar le das a la actividad física? ¿Y a la meditación y retrospectión?
8. ¿Crees que estos conceptos pueden ayudarte a mejorar tu vida y tus resultados personales y laborales?
9. ¿Eres feliz?
10. ¿Tienes objetivos? ¿A dónde te gustaría estar en 10 años? ¿Cuáles son tus objetivos anuales, semestrales, mensuales?

2.- PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

""La productividad nunca es un accidente. Siempre es el resultado de un compromiso con la excelencia, la planificación inteligente y el esfuerzo concentrado.""

- Paul J. Meyer

DEFINICIONES Y PRIMEROS CONCEPTOS

La productividad y la eficiencia son dos conceptos relacionados pero distintos. La productividad se refiere a la cantidad de productos o servicios que se pueden producir en un tiempo determinado, mientras que la eficiencia se refiere a la relación entre el resultado y los recursos utilizados.

En otras palabras, la productividad se mide en términos de cantidad, mientras que la eficiencia se mide en términos de calidad.

Por ejemplo, una empresa puede ser muy productiva si produce una gran cantidad de productos en poco tiempo. Sin embargo, si esos productos no cumplen con los estándares de calidad, la empresa no será eficiente.

Otra diferencia entre productividad y eficiencia es que la productividad se puede mejorar aumentando la cantidad de

recursos, mientras que la eficiencia se puede mejorar utilizando los recursos de manera más efectiva.

Por ejemplo, una empresa puede aumentar su productividad contratando más empleados o comprando más maquinaria. Sin embargo, si esos empleados o máquinas no se utilizan de manera eficiente, la empresa no mejorará su eficiencia.

En conclusión, la productividad y la eficiencia son dos conceptos importantes que pueden ayudar a las empresas y personas a ser más exitosas. Sin embargo, es importante entender la diferencia entre estos dos conceptos para poder tomar decisiones que permitan mejorar la productividad y la eficiencia.

Aquí hay algunos ejemplos de cómo la productividad y la eficiencia se pueden aplicar en el mundo real:

- En una fábrica, la productividad se puede medir en términos de la cantidad de productos que se producen por hora. La eficiencia se puede medir en términos de la cantidad de desperdicio que se produce durante la producción.
- En una oficina, la productividad se puede medir en términos de la cantidad de trabajo que se realiza por empleado. La eficiencia se puede medir en términos de la calidad de resultados obtenidos por esos trabajadores.
- En la preparación de comidas, la productividad hace referencia a la cantidad de comidas preparadas durante un día, en tanto la eficiencia hace referencia a la correcta utilización de los ingredientes (por ejemplo, no comprando todo lo necesario, sino reutilizando mermas, y elementos ya existentes) para tener el mismo resultado pero más eficientemente.

- En la gestión de correos electrónicos, por ejemplo, la productividad puede hacer referencia a la gestión de gran número de correos en un periodo de tiempo, en tanto la eficiencia, hace referencia al uso de técnicas, para mejorar este proceso, como el uso de filtros, marcadores, etc.

En todos estos casos, la productividad y la eficiencia son importantes para el éxito. Una empresa u organización que sea productiva pero ineficiente puede tener éxito a corto plazo, pero a largo plazo no será sostenible. Por otro lado, una empresa u organización que sea eficiente, pero improductiva puede perder oportunidades de crecimiento.

La tecnología puede tener un impacto significativo en la productividad y la eficiencia de las empresas, organizaciones e individuos. La tecnología puede ayudar a automatizar tareas, mejorar los procesos productivos y crear nuevos productos y servicios.

Los tipos de tecnología que tienen mayor impacto en la productividad y la eficiencia incluyen:

- **Automatización:** La automatización puede liberar a los trabajadores para que se concentren en tareas más complejas o creativas.
- **Robótica:** La robótica puede realizar tareas peligrosas o repetitivas con mayor precisión y eficiencia que los humanos.
- **Inteligencia artificial:** La inteligencia artificial (IA) puede automatizar tareas complejas y tomar decisiones que anteriormente requerían la intervención humana. Tiene el potencial de generar un impacto significativo en la productividad y la eficiencia. La IA puede automatizar

tareas complejas que anteriormente requerían la intervención humana, como la toma de decisiones, el diagnóstico de enfermedades, la creación de contenido, la resolución de problemas complejos, la creación de códigos de programación específicos, el análisis de textos, entre otros.

- **Realidad virtual y aumentada:** La realidad virtual y aumentada pueden ayudar a los trabajadores a aprender nuevas habilidades, realizar tareas de manera más segura y eficiente y crear nuevas experiencias para los clientes.
- **Herramientas digitales:** El uso de herramientas digitales en determinados ámbitos puede ayudar en el aumento de productividad y eficiencia como por ejemplo, los CRM, los ERP y los gestores de proyectos, entre los más conocidos.

En 2023, un equipo de investigadores de la Universidad de Stanford, en Estados Unidos, publicó un estudio sobre el impacto de la tecnología en la productividad y la eficiencia. El estudio encontró que la tecnología puede tener un impacto positivo significativo en la productividad, pero que este depende de una serie de factores que incluyen el tipo de tecnología utilizada, la forma en que se implementa la tecnología y el contexto en el que se utiliza la tecnología.

El estudio encontró que los tipos de tecnología que tienen mayor impacto en la productividad son la automatización, la robótica y la inteligencia artificial. La automatización puede liberar a los trabajadores para que se concentren en tareas más complejas o creativas; la robótica puede realizar tareas peligrosas o repetitivas con mayor precisión y eficiencia que los humanos; y la inteligencia artificial puede automatizar tareas complejas y tomar decisiones que anteriormente requerían la intervención humana.

Los hallazgos del estudio sugieren que la tecnología tiene el potencial de ser una herramienta poderosa para mejorar la productividad y la eficiencia. Sin embargo, es importante que las empresas y organizaciones tengan en cuenta los factores que pueden influir en el impacto de la tecnología antes de implementarla.

Todo esto es cierto, pero también cabe aclarar la importancia del ser humano en este proceso, ya que será quien implemente, audite y dé soporte a estas tecnologías, por lo que en este entorno se requerirá un tipo de conocimientos especiales necesarios para interactuar con esta tecnología, y creemos que ahí está el verdadero desafío que tiene la humanidad por delante: que es la adaptación de los conocimientos a los nuevos cambios tecnológicos para poder aplicar estas herramientas en la mejora de la productividad y eficiencia.

LAS 6 P DE LA PRODUCTIVIDAD

Las 6 P de la productividad son un conjunto de principios que pueden ayudarnos a ser más productivos en nuestras tareas diarias. Estos principios son los siguientes:

- **Pensar:** Antes de empezar a trabajar en una tarea, es importante pensar en ella detenidamente. Esto incluye identificar los objetivos de la tarea, las tareas específicas que se necesitan realizar y los recursos necesarios.
- **Priorizar:** No todas las tareas son iguales. Es importante priorizar nuestras tareas para que podamos enfocarnos en las más importantes.
- **Planificar:** Una vez que sabemos qué tareas tenemos que realizar, es importante planificar cómo vamos a realizarlas. Esto incluye establecer un cronograma y asignar recursos.
- **Procesar:** Cuando estamos trabajando en una tarea, es importante procesar la información de manera eficiente. Esto incluye organizar la información, identificar las tareas que se pueden automatizar y eliminar las distracciones.
- **Pasar a la acción:** Una vez que tenemos un plan, es importante pasar a la acción. Esto significa empezar a trabajar en las tareas y realizar un seguimiento de nuestro progreso.
- **Pronosticar:** Es importante pronosticar el tiempo que nos llevará completar una tarea. Esto nos ayudará a evitar retrasos y a cumplir con los plazos.

Estos principios pueden aplicarse a cualquier área de nuestra vida, tanto en el ámbito personal como en el profesional. Practicando estos principios, podemos mejorar nuestra productividad y lograr nuestros objetivos más rápidamente.

A continuación, se ofrecen algunos consejos para aplicar las 6 P de la productividad:

- **Establece metas claras y específicas:** Cuando sabes lo que quieres lograr, es más fácil priorizar tus tareas y planificar tu tiempo.
- **Elimina las distracciones:** Cuando estás trabajando en una tarea, es importante eliminar las distracciones para que puedas concentrarte.
- **Delega tareas:** No tengas miedo de delegar tareas a otros para que puedas liberar tiempo para las tareas más importantes.
- **Toma descansos regulares:** Trabajar sin parar puede ser contraproducente. Tómate descansos regulares para evitar el agotamiento.
- **Evalúa tu progreso:** Es importante evaluar tu progreso de forma regular para identificar áreas de mejora.

- **Trabajar sobre papel o digital:** Muchas veces trabajamos a partir de una idea y avanzamos sin plasmar eso en ningún lado. Esto puede provocar que parte de la idea o conceptos subyacentes se diluyan u olviden, y más si es una tarea o proceso complejo. Para evitar esto es importante poder bajar nuestro trabajo a papel o digital (Word, Notas, Docs, etc.). Esto tiene un doble efecto, ya que, por un lado, queda todo escrito y no se pierde el foco o concepto alguno, y, por otro, permite visualizar el proyecto y realizar un análisis más completo.

- **Uso de IA:** Hoy día también podemos utilizar la inteligencia artificial para automatizar parte del trabajo o incluso para evaluar un proyecto o tarea para ver viabilidad y puntos débiles.

Siguiendo estos consejos, puedes empezar a aplicar las 6 P de la productividad y mejorar tu productividad en todas las áreas de tu vida.

LA ESTRATEGIA Y EL MÉTODO DEL QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO

""La gente más exitosa es aquella que es buena para planificar su futuro y que tiene la disciplina suficiente para llevar a cabo esos planes."" - David Cottrell

Uno de los puntos más importantes a la hora de resolver un problema, hacer una tarea, un trabajo o desarrollar un negocio es poder tener claros los OBJETIVOS y tener un PLAN DE ACCIÓN para llegar a esos objetivos.

La mayoría de la gente va como bola sin manija, sin un norte, sin un objetivo, como boya a la deriva. Nunca tendrás una vida plena, si no tienes objetivos, si no tienes un propósito.

Pero eso es solo el comienzo porque, una vez que tenemos dicho objetivo, debemos pensar, analizar y desarrollar cómo llegar a ese objetivo. Este proceso no es otra cosa que la "estrategia" que llevaremos adelante para conseguir ese objetivo.

Una vez que estos 2 pasos estén resueltos, debemos pasar a la acción, la cual debe estar organizada, planificada y puesta en una línea de tiempo para que los resultados sean concretos.

Para esto podemos emplear el método del **qué, cómo y cuándo**.

EL QUÉ, EL OBJETIVO.

EL qué, hace referencia al **OBJETIVO**, o es decir, a aquello que debemos alcanzar o resolver.

A la hora de definir un objetivo, tenemos que tener en cuenta que dicho objetivo debe ser claro, medible y alcanzable.

Consideremos algunos métodos y técnicas que nos ayudarán en la definición de objetivos.

MÉTODO S.M.A.R.T.

Para poder definir un **OBJETIVO** correctamente podemos utilizar el método **SMART** por sus siglas en inglés (**S**pecific, **M**easurable, **A**ttainable, **R**elevant, **T**imely). Veamos de qué trata este método:

- **Specific** (específico): Se trata de determinar qué queremos conseguir con nuestra, pero de una forma específica y concreta. Cuanto más detalles podamos dar en esta definición, más claro será dicho objetivo. Esto puede ayudar a evitar ambigüedades o confusiones futuras que podrían impactar en el proceso de llegar a dicho objetivo.
- **Measurable** (medible): Necesitamos un indicador que nos permita medir la eficiencia del objetivo. Esto nos ayudará a corregir desvíos a lo largo del camino de obtención de dicho objetivo y a medir la eficiencia del proceso.

- **Attainable** (alcanzable): Debemos ser capaces de cumplir los objetivos que nos propongamos. Para ello tendremos que analizar los recursos con los que contamos y qué estrategias vamos a implementar. Definir objetivos muy ambiciosos, nos puede frustrar en el proceso. Por esa razón es necesario pautar objetivos que podamos cumplir con los recursos que tenemos o que podamos conseguir en el proceso.
- **Relevant** (relevante): Esto quizás puede parecer obvio, pero se trata de marcarnos objetivos que tengan relación con nuestra actividad y que sean interesantes para nuestra empresa, relevantes para nosotros, para nuestros valores y nuestra vida, y que nos ayuden en el proceso de crecimiento personal, profesional y familiar.
- **Timely** (a tiempo): Al mismo tiempo que definimos el objetivo, también debemos poner un plazo para alcanzarlo. Este tiempo debe ser prudente y medido, para que nos permita alcanzar el objetivo definido.

Existen distintas técnicas y definiciones, y a lo largo de este libro intentaremos dar cuenta de estas, ya que adherimos a la idea de que la diversidad enriquece el alma y la mente.

TÉCNICA DE REVISIÓN REGULAR DE OBJETIVOS Y RESULTADOS CLAVE (OKR)

La técnica de Revisión Regular de Objetivos y Resultados Clave (OKR que significa Objectives and Key Results) es un método de gestión y establecimiento de metas utilizado por muchas empresas exitosas, popularizada por Intel y posteriormente adoptada por compañías como Google y otras organizaciones líderes en el mercado. Esta técnica se enfoca en definir y seguir objetivos ambiciosos pero alcanzables, y permite una alineación clara de los esfuerzos individuales y organizacionales hacia metas específicas.

Estructura y proceso de los OKR:

Definición de objetivos:

- Los objetivos representan metas ambiciosas y cuantificables que una empresa o equipo busca lograr en un período determinado, generalmente, trimestral o anual.
- Deben ser desafiantes, específicos, alcanzables y orientados a resultados significativos.

Establecimiento de resultados clave (key results):

- Los resultados clave son métricas específicas y cuantificables que indican el progreso hacia la consecución de un objetivo.
- Cada objetivo puede tener varios resultados clave asociados que sirven como indicadores claros de avance.

Características de los OKR:

- **Transparencia:** Los OKR se comparten abiertamente en toda la organización y fomentan la alineación y la colaboración.
- **Enfoque en el progreso:** Los OKR se actualizan y revisan regularmente, lo que permite ajustes basados en el progreso real y las cambiantes condiciones del mercado.
- **Asignación de responsabilidades:** Cada objetivo tiene un propietario responsable de su consecución y de los resultados clave asociados.

Cascada de los OKR:

- Los OKR se despliegan a través de la organización en cascada, desde los objetivos estratégicos de la empresa hasta los equipos y empleados individuales.
- Los OKR de niveles superiores informan y guían la fijación de objetivos más detallados en niveles inferiores, lo que mantiene la coherencia y la alineación.

Revisión y seguimiento:

- Se llevan a cabo revisiones periódicas (generalmente trimestrales) para evaluar el progreso de los OKR.
- Durante estas revisiones, se analiza el desempeño, se ajustan los objetivos según sea necesario y se identifican lecciones aprendidas para futuros ciclos.

Beneficios de los OKR:

- **Enfoque en resultados clave:** Ayudan a alinear los esfuerzos hacia metas estratégicas y medibles.
- **Transparencia y alineación:** Facilitan la comunicación y la alineación de objetivos en toda la organización.
- **Flexibilidad y adaptabilidad:** Permiten ajustes ágiles en función del progreso y de cambios en el entorno.

Los OKR son una herramienta poderosa para impulsar la dirección estratégica, la alineación y la mejora continua en una organización. Su estructura simple, pero efectiva permite que equipos y empleados se enfoquen en lo que es realmente importante para lograr resultados significativos y medibles

OTRAS TÉCNICAS PARA DEFINIR OBJETIVOS PUEDEN INCLUIR:

- **Anotarlo:** Anotar un objetivo, nos ayuda a visualizarlo, y visualizarlo nos ayuda a retenerlo mentalmente. Esto tiene mayor impacto y nos ayuda en la búsqueda de la concreción de dicho objetivo.
- **Visualizarlo:** Esto está muy alineado con el punto anterior, y la visualización nos ayuda a tenerlo siempre presente. En la visualización podemos usar imágenes de referencia. Por ejemplo, si queremos ir de vacaciones al mar, tener una foto o imagen del mar, y visualizarla frecuentemente. O, si queremos comprar una casa o un auto, lo mismo; o, si queremos pasar más tiempo con la familia, tener una foto de la familia juntos pasando un buen momento. Todo esto ayuda a recordar nuestro objetivo y a no olvidarnos de cuál es el fin por cumplir, para evitar o disminuir el riesgo de desviarnos del camino.
- **Ejercer una Presión positiva:** Hace referencia a ejecutar acciones que generen una presión sobre el cumplimiento del objetivo, por ejemplo, comprometerse en público, o jugar una apuesta con un amigo o familiar, o cualquier acción que ayude al compromiso de dicha acción. Este punto no es aplicable a todos, ya que hay mucha gente que es muy consistente y metódica en su proceso de concreción de objetivos. Sin embargo, suele ayudar mucho, sobre todo en las primeras fases de cambio de hábitos; es un plus extra, en el proceso de compromiso con la concreción del objetivo.

- **Poner un plazo:** Todo objetivo debe concretarse en un tiempo determinado. Ese plazo debe ser razonable para ese objetivo, por ejemplo, objetivos anuales. Se suele recomendar mucho tener objetivos anuales, con revisiones mensuales, para ver qué tan bien vengo en esa concreción o qué tanto se generaron desvíos, ya que la vida muchas veces da reveses que nos obligan a reformular o corregir dichos objetivos, ya sea en su esencia como en el plazo asignado.

- **Hacerlo alcanzable:** Todo objetivo debe ser alcanzable. Poner objetivos muy ambiciosos, muchas veces puede generar frustración y abandono de la búsqueda de obtención de dicho objetivo. Aquí una recomendación que podemos hacer: cuando el objetivo es muy ambicioso o grande, podemos dividirlo en partes menores que sean más fácilmente alcanzables. Esto nos garantiza no solo que sea más fácil alcanzar esos micro objetivos, sino que, cada vez que alcancemos un micro-objetivo, se genera una sensación de triunfo, de victoria, que nos da más fuerza para seguir por el siguiente, y así retroalimentamos la esencia de la búsqueda del objetivo más grande.

- **Revisar frecuentemente el cuaderno de objetivos:** Esto nos ayuda a no perder el foco, a recordar cuál es el norte que seguir y a no desviarnos del camino. La recomendación es al menos una vez por mes revisar estos objetivos.

- **Generar hábitos positivos para llegar al objetivo:** La concreción de un hábito depende de muchas

variables. Dentro de este camino, cualquier hábito positivo que pueda generar para la concreción de dicho objetivo será útil. Por ejemplo, si queremos pasar más tiempo con la familia, podemos generar el hábito de llevar a los chicos al colegio todos los días u organizar para desayunar con ellos todos los sábados en tal lugar o con tal rutina. Ese hábito ayudará a la concreción de nuestro objetivo final. En el capítulo 6, profundizaremos en el tema de los hábitos.

Ahora que sabemos cómo definir un objetivo, nos preguntamos lo siguiente: ¿tú tienes definidos tus objetivos?

Los objetivos son necesarios para definir un norte, un logro que alcanzar, una meta que conseguir. La gente que no tiene objetivos, no tiene propósito. La gente sin propósito va a la deriva por la vida.

Los objetivos pueden ser personales, laborales, familiares, deportivos, etc.

Objetivos personales:

Son objetivos que afectan el desarrollo personal, y como resultado, impactan solo a mi persona, por ejemplo:

- Bajar de peso
- Hacer un curso o adquirir una habilidad.
- Adquirir o cambiar un hábito saludable.
- Mejorar mi salud de tal o cual manera.
- Dejar de fumar.
- Mudarme.
- Reforzar relaciones personales.

Objetivos laborales:

Hace referencia a objetivos que tengan que ver con el ámbito laboral y profesional, tanto con la actividad que ejercemos como con nuestras fuentes de ingresos. Veamos algunos ejemplos:

- Conseguir un aumento.
- Conseguir un número de clientes.
- Conseguir un ascenso.
- Cambiar de trabajo.
- Crear un negocio.
- Escalar un negocio un tanto por ciento o a tal nivel.
- Generar nuevas fuentes de ingreso cada año.

Objetivos familiares:

Son aquellos objetivos que afectan el entorno familiar, como así a hijos, esposa, padres, hermanos, etc.

Veamos algunos ejemplos:

- Pasar más tiempo con la familia.
- Compartir más momentos especiales con los hijos.
- Hacer determinado viaje.
- Mudarse.
- Tener más hábitos saludables.

Una práctica aconsejable es tener o generar objetivos anuales, al menos en estos 3 últimos ámbitos, y que mensualmente puedas revisarlos para corregir desvíos.

Establecer objetivos personales, laborales y familiares anuales puede ser una herramienta poderosa para impulsar tu crecimiento personal en múltiples aspectos de tu vida.

En primer lugar, tener metas claras te brinda un sentido de dirección y propósito. Cuando defines qué es lo que deseas lograr en diferentes áreas de tu vida, te proporcionas un rumbo para seguir y una razón para esforzarte cada día.

Además, establecer objetivos te ayuda a priorizar tus actividades y decisiones diarias. Al tener en mente tus metas a largo plazo, puedes tomar decisiones más alineadas con tus aspiraciones y evitar distracciones que puedan desviarte del camino que deseas seguir.

Establecer objetivos también te desafía a salir de tu zona de confort y a crecer como persona. Al fijarte metas desafiantes, pero alcanzables, te empujas a ti mismo a superarte, a desarrollar nuevas habilidades y a alcanzar nuevos niveles de éxito y satisfacción.

Otro beneficio importante de tener metas anuales es que te brinda la oportunidad de evaluar tu progreso y ajustar tu enfoque según sea necesario. El proceso de revisar tus objetivos te permite reflexionar sobre tus logros, identificar áreas de mejora y hacer los cambios necesarios para seguir avanzando hacia tus sueños y aspiraciones.

Finalmente, establecer objetivos personales, laborales y familiares anuales te ayuda a encontrar un equilibrio entre diferentes aspectos de tu vida. Al dedicar tiempo y energía a cada una de estas áreas importantes, puedes cultivar

relaciones sólidas, desarrollarte profesionalmente y cuidar de tu bienestar personal de manera integral.

Los objetivos de largo plazo suelen llamarse METAS, mientras que los de corto plazo sí son OBJETIVOS. Si bien ambos deben tener un tratamiento similar o igual, vale la pena hacer esta pequeña distinción

¿Y tú, tienes **objetivos o metas anuales**?

EL CÓMO, LA ESTRATEGIA.

Una vez que tenemos definido el objetivo, debemos determinar **cómo** vamos a alcanzar ese objetivo, qué **estrategia** vamos a utilizar para poder llegar a ese objetivo.

La estrategia hace referencia al camino que debemos realizar para conseguir ese objetivo, al plan de acción necesario que nos llevará a su cumplimiento.

Aquí existen distintas formas y métodos para poder desarrollar una estrategia, dependiendo de si mis nuestros objetivos son personales, empresariales, profesionales, etc.

Es importante entender el entorno, tener en claro los objetivos previamente definidos, evaluar distintos caminos u opciones para llegar a ese objetivo, y elegir las que a nuestro criterio son las más adecuadas. Podemos validar esta estrategia con terceros, compañeros de trabajo, amigos, familia, etc., ya que distintos puntos de vista pueden definir distintas estrategias, y en la diversidad está el éxito. Muchas veces otros pueden ver cosas que uno nosotros no vemos, o por vicios profesionales podemos tener desvíos de información, que a veces son una virtud, pero otras veces nos pueden jugar en contra.

Veamos unos ejemplos:

1.- Volviendo al objetivo de pasar más tiempo con la familia, la pregunta que nos tendríamos que hacer es la siguiente: "¿Cómo hacemos para lograr pasar más tiempo con la familia? Y ahí la estrategia podría ser:

- Tratar de adelantar trabajo para estar más tiempo en casa.
- Desconectar dispositivos los fines de semana para disfrutar de la compañía de la familia.
- Organizar un viaje todos juntos.
- Poner en la agenda acompañar a los chicos al colegio o a sus actividades y reacomodar la agenda de trabajo para que esto sea posible.

2.- Si queremos comprar una casa o un auto, aquí volvemos a plantearnos la pregunta de ¿cómo hacemos para poder comprar la casa o el auto? El desafío es de dinero, por lo que si no disponemos de los ahorros necesarios para conseguirlo, deberemos plantear un plan de acción para conseguir ese dinero, que puede incluir:

- Realizar horas extras.
- Conseguir un segundo empleo.
- Hacer acciones o trabajos extras que generen más ingresos.
- Revisar costos y tratar de gastar menos para disponer de más ahorro.
- Consultar o averiguar por un plan de pago para lo que queremos comprar.
- Tratar de calzar ingresos, ahorros, con formas de pago, o de financiamiento.

La revisión de estrategia también es esencial, ya que puede que parte de lo que estemos haciendo esté mal o no sea del todo correcto.

Muchas veces este camino es como si uno fuese navegando en un barco a vela y, para llegar a destino, tuviera que hacer múltiples correcciones del timonel que a lo largo del viaje nos conducirán a destino final. Siguiendo este ejemplo, si a dicho barco lo afecta el viento, por ejemplo, y no realizamos las correcciones de timonel adecuadas, el resultado será no llegar al destino planteado. Lo mismo pasa con la estrategia. Es normal que cuestiones endógenas y exógenas afecten la estrategia y, si no efectuamos los ajustes indicados, puede que no lleguemos al cumplimiento de los objetivos.

EL CUÁNDO, EL TIEMPO

Por último, se ubica el **cuándo**, que hace referencia a poner en agenda esa estrategia que se definió en el punto anterior. Cuando a una acción que debemos continuar en el tiempo, no se la pone en agenda, se diluye y no suele llegar a buen puerto. Para evitar esto, y garantizar la continuidad y el éxito, debemos poner en agenda cada una de las acciones (el **cómo**).

Normalmente, una estrategia está compuesta por una serie de acciones puntuales, que muchas veces, incluso puede subdividirse en tareas más pequeñas.

Estas tareas puntuales o subtareas son a las que se les debe asignar un lugar en la agenda para ser concretada con la acción.

Por ejemplo:

- Todos los días de la semana, de 9 a 10 h, realizar 5 llamadas a clientes importantes.
- Los martes y jueves, de 10 a 11 h, realizar acciones de cobranza.
- Todos los miércoles, de 11 a 12 h, actualizar la página web.
- Todos los lunes y jueves, de 11 a 12 h, chequear y optimizar la campaña de Google o Meta.
- Todos los sábados, de 9 a 11 h, desayunar con la familia.

Y todo esto debe estar plasmado en la agenda, ya sea de papel o el calendario digital (Google Calendar, iCal de Apple, Microsoft Calendar o cualquier otro). Más adelante trataremos este tema con mayor detalle.

Una vez que esta metodología está en marcha, es recomendable **medir y evaluar** resultados, ya que muchas veces se generan desvíos de los resultados deseados que nos obligan a redefinir el **cómo**, o sea, la estrategia o camino elegido y, por ende, su impacto en la agenda.

MULTITAREA COMO ENEMIGO DE LA PRODUCTIVIDAD

“El poder de la concentración puede ser la clave para alcanzar el éxito.” - Michael Leboeuf

La multitarea es adictiva, como describe el profesor de Stanford Clifford Nass: «cuando el cerebro se acostumbra a la distracción en todo momento, es difícil que se desprenda de esa adicción, incluso cuando quiere concentrarse»

Esta **bulimia por hacer y hacer** pequeñas tareas y romper la acción por interrupciones, **debilita nuestra voluntad, consume energía y descarga nuestra capacidad para concentrarnos** de forma productiva. Nos vamos diluyendo en micro-tareas, sin saber si aportan o no valor. Sin elegir las, llegan y las atendemos, sin más, y esto es mortal y agotador.

La **concentración máxima**, ayuda a aumentar la productividad, por ello tenemos que trabajar para alcanzarla. Hoy en día no es fácil con notificaciones, emails, WhatsApp, redes sociales, teléfono y mil etcéteras más que demandan nuestra atención y nos sacan del foco todo el tiempo.

Por esta razón, tenemos que buscar la vuelta para abstraernos de todas aquellas multitareas que nos acosan, nos rodean y nos distraen.

Algunas sugerencias para aumentar la productividad y hacer foco, pueden ser:

- **Desactivar las notificaciones.**
- En el momento de máxima atención, **no responder e-mails ni WhatsApp.**
- A mucha gente le es útil **poner música** para agudizar el proceso de concentración y abstracción del entorno.
- Buscar un **ámbito de trabajo acorde, limpio y ordenado.**
- Cuando tenemos que hacer tareas muy grandes, es recomendable **subdividir las en pequeñas tareas** e ir atacando de a una.
- La concentración requiere **salud y bienestar**, por lo que debemos cuidar la salud para poder hacer foco.
- Tomar **pequeños descansos** de 5 o 10 minutos por cada bloque de tareas de hora y media o dos horas.
- Muchos especialistas afirman que un **pequeño descanso** (dormir o dormirar) de 20 a 30 minutos al mediodía aumenta la productividad del resto del día.
- Una **mente cansada** jamás toma buenas decisiones, por lo que es importante ser consciente del agotamiento cognitivo que se genera al pasar el día y al sobrecargarnos de tareas, responsabilidades y cuestiones que pensar.
- **La fuerza de voluntad tiene límites.** Si los pasamos, no seremos capaces de hacer nada.

- **Las tareas más complejas y sofisticadas requieren una concentración máxima.** Y la concentración se mata demasiado fácil. Por ello, siempre comienza el día con las tareas de mayor valor agregado para poder estar más concentrados y con mayor capacidad de recursos cognitivos.

“La adición a la distracción es el fin de la producción creativa” - Robin Sharma

BURBUJA DE CONCENTRACIÓN TOTAL

La "burbuja de concentración total" es un concepto que se refiere a un estado mental en el cual una persona se sumerge completamente en una tarea específica, ignorando distracciones externas y enfocándose plenamente en lo que está haciendo. Esta idea fue popularizada por Mihaly Csikszentmihalyi, un psicólogo húngaro-estadounidense conocido por su trabajo en el campo de la psicología positiva y el estudio de la felicidad y la creatividad.

Csikszentmihalyi introdujo la noción de **flujo** (o flow en inglés) para describir ese estado de inmersión total y concentración en una actividad, donde el tiempo parece desvanecerse y la persona experimenta un profundo sentido de satisfacción y rendimiento óptimo. Este estado se caracteriza por un equilibrio entre el desafío de la tarea y las habilidades de la persona, lo que resulta en un estado de flujo.

Para aplicar la burbuja de concentración total y maximizar nuestra eficiencia, podemos seguir algunos principios clave:

Identificar tareas significativas: Enfocarnos en actividades que sean importantes para nuestros objetivos y que nos desafíen lo suficiente como para mantenernos comprometidos.

Eliminar distracciones: Minimizar o eliminar distracciones externas, como notificaciones de dispositivos electrónicos o interrupciones de otras personas, para permitirnos sumergirnos completamente en la tarea.

Establecer un entorno propicio: Crear un espacio de trabajo que favorezca la concentración, con buena iluminación, comodidad, orden, amigable visualmente, limpio y con ausencia de ruidos molestos.

Establecer metas claras: Definir objetivos específicos y alcanzables para la tarea en cuestión, lo que nos ayudará a mantenernos enfocados y motivados.

Desarrollar habilidades: Trabajar en el desarrollo de nuestras habilidades y competencias para que coincidan con el nivel de desafío de la tarea, lo que nos permitirá experimentar un flujo más frecuente y profundo.

Practicar la atención plena: Cultivar la conciencia plena nos ayuda a mantenernos presentes en el momento y a enfocarnos en la tarea actual sin distraernos por pensamientos o preocupaciones irrelevantes.

Al aplicar estos principios y crear un entorno propicio para la concentración total, podemos aumentar nuestra eficiencia, productividad y satisfacción con nuestras actividades diarias. La burbuja de concentración total no solo nos permite realizar nuestro trabajo de manera más efectiva, sino que también nos brinda una experiencia gratificante y significativa mientras nos sumergimos en nuestras tareas.

TÉCNICA POMODORO

La técnica Pomodoro es un método de administración del tiempo que se basa en la división de las tareas en intervalos de tiempo cortos, llamados "pomodoros", separados por breves descansos. Cada pomodoro dura 25 minutos, con intervalos de descanso de 5 minutos. Luego de cuatro pomodoros se toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos.

Es importante que en los *sprints* de concentración máxima, llamados **pomodoros** en este caso, nos abstengamos de distracciones y multitareas, evitando notificaciones, redes sociales, e-mails y distracciones en general, justamente para que esos sprints sean máximos.

La técnica Pomodoro fue desarrollada por Francesco Cirillo en los años 1980. Cirillo era un estudiante universitario que luchaba por concentrarse en sus estudios. Un día, se inspiró en un temporizador de cocina con forma de tomate para desarrollar un método que le ayudara a concentrarse en una tarea durante un período determinado.

La técnica Pomodoro ha ganado popularidad en los últimos años como una herramienta eficaz para la administración del tiempo. Es fácil de aprender y aplicar, y puede ser utilizada por personas de todas las edades y ocupaciones.

Cómo aplicar la técnica Pomodoro

Para aplicar la técnica Pomodoro, sigue estos pasos:

1. Elige una tarea que quieras completar. La tarea debe ser algo que puedas realizar en un período relativamente corto, como una hora o menos.
2. Configura un temporizador de 25 minutos. Puedes utilizar un temporizador de cocina, un temporizador de teléfono o una aplicación de temporizador.
3. Trabaja en la tarea sin distracciones durante los 25 minutos. Durante este tiempo, apaga tu teléfono, cierra las ventanas de tu computadora y busca un lugar tranquilo donde puedas trabajar sin ser molestado.
4. Cuando el temporizador suene, haz una pausa de 5 minutos. Aprovecha este tiempo para estirarte, caminar o hacer algo que te ayude a despejar la mente.
5. Después de cuatro pomodoros, toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos. Durante este tiempo, puedes salir a caminar, hacer ejercicio o simplemente relajarte.

Beneficios de la técnica Pomodoro

La técnica Pomodoro ofrece una serie de beneficios, que incluyen:

- **Ayuda a concentrarse en las tareas:** Esta técnica te obliga a centrarte en una tarea durante un período determinado, lo que puede ayudarte a evitar las distracciones y a completar las tareas de manera más eficiente.

- **Mejora la productividad:** También puede ayudarte a ser más productivo, ya que colabora para que trabajes en las tareas de manera más enfocada y eficiente.
- **Reduce el estrés:** Además, puede ayudarte a reducir el estrés, ya que hace que te organices tu tiempo de manera más efectiva.

Aquí hay algunos consejos para aplicar la técnica Pomodoro de manera efectiva:

- **Elige tareas que sean adecuadas para la técnica:** No intentes utilizar la técnica Pomodoro para tareas que sean demasiado largas o complejas.
- **Establece objetivos realistas:** No intentes completar demasiadas tareas en un día.
- **Sé flexible:** Si te encuentras distraído o si no puedes completar una tarea en un pomodoro, no te preocupes. Simplemente, toma un descanso y vuelve a intentarlo más tarde.

LA TÉCNICA DEL TIMEBOXING

El timeboxing es una técnica de gestión del tiempo que consiste en asignar un bloque de tiempo específico a una tarea específica. Esto puede ayudarte a ser más productivo y a mejorar tu enfoque, ya que te obliga a trabajar de manera más concentrada durante ese período de tiempo.

¿Cómo funciona el timeboxing?

1. **Selecciona una tarea:** Elige una tarea que quieras completar. Es importante que la tarea sea específica, medible, alcanzable, relevante y limitada en el tiempo.
2. **Define tus objetivos:** ¿Qué quieres lograr con esta tarea? ¿Qué quieres que esté listo al final del bloque de tiempo?
3. **Ajusta la hora:** ¿Cuánto tiempo crees que necesitas para completar la tarea? Es mejor empezar con un bloque de tiempo más corto y ajustarlo según sea necesario.
4. **Trabaja y evalúa tus resultados:** Una vez que comiences a trabajar, mantente concentrado y evita distraerte. Al final del bloque de tiempo, evalúa tus resultados. Si no lograste completar la tarea, puedes ajustar el bloque de tiempo o dividir la tarea en tareas más pequeñas.
5. **Reclama tu premio:** Después de completar la tarea, tómate un descanso o haz algo que disfrutes como recompensa. Esto te ayudará a mantenerte motivado.

¿Cuáles son los beneficios del timeboxing?

- **Aumento de la productividad:** Te obliga a trabajar de manera más concentrada y eficiente, lo que puede ayudarte a completar más tareas en menos tiempo.
- **Mejora del enfoque:** Te ayuda a evitar la procrastinación y a centrarte en una tarea a la vez.
- **Mayor claridad de objetivos:** Contribuye a definir tus objetivos de manera clara y específica.
- **Mayor motivación:** El logro de pequeños objetivos puede ayudarte a sentirte más motivado y productivo.

¿Cómo utilizar el timeboxing de manera eficaz?

- **Establece límites claros:** Cuando comiences a trabajar en una tarea, establece un límite claro para ti mismo. Esto te ayudará a concentrarte y a evitar la procrastinación.
- **Evita las distracciones:** Cuando estés trabajando en una tarea, asegúrate de estar en un lugar tranquilo y libre de distracciones.
- **Tómate descansos frecuentes:** Trabajar durante períodos prolongados puede ser agotador. Tómate descansos frecuentes para descansar y despejar la mente.
- **Sé flexible:** No tengas miedo de ajustar el bloque de tiempo si es necesario. Si te encuentras atascado, puedes tomar un descanso o dividir la tarea en tareas más pequeñas.

ESPACIO DE TRABAJO

Distintos especialistas tratan y trabajan sobre cómo afecta el espacio de trabajo nuestra productividad.

El desorden y la suciedad afectan el autocontrol y a su vez reducen el ancho de banda cognitivo, lo que afecta a la productividad.

Es por ello que debemos siempre disponer y cuidar de un espacio de trabajo agradable, limpio y ordenado.

Algunas de las sugerencias que suelen dar en este aspecto son:

- El espacio de trabajo debe estar despejado, limpio y ordenado, ya que el desorden afecta la productividad.
- El espacio de trabajo debe ser cómodo y agradable, ya que se pasan muchas horas en él.
- Se deben contar con todas las herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo de la forma más eficiente posible. Comprar herramientas de trabajo no es un gasto, sino una inversión. Pasamos dos tercios del día en el trabajo, y a veces más, y lo tenemos que hacer lo más cómodo posible.
- Hay que evitar distracciones en el espacio de trabajo. Aquí el orden cumple un rol importante.

- Si el trabajo es home office, en lo posible hay que separar el espacio de trabajo del resto del hogar, para evitar distracciones que nos quiten productividad y eficiencia. Este espacio debe contar con las herramientas y equipamiento necesario.
- Si tenemos un trabajo de oficina, disponer de una buena silla, ya que solemos estar muchas horas sentados.
- A muchas personas, les ayuda cambiar cada tanto el entorno de trabajo, y cada vez es más frecuente, trabajar desde un café o un cowork, o alternar entre casa y cafés y coworks.
- El orden incrementa la disciplina, y el trabajar en ello hace que se transforme en hábito. El orden incrementa la productividad y eficiencia.

El espacio de trabajo tiene un impacto significativo en la productividad, y las neurociencias nos proporcionan una comprensión más profunda de cómo funciona este fenómeno. Nuestro entorno físico puede afectar nuestra cognición, emociones y niveles de energía, lo que a su vez influye en nuestra capacidad para concentrarnos y realizar tareas de manera eficiente.

La luz natural es crucial para el funcionamiento óptimo del cerebro. La exposición a la luz solar ayuda a regular nuestro reloj biológico y promueve la liberación de neurotransmisores como la serotonina, que están asociados con el estado de ánimo positivo y la concentración. Un espacio de trabajo bien iluminado con luz natural puede aumentar la productividad y reducir la fatiga visual.

Los colores en nuestro entorno pueden tener un impacto en nuestro estado de ánimo y nivel de energía. Por ejemplo, los tonos de azul y verde están asociados con la calma y la

concentración, mientras que colores brillantes como el rojo pueden aumentar la excitación y la energía. Elegir colores adecuados para el espacio de trabajo puede influir en la productividad y el bienestar general.

La presencia de elementos naturales como plantas y agua puede tener efectos positivos en nuestra salud mental y en nuestra capacidad para concentrarnos. Estudios han demostrado que la presencia de plantas en el entorno laboral puede reducir el estrés, mejorar la calidad del aire y aumentar la productividad. Además, tener acceso a vistas de la naturaleza o fuentes de agua puede proporcionar un descanso mental y restaurar la atención.

La ergonomía del espacio de trabajo, que incluye la disposición de los muebles y equipos, también juega un papel importante en la productividad. Un entorno que favorezca una postura corporal adecuada y proporcione comodidad física puede prevenir la fatiga y el malestar, permitiendo que las personas se concentren mejor en sus tareas y reduzcan el riesgo de lesiones relacionadas con el trabajo.

Un entorno de trabajo ordenado y organizado contribuye a la claridad mental y la capacidad de concentración. Cuando nuestro espacio está desordenado, el cerebro puede sentirse abrumado y distraído, lo que dificulta la atención y la eficiencia. Tener un espacio limpio y ordenado puede ayudar a reducir el estrés y mejorar la capacidad para abordar las tareas con claridad y enfoque.

ESTAR OCUPADO NO ES SER PRODUCTIVO

***""Céntrate en ser productivo en lugar de ocupado."" -
Tim Ferriss***

Siguiendo esta línea conductual, y poniendo el foco en la búsqueda de la máxima productividad y eficiencia, es que debemos hacer una aclaración importante, que tiene que ver con identificar la diferencia entre estar ocupado y ser productivo y eficiente, ya que mucha gente suele confundir estos conceptos.

Es común que las personas carguen su día de actividades de bajo o nulo impacto para su desarrollo, crecimiento o productividad, que hacen que estén extremadamente ocupadas, pero con escasos o nulos resultados.

Muchos suelen pasar su día, o incluso su vida corriendo sin momentos para disfrutar o para pasar tiempo con seres queridos o con uno mismo. Pero, ¿es realmente esto productivo? ¿Por qué están tan ocupados? ¿Qué actividades son las que llenan sus agendas o sus tiempos?

Cuando nos ponemos a analizar, notamos que, en la mayoría de los casos, esas actividades que llenan nuestro día a día son de bajo o nulo valor.

En este sentido, podemos trabajar en 2 líneas:

- Separar la paja del trigo, es decir, detectar aquellas actividades de valor agregado y darle prioridad por sobre las actividades que no lo generan.

- Organizar el día. Usar la agenda y las herramientas de productividad que veremos más adelante y que serán de gran ayuda.

Estar ocupado, sin ser productivo, trae aparejado otro problema, que es la saturación o el agotamiento cognitivo, que lleva a su vez a una baja de la eficiencia, lo que genera un círculo vicioso. Hay que evitar, por todos los medios posibles, sobrecargarnos de actividades que no nos generan valor o nos generan malestar.

REGLA DE PARETO

Vilfredo Pareto fue un economista, sociólogo y filósofo italiano que vivió a finales del siglo XIX y principios del XX. Es conocido principalmente por desarrollar la teoría de la distribución del ingreso, que lleva su nombre, y por formular el principio de Pareto.

La regla de Pareto, también conocida como el principio 80/20 o la ley de los pocos vitales, se basa en la observación de que, en muchas situaciones, aproximadamente el 80 % de los resultados proviene del 20 % de las causas. Esto significa que, en la mayoría de los casos, una minoría de los esfuerzos o recursos contribuye a la mayoría de los resultados obtenidos.

En el contexto de la administración del tiempo, la regla de Pareto se utiliza para identificar las actividades o tareas que generan la mayor parte de los resultados. Por ejemplo, el 20 % de las tareas que realizamos a menudo representan el 80 % del valor o los resultados que obtenemos. Esto implica que identificar y priorizar estas tareas puede conducir a una mayor eficiencia y productividad en el uso del tiempo.

Al aplicar la regla de Pareto en la gestión del tiempo, es importante identificar cuáles son las actividades más importantes y concentrar la mayor parte de nuestros esfuerzos en ellas. Esto significa enfocarse en las tareas que generan los mayores beneficios, ya sea en términos de resultados financieros, impacto en los objetivos o satisfacción personal.

Además, la regla de Pareto puede ayudar a identificar aquellas actividades que consumen mucho tiempo, pero que

aportan poco valor. En muchos casos, representan una oportunidad para delegar, automatizar o eliminar, liberando así tiempo y recursos para concentrarse en lo que realmente importa.

3.- LO IMPORTANTE VS LO URGENTE

“Lo urgente nunca deja tiempo para lo importante.”
- Henry David Thoreau

El día tiene veinticuatro horas para todos, por lo tanto, lo que diferencia a una persona eficiente, de una que no lo es su selección de actividades y cómo las ejecuta.

Lo primero que debemos aprender, es cómo diferenciar qué cuestiones, acciones o tareas son importantes, cuáles son urgentes, y cuáles NO, aunque lo parezcan, para que de esta manera, detectando las tareas de alto valor agregado, podamos focalizarnos en ellas.

Para esto existen distintas técnicas. Veamos a continuación algunas de ellas:

MATRIZ DE EISENHOWER

La “***matriz de Eisenhower***” es una herramienta de gestión de tareas que te ayuda a organizar y priorizar las actividades según su urgencia e importancia. Con esta herramienta, dividirás tus tareas en cuatro cuadrantes en función de cuáles realizarás primero, cuáles programarás para más tarde, cuáles delegarás y cuáles eliminarás. En este apartado, explicaremos cómo crear una matriz de Eisenhower y te daremos algunos consejos para la priorización de tareas.

Dwight D. Eisenhower, el 34.º presidente de los Estados Unidos y un general de cinco estrellas durante la Segunda Guerra Mundial, presentó la idea que más tarde conduciría a la matriz de Eisenhower. En un discurso de 1954, Eisenhower citó a un rector de universidad anónimo cuando dijo: "Tengo dos tipos de problemas, los urgentes y los importantes. Los urgentes no son importantes, y los importantes nunca son urgentes".

***"Lo importante es raramente urgente, y lo urgente es raramente importante."* - Dwight D. Eisenhower**

Stephen Covey, autor de *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*, tomó las palabras de Eisenhower y las usó para desarrollar la ahora popular herramienta de gestión de tareas conocida como la matriz de Eisenhower.

Ahora bien, ¿cómo definir cuando una acción o tarea es urgente, importante, no urgente o no importante? En el fulgor del día a día, todo parece ser urgente e importante, pero normalmente no lo es.

Para ello podemos pensarlo de la siguiente manera:

IMPORTANTES

Una forma habitual es usando el sentido común e identificando esas tareas o acciones de alto valor agregado, esas tareas que solo podemos hacer nosotros, y nadie más que nosotros y, que de hacerlas, nos traerán un gran

beneficio e impacto positivo o nos evitarán un problema mayor.

Aquí entra en juego la regla de Pareto del 80-20, que se podría definir de la siguiente manera:

el 20 % del tiempo de trabajo es el responsable de producir el 80% de los resultados, o

ese 20% son justamente las acciones IMPORTANTES que debemos identificar. Ese 20 % debe ser lo que podemos hacer y que va a marcar la diferencia.

Ejemplos:

1.- Un vendedor debe hacer 10 llamadas. 2 son para venderle varios vehículos a empresas, 2 son de prospectos que simplemente querían saber precio, y otros 6 son contactos que llegaron sin mucha información consultando por vehículos de la marca.

¿Qué llamados el vendedor debería hacer primero , o darle mayor importancia?

En este ejemplo, claramente se deberá centrar en los 2 llamados de ventas a empresas que pueden generarle un alto valor agregado como resultado y que solamente él conoce.

2.- Una ama de casa tiene que organizar su mañana y tiene las siguientes tareas: 1) hacer las compras, 2) llevar a los chicos al colegio, 3) limpiar la casa. La 1) la podría hacer online si no necesita nada de manera urgente. En la 2) si no los lleva ella, los chicos no van al colegio, por lo que es una tarea impostergable que solo ella puede hacer. La 3) es una tarea que podría hacer en cualquier momento del día, por lo

que en este ejemplo llevar a los chicos al colegio sería una *tarea importante*.

Identificar una tarea importante de una que no lo es, implica evaluar su contribución al logro de objetivos y resultados significativos. Por ejemplo, si el objetivo principal de un proyecto es aumentar las ventas, las tareas relacionadas con la adquisición de nuevos clientes o la mejora de la experiencia del cliente serían consideradas importantes. Por otro lado, tareas como organizar archivos digitales o limpiar el escritorio, aunque necesarias, pueden no contribuir directamente a ese objetivo principal y, por lo tanto, ser menos importantes en comparación.

Dentro de estas tareas ***IMPORTANTES***, podemos identificar 2 subtipos:

IMPORTANTES URGENTES

Aquellas tareas que solo nosotros podemos hacer, y no podemos postergar ni delegar, por el tipo de impacto, beneficio o perjuicio que nos pueden causar.

IMPORTANTES NO URGENTES

Aquellas tareas o acciones que son de alto valor agregado, que no podemos delegar, pero que podríamos hacer en otro momento, sin que esto altere el resultado.

¿Cómo identificar una tarea o acción **URGENTE** de una **NO URGENTE**?

Las tareas urgentes son aquellas que no podemos postergar por ninguna razón.

Muchas veces, confundimos esta **urgencia**, con una que no lo es, ya sea por pedido de un jefe, cliente, o por la simple percepción de nosotros mismos.

Para poder definir esta urgencia, nos debemos preguntar ¿cómo impacta esa tarea si no la realizamos ahora mismo? Si el impacto es bajo o nulo, **NO es URGENTE**. Por el contrario, si el no hacer esa tarea en lo inmediato nos trae consecuencias, sí es URGENTE.

Identificar una tarea urgente de una no urgente implica comprender la prioridad y la necesidad inmediata de la tarea en cuestión. Por ejemplo, si un jefe solicita un informe para una reunión que se llevará a cabo mañana, esa tarea se consideraría urgente debido al plazo inminente y a la demanda directa. Del mismo modo, si un cliente necesita una solución rápida a un problema técnico para evitar una interrupción en el servicio, esa tarea sería urgente por la repercusión inmediata en la satisfacción del cliente y la reputación de la empresa.

Por otro lado, las tareas no urgentes son aquellas que no tienen un plazo de entrega inmediato o que no conllevan consecuencias graves si se posponen. Por ejemplo, la revisión y mejora de los procesos internos de una empresa para aumentar la eficiencia y reducir los costos puede ser una tarea importante pero no urgente, ya que su impacto se percibe a largo plazo y no de manera inmediata.

El discernimiento entre tareas urgentes y no urgentes también puede basarse en la evaluación del nivel de presión

temporal y las posibles consecuencias de no abordarlas de manera oportuna. Las tareas urgentes son aquellas que, de no tratarse de inmediato, pueden resultar en pérdida de oportunidades, insatisfacción del cliente o incumplimiento de compromisos, mientras que las tareas no urgentes son aquellas que pueden esperar y ser abordadas en un momento más conveniente sin afectar los resultados inmediatos.

“La clave de la productividad está en priorizar lo importante antes que lo urgente.” - John C. Maxwell

¿Qué hacer primero, lo URGENTE o lo IMPORTANTE?

Para responder a esta pregunta podemos volver a la matriz de Eisenhower y analizar los distintos cuadrantes.

Si la tarea que debemos hacer es **URGENTE** e **IMPORTANTE**, hay que hacerla de inmediato.

Si la tarea que debemos hacer es **URGENTE** pero **NO IMPORTANTE**, es decir, el impacto que puede generar es bajo, se puede delegar esa tarea, por ejemplo, o simplemente hacerla.

Si la tarea es **IMPORTANTE** y **NO URGENTE**, la pospondremos para el primer espacio en el que podamos ejecutarla, sin tener prioridad absoluta.

Y si la tarea es **NO IMPORTANTE** y **NO URGENTE**, debemos posponerla, o incluso muchos estudiosos del tema

proponen **eliminar** estas de la agenda, para enfocar todo el tiempo en las acciones de alto valor agregado.

		Urgente	No Urgente
Importante	#	Hacer	Programar
	1		
	2		
	3		
	4		
No Importante	#	Delegar	Eliminar
	1		
	2		
	3		
	4		
5			

Algunos ejemplos:

IMPORTANTE URGENTES (para hacer ya mismo)

- Hacer esos llamados que significarán una facturación o cobro importante.
- Resolver cuestiones con vencimiento, que, de no hacerlo, tendrán impacto económico.
- Compartir esos momentos únicos con la familia (cumpleaños, aniversarios, eventos especiales), que son únicos e irrepetibles.

- Ayudar a los hijos con las tareas que de no hacerlas puedan tener un impacto en su nota o su formación.
- Llevar a los hijos a ese evento que no pueden perderse.

IMPORTANTES NO URGENTES

- Planificar semanalmente.
- Planificar a largo plazo.
- Ejercitarse.
- Dedicar tiempo a la familia.
- Leer libros que enriquecen la vida.
- Escribir un diario.
- Ir a una clase para mejorar una habilidad.
- hacer un pasatiempo.
- Estudiar.
- Meditar.
- Mantener el automóvil y el hogar.
- Crear un presupuesto o un plan de ahorro.
- Leer un cuento a los hijos.
- Comer.
- Contestar un correo electrónico de un cliente.

NO IMPORTANTES URGENTES

- Sacar la basura.
- Preparar una presentación para una reunión.
- Ir a la tienda a comprar leche.
- Responder a un mensaje de texto de un amigo.
- Hacer la cama.
- Asistir a una reunión.
- Hacer un informe.

NO IMPORTANTES NO URGENTES

- Radio-pasillo.
- Tomar el café de media mañana.
- Llamar a gente tóxica.
- Tener llamados improductivos.
- Discutir de política.
- Discutir de religión.
- Ver redes sociales.
- Ver todos los e-mails todo el tiempo.

REGLA DE LOS 2 MINUTOS

Otra técnica que suele usarse, es la técnica de los 2 minutos.

La técnica de los 2 minutos afirma que si una tarea puede completarse en 2 minutos o menos, se debe hacer inmediatamente. Esto te ayudará a evitar que las tareas pequeñas se acumulen y se vuelvan más complejas.

Para aplicar la técnica de los 2 minutos, sigue estos pasos:

1. Enumera todas las tareas que tienes que hacer.
2. Evalúa cuánto tiempo tardarás en completar cada tarea.
3. Clasifica las tareas según el tiempo que tardarás en completarlas.

Las tareas que puedes completar en 2 minutos o menos deben hacerse inmediatamente. Las tareas que tardan más de 2 minutos pueden planificarse para más tarde.

TÉCNICA DEL ANÁLISIS DE IMPACTO Y ESFUERZO

El análisis de **impacto** y **esfuerzo**, también conocido como análisis de costo-beneficio, es una técnica utilizada para evaluar y priorizar tareas o proyectos en función del impacto que generan y del esfuerzo requerido para completarlas.

Esta técnica ayuda a identificar y enfocarse en aquellas actividades que generan el mayor valor con la menor inversión de recursos.

Identificación de tareas o proyectos:

- Enumera todas las tareas o proyectos que necesitas evaluar y priorizar.

Evaluación del impacto:

- Analiza el impacto potencial de cada tarea o proyecto. Considera cómo contribuirá al logro de tus objetivos, metas o resultados deseados.
- Evalúa el valor, la importancia estratégica o el beneficio que cada tarea o proyecto aportará una vez completado.

Evaluación del esfuerzo:

- Determina el nivel de esfuerzo necesario para llevar a cabo cada tarea o proyecto. Considera aspectos como tiempo, recursos (humanos, financieros, materiales) y habilidades necesarias.

- Evalúa la complejidad, los obstáculos potenciales y los recursos requeridos para completar cada actividad.

Asignación de puntajes:

- Asigna puntajes numéricos o valores relativos a cada tarea o proyecto en términos de impacto y esfuerzo.
- Utiliza una escala predefinida para representar el impacto y el esfuerzo. Por ejemplo, del 1 al 5, donde 1 es el mínimo y 5 es el máximo.

Cálculo de la relación impacto esfuerzo:

- Calcula la relación entre el impacto y el esfuerzo para cada tarea, dividiendo el puntaje de impacto entre el puntaje de esfuerzo.
- Esto te ayudará a identificar las tareas con la mejor relación entre el valor generado y el esfuerzo requerido.

Priorización:

- Ordena las tareas o proyectos según la relación impacto/esfuerzo. Aquellas con una relación más alta deben recibir prioridad, ya que ofrecen un mayor valor en comparación con el esfuerzo necesario para completarlas.

Beneficios del análisis de impacto y esfuerzo:

- **Toma de decisiones fundamentadas:** Permite tomar decisiones más informadas y estratégicas al priorizar tareas o proyectos en función de su potencial impacto.
- **Optimización de recursos:** Ayuda a asignar recursos de manera más eficiente al enfocarse en aquellas actividades que generan mayor valor con menos recursos.

- **Enfoque en resultados:** Facilita la concentración en las actividades que contribuyen significativamente al logro de objetivos, maximizando el rendimiento.

Esta técnica es flexible y puede adaptarse a diferentes contextos y necesidades. Al aplicar el análisis de impacto y esfuerzo, se logra una gestión más eficiente del tiempo y de los recursos, permitiendo concentrarse en aquellas actividades que generarán los mayores beneficios.

4.- HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

LA AGENDA

Una vez que tenemos identificadas las tareas y acciones por su importancia y urgencia, es hora de ponerles un **cuándo**, es decir, les asignaremos un lugar y tiempo, y para ello la agenda es la herramienta indicada.

Hablemos de la importancia de la agenda. Esta es una herramienta que nos permite visualizar las actividades ubicadas en un momento determinado e incluso asignarles un lugar físico (tiempo y espacio). Es el instrumento por excelencia para administrar el tiempo (recurso escaso) de nuestro día a día y que nos permite también planificar a largo plazo (una semana, un mes, un año, etc.).

No existe persona eficiente que no trabaje con una agenda. Prácticamente, todos los altos directivos, políticos y personas de relativa importancia y que hacen muchas cosas, poseen y administran una agenda de actividades.

Una de las primeras cosas que se enseña en management y alta dirección es la administración del tiempo y el manejo

de agenda, por su importancia y su impacto en los resultados.

Podemos usar una agenda de papel, o una agenda online, según la preferencia de cada uno.

Nuestra recomendación es trabajar sobre una agenda online. Las más usadas son:

- Google Calendar.
- iCal de Apple.
- Microsoft Calendar.

Todas estas herramientas son gratuitas, aunque algunas de ellas tienen versiones pagas, e incluso se pueden vincular entre sí. Por ejemplo, podemos usar Google Calendar y sincronizarlo con iCal.

De esta manera también podemos usar las ventajas de cada una de ellas, por ejemplo, los calendarios de Google permiten agregar notas, invitar gente, y generar las reuniones de Meet (videollamadas) directamente en el calendario.

Por su parte, el iCal de Apple permite asignar tiempo de viaje (que por ahora no lo tiene Google Calendar). Esto es muy útil, ya que si, por ejemplo, tenemos una reunión física de 1 hora o un turno médico, pero tenemos 30 minutos de ida y 30 minutos de vuelta, mi asignación de tiempo a esa actividad no será de 1 hora, sino de 2 horas al adicionarle el tiempo de viaje. Esta es una variable que no se suele tener en cuenta, pero es sumamente importante porque genera desvíos en los tiempos, y eso, sumado y trasladado al día, puede generar atrasos e incluso cancelaciones por falta de

tiempo o por falta de una correcta administración del tiempo.

Es importante que la agenda siempre esté con nosotros para poder agendar tareas que van surgiendo en el día, por ejemplo, una reunión, un turno médico o una actividad familiar. Esta es una de las razones por las que las agendas digitales son la mejor opción, ya que, si las tenemos en el celular, siempre estarán con nosotros. Hoy en día podemos olvidarnos la billetera, las llaves o el documento, pero nunca el celular.

Es frecuente que, cuando alguien tiene mucho por hacer y no tiene una buena administración del tiempo, se genere algo que se conoce como **PARÁLISIS POR ANÁLISIS**: la persona se queda pensando todo lo que tiene que hacer y por dónde empezar esa larga lista, pero no lo ejecuta y muchas veces esa **parálisis por análisis** es de las cosas más improductivas que le pueden suceder a una persona.

Aquí es donde un buen manejo de la agenda nos puede eliminar este problema. Con una buena gestión, solo tenemos que ejecutar aquello que está anotado.

La agenda sirve como guía, como plan de acción del día, y nos ayuda a ser más productivos. Se dice que 10 minutos de planificación ahorran horas de ejecución y desorganización.

La agenda es una herramienta y como tal puede ser BIEN USADA o MAL USADA.

""Si quieres que algo se haga, dale esa tarea a una persona ocupada."" Anónimo

BUENAS PRÁCTICAS DEL USO DE AGENDA

Aquí te dejamos algunos *TIPS* o *BUENAS PRÁCTICAS* para el correcto uso de la agenda:

- **Usa agenda electrónica:** Cuesta al inicio usarla, pero luego siempre está con nosotros. La llevas en el celular y siempre estará contigo. Es gratuita y te ayudará mucho en tu día a día. Dependiendo de cuál uses, puede compartir acciones, incluir notas, asignar tiempo de viaje, asociarla a videollamadas, usar distintos calendarios, etc.
- **Agenda todas las actividades de tu día:** Para poder tener una visualización completa de tus actividades, es importante que todo quede agendado. Por ejemplo, desayuno, almuerzo y cena, buscar a los chicos en el colegio, ir al cine o una cena, además de todas las actividades laborales. Eso te va a dar una visión completa de las actividades de tu día.
- **Usa distintos calendarios:** Dentro de una agenda electrónica, puedes crear distintos calendarios e incluso asignarles distinto color para identificarlos visualmente. Esto te puede servir para distinguir, por ejemplo, diferentes proyectos o separar visualmente lo personal de lo profesional, etc.
- **Agenda el tiempo de viático:** Es muy frecuente que, si una reunión comienza a las 14:00 h y tienes 30 minutos de viaje no agendado, cuando veas la tarea en agenda, ya sea tarde y termines llegando tarde a esa

reunión o encimando tareas por mala gestión de agenda. Para ello suma el tiempo de viaje al tiempo de tarea, tanto de ida como de vuelta. Algunas agendas electrónicas como iCal de Apple tienen la opción de configurar el tiempo de viaje, pero solo de ida. Así, por ejemplo, a esa reunión que tenías agendada a las 14.00 h, le sumas tiempo de viaje de 13:30 a 14:00 y la reunión, por ejemplo, de 14:00 a 15:00. Ahora bien, si luego de la reunión tienes que volver a la oficina, o a casa, y tienes otra media hora, también debes agregar ese tiempo a la tarea para bloquear ese periodo en la agenda. Este es un error muy frecuente que suele generar mala gestión del tiempo, retrasos, superposición de actividades y llegadas tardes.

- **Usa las NOTAS de la agenda:** Todas las agendas electrónicas poseen un apartado para agregar notas o comentarios. Por ejemplo si tienes una reunión, puedes anotar en esas notas, la minuta, o los temas por tratar; si tienes un turno médico, puedes anotar esas preguntas que le quieres hacer al médico y no te quieres olvidar, o, si tienes reunión con los maestros de los chicos, puedes anotar esas preguntas que son importantes.

- **Usa Bloques para determinadas actividades:** Por ejemplo, si tienes un trabajo creativo, bloquea lapsos de tiempo de 45 a 90 minutos (que son los lapsos de mayor productividad que tiene una persona) para hacer tareas puntuales creativas. O bloquea un espacio de 1 hora para hacer llamadas, etc. Todo debe quedar agendado y registrado con toda la información pertinente.

- **Comparte agenda:** Comparte los eventos que son con otras personas para que todos tengan la misma información, y más si es una reunión o Meet. En una agenda compartida para una reunión, puedes agregar directamente la videollamada, la dirección, si es un lugar

físico y las notas de referencia de ese evento, punteo de temas o cuestiones por tratar, vínculos, etc., para que todos los participantes tengan toda la información necesaria.

- **Vincula Meet, Zoom o FaceTime al calendario:**

Puedes vincular Meet, Zoom o FaceTime a tu calendario para que directamente desde allí puedas acceder al vínculo de la videollamada y de esta manera tener todo en un solo lugar. Esto mejora la productividad y evita problemas de conectividad, y de estar corriendo a último momento por no tener el vínculo del encuentro.

- **Incluye la dirección en las reuniones de lugar**

físico: Si tienes una reunión o evento en lugar físico, incluye la dirección completa. Las agendas electrónicas se integran con los mapas (iMap y Google Maps), por lo que te pueden ayudar a llegar al destino a tiempo sin perderte. En estos casos recuerda también sumar los tiempos de viaje tanto de ida como de vuelta.

- **Dale prioridad a las tareas IMPORTANTES:**

En el capítulo anterior hablamos de lo importante y lo urgente y vimos que lo importante son esos espacios que nos van a hacer ganar el día o el mes. Dale prioridad a esas tareas, por ejemplo, a esos llamados a los clientes importantes, o a esa reunión con el jefe, o cualquier otra acción que vaya a ser IMPORTANTE y URGENTE y que no puedes postergar. Por ejemplo, en lo que respecta a los llamados, siempre hay un momento en el día en la que es más probable que encuentres a esos clientes. Fíjate de reservar ese rango horario para esos llamados y no otro. La productividad y posibilidad de contactar dependerá de ello. Si tienes un trabajo creativo o en el que necesitas concentración, ponlo al principio del día, cuando estás fresco y tienes toda tu capacidad cognitiva. Busca los momentos de máximo

rendimiento y asigna esas tareas importantes a los momentos de máximo rendimiento.

- **Asigna tiempos necesarios y cúmple:** Es sumamente importante que para una correcta gestión del tiempo y de la agenda seamos conscientes y trabajemos para esa eficiencia, por un lado, a la hora de agendar, asignando los tiempos necesarios a cada tarea (ni más, porque generaría tiempos muertos, ni menos porque generaría falta de tiempo y una posible superposición con otras tareas) y, a la hora de ejecutar la tarea, cumpliendo los plazos asignados. Hay que ser estrictos en este punto, porque un desvío en una reunión puede desencadenar en atrasos en el resto del día. Es muy frecuente, por ejemplo, con los turnos médicos, que, al atrasarse un turno, se retrasa el resto de la agenda del día.

- **Evita las reunionitis y las reuniones extensas:** Estos son dos vicios muy frecuentes en las empresas. Las *reunionitis*, hacen referencia a aquellos entornos donde por todo se hacen reuniones, muchas veces improductivas. Las reuniones son importantes cuando tienen un sentido y un fin concreto. Por otro lado, muchas veces las reuniones se extienden más de la cuenta tratando o hablando temas de poca o nula importancia. Recuerda que el tiempo es un recurso escaso por excelencia. La media de reunión promedio es de 1 hora, cuando en su mayoría se pueden hacer en 30 minutos.

- **Planifica todos los días:** La agenda es dinámica, cambia en su esencia día a día. Muchas de las tareas que tengas planificadas para hoy puede que no lleguen o no se puedan hacer, y las tengas que planificar para mañana u otro día. Lo mismo con la cancelación de turnos o reuniones, o llamados que no se pudieron efectuar y debemos rehacer. También surgen todos los días nuevos

llamados, nuevos turnos y nuevas reuniones. Por ello es recomendable dedicarle todos los días al final de la jornada o al principio unos 10 minutos para reordenar esas tareas que requieran replanificación. También es recomendable normalmente, o el domingo a última hora, o el lunes a primera, dedicarle unos minutos a la planificación y revisión semanal.

- **Usa tareas recurrentes:** Para todas aquellas tareas que se repiten, puedes usar tareas recurrentes, ya sea todos los días, de lunes a viernes, los fines de semana o determinados días como martes y jueves. De esta manera, recurrentemente ya tienes bloqueado el espacio para hacer esa actividad en tu agenda. Por ejemplo, el almuerzo, ir al gimnasio, o realizar esos llamados importantes.

- **Activa y configura tus notificaciones:** Todas las agendas electrónicas tienen notificaciones que puedes configurar a través de mensajes push o incluso enviando e-mails. Estas normalmente se pueden configurar para que se disparen 5 minutos antes, 10, 15 o más. Configúralas a tu comodidad.

- **Ten la agenda siempre a mano:** La agenda es el aliado número uno en la administración de tiempo, por lo que siempre tienes que tenerla a mano. Si trabajas con el ordenador, ten la aplicación siempre abierta. Si trabajas a través del browser (explorador web), tenla siempre en una pestaña, incluso puedes fijar la pestaña del calendario para que siempre esté abierta. En el celular, ten la aplicación que usas siempre con las aplicaciones importantes en la primera pantalla. Tiene que estar lo más accesible que se pueda, ya que esto facilita su uso y evita perder tiempo en estar buscándola.

LISTA DE TAREAS

¿Y qué pasa con las cosas que van surgiendo en el minuto a minuto, en la evolución del día?

Aquí vamos a incorporar otra herramienta que es la **LISTAS DE TAREAS**. Esta puede ser un cuaderno, o bien una herramienta tecnológica, como Tareas de Apple, Keep de Google o cualquier otra aplicación por el estilo, ya que existen muchísimas en este segmento. Aquí te dejamos un listado de las más usadas al día de hoy:

Todoist: Es una aplicación de gestión de tareas con una interfaz simple, pero potente que te permite organizar tareas por proyectos, fechas límite y etiquetas.

Wunderlist: Aunque ya no está en desarrollo, sigue siendo utilizada por muchas personas. Es intuitiva y fácil de usar para organizar tareas y crear listas.

Microsoft To Do: Una herramienta simple, pero efectiva, que se integra bien con otros servicios de Microsoft como Outlook y Office 365.

Trello: Ideal para la gestión visual de tareas a través de tableros. Puedes organizar tareas en tarjetas y moverlas a través de listas según su estado de progreso.

Notion: Es una herramienta versátil que no solo puede servir para listas de tareas, sino también para notas, bases de datos y más. Te permite personalizar tu espacio de trabajo.

Any.do: Ofrece una interfaz intuitiva y funciones como recordatorios, listas compartidas y gestión de tareas.

TickTick: Una aplicación que te permite crear listas de tareas con recordatorios, calendario y varias opciones de organización.

Google Keep: Es una aplicación de notas que permite crear listas de tareas, tomar notas rápidas, añadir recordatorios y etiquetas. Su simplicidad y la capacidad de sincronización con la cuenta de Google la hacen fácil de usar y accesible desde múltiples dispositivos. Es una de las más usadas del mundo por su simpleza y accesibilidad desde el entorno de Google, como el Gmail, por ejemplo.

Apple Reminders (Tareas de Apple): Integrada en dispositivos Apple, es una aplicación para crear listas de tareas con recordatorios y la capacidad de asignar fechas y ubicaciones a las tareas. Su sincronización con iCloud permite acceder a las tareas desde diferentes dispositivos Apple.

La idea es que cada quehacer que va surgiendo en el día a día, cada acción espontánea, se vaya anotando en ese listado de tareas. Si es una cuestión URGENTE IMPORTANTE, intentaremos resolverla en el momento, o la agendaremos para el primer momento disponible en la agenda. Lo que buscamos es que este listado, que suele crecer y crecer, se incorpore a la agenda una vez al día. En el momento de planificación diaria, no solo tendremos que reorganizar la agenda con las tareas nuevas y las que tuvimos que posponer, sino que debemos incluir las tareas anotadas en nuestra lista, según su importancia y su urgencia. Aquí volvemos a la matriz de Eisenhower, para poder identificar la importancia de las tareas y agendarlas según corresponda con un criterio correcto.

NOTA: Recordar que para que estas tareas espontáneas se ejecuten, deben volcarse diariamente en la agenda, que es la herramienta mandataria. Lo que no está en la agenda difícilmente se termine realizando, por ello todo esto debe estar correctamente incluido día a día.

Estas herramientas de tareas permiten generar múltiples tareas en simultáneo, como, por ejemplo, listas de mercado, pendientes personales, listados de gastos, etc.

Podemos tener tareas por proyectos, tareas de libros para comprar, pendientes personales y tareas para compras de mercado que se comparten con el resto de la familia, en las que vamos anotando las necesidades de la casa, actividades por hacer, etc.

Este listado de tareas suele ser una herramienta muy útil para anotar eventos espontáneos y, al llevarlo en el móvil, siempre estará con nosotros.

Como toda nueva incorporación de hábitos, llevará un tiempo poder implementarlos en forma definitiva.

Y esto mismo sucederá con el resto de herramientas que queramos incorporar o utilizar.

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

Todo lo hasta aquí expuesto sirve para manejar acciones o tareas stock, es decir, que empiezan y terminan en un momento determinado, y se pueden anotar en una agenda o en un listado de tareas.

Las **LISTAS DE TAREAS** acompañan a la **AGENDA**, en el proceso de anotación rápida de acciones, para luego volcarlas a la **AGENDA**.

¿Pero qué pasa cuando tengo que armar un proyecto, o una acción tipo flujo que implique un lapso de tiempo más largo, a otras personas, documentos, planificación en etapas, etc., en el que su complejidad excede lo ya mencionado? Algunos ejemplos de esto podrían ser:

- Una presentación desarrollada por distintos sectores de una empresa y diferentes personas.
- Un informe complejo que requiere muchas fuentes de información e involucra personas, con una fecha de presentación.
- Un proyecto de gran envergadura, como la creación de una web, plataforma o incluso una casa.
- Una Consultoría a una empresa

Para estos casos existen otras herramientas, denominadas **ADMINISTRADORES DE PROYECTOS**, que incorporan más variables de trabajo, como personas, roles, líneas de tiempo (con distintas fechas, como fecha de inicio, fecha de finalización, fecha de entrega, etc.), posibilidad de incorporar o adjuntar documentos, diagramas de Gantt,

para visualizar la línea de tiempo, flujos de comentarios, etc.

Hay distintas opciones, con sutiles diferencias entre sí, y que según tus necesidades, te puede convenir más una que otra. Básicamente con estas herramientas podrás:

- Definir, inicio, y finalización del proyecto.
- Invitar participantes al proyecto.
- Dar roles o privilegios a los distintos participantes del proyecto, por ejemplo, creador, responsable, participante, observadores, etc.
- Adjuntar archivos y documentos (como por ejemplo PDF, JPG, Docs, Excel, etc.) que servirán para el proceso y producción del proyecto.
- Hacer listas de tareas internas para el proyecto.
- Medir el tiempo de acción en el proyecto.
- Visualizar informes de eficiencia.
- Incorporar comentarios de los participantes del proyecto.
- Asignar empresas o personas sobre las que corre el proyecto.

Algunas de las herramientas más usadas del mercado para este fin son:

- **Bitrix24:** Ofrece una suite completa de herramientas de gestión de proyectos, CRM, comunicación interna y más, todo integrado en una plataforma única. Incluye chat, gestión de tareas y colaboración en equipos.
- **Monday.com:** Una plataforma visual y flexible que permite la gestión de proyectos y equipos. Ofrece tableros personalizables para seguir el progreso de las tareas y la colaboración en tiempo real.
- **Asana:** Ideal para la gestión de proyectos, permite la creación de tareas, asignación de responsabilidades, seguimiento del progreso y colaboración en equipo en una interfaz intuitiva.
- **Slack:** Aunque es principalmente una herramienta de comunicación, cuenta con funciones de integración con otras herramientas de gestión de proyectos y equipos, facilitando la colaboración y la comunicación en tiempo real.
- **Zoho Projects:** Ofrece una amplia gama de funciones para la gestión de proyectos, incluyendo seguimiento de tiempo, gestión de tareas, informes y colaboración en equipo en una plataforma centralizada.
- **Microsoft Project:** Una herramienta clásica para la gestión de proyectos que permite la planificación, seguimiento y colaboración en proyectos complejos. Ofrece una amplia gama de funciones para la gestión detallada de tareas y recursos.
- **Trello:** Utiliza tableros visuales para organizar tareas y proyectos, permitiendo arrastrar y soltar tarjetas

para gestionar el progreso y la colaboración en equipo de manera intuitiva.

- **Jira:** Principalmente utilizado en desarrollo de software, ofrece seguimiento de problemas, gestión ágil de proyectos y herramientas de seguimiento de errores.
- **Basecamp:** Proporciona herramientas para la gestión de proyectos y la comunicación del equipo en una interfaz simple, con funciones para compartir archivos, calendarios y mensajes.

Si bien estas suelen ser las más usadas, existen muchas otras más.

Es importante marcar la temporalidad de las herramientas, ya que estas son las más usadas a la fecha de publicación de esta obra, lo que no quiere decir que en unos años sigan existiendo o sean las más importantes.

Nosotros, utilizamos **BITRIX**, ya que encontramos en esta herramienta, una solución costo-beneficio muy competitiva, en la que, se resuelven, CRM, GESTOR DE TAREAS, AUTOMATIZACIONES, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS y mucho más.

Una aclaración importante a la hora de implementar estas herramientas es que son software ya desarrollado por una compañía y cada uno tiene una serie de ventajas y desventajas. Es casi imposible que un software enlatado, como se le suele decir en el mercado, haciendo referencia a que no es a medida, sino que ya viene cerrado de por sí y no puedo adaptar a mis necesidades. Aquí volvemos a la ley de Pareto, según la cual deberíamos encontrar un software que resuelva al menos el 70 % u 80 % de nuestras necesidades, contemplando dentro de este 70 % u 80 % las necesidades core o necesidades más importantes, y que me

quede un 20 % o 30 % de cuestiones menores que se puedan desechar o resolver adaptando procesos internos.

Otra opción es contratar estas herramientas y personalizarlas, o desarrollar soluciones a medida. En ambos casos incurrimos en costos mucho más altos de personalización o implementación.

En el caso de soluciones complejas no recomendamos el desarrollo de cero, sino comprar licencias y personalizarlas, aunque esto solo suele ser viable en empresas de cierta envergadura que puedan absorber costos importantes de implementación y personalización, y que dispongan de los tiempos y equipos necesarios para llevar adelante este proceso.

Estas sugerencias son válidas para la implementación de prácticamente cualquier software, por ejemplo **administradores de tareas, CRM, ERP**, etc.

Otro tema para tener en cuenta son los tiempos de implementación. Cuando se pone en funcionamiento un software de este tipo, o como los que veremos más adelante, tenemos que calcular de 1 a 3 meses de implementación (a veces más, dependiendo la importancia del proyecto). Luego tendremos un período de capacitación al personal que puede durar de 1 a 3 meses más y por último una etapa de seguimiento y fijación de conocimiento que puede durar de 2 a 4 meses más. Si sumamos estas 3 fases, en ningún caso tenemos menos de 6 meses para llevar adelante la implementación de un software, y esto como mínimo.

CRM EL ALIADO PARA ADMINISTRAR CLIENTES

El CRM por sus siglas en inglés ***Customer Relationship Management*** (**Gestión de Relaciones con el Cliente**), es el software que permite la gestión total de las relaciones de la empresa con sus clientes.

Este sistema es fundamental en todo el proceso comercial y en el relacionamiento con el cliente, y es imprescindible que esté integrado con otras herramientas como redes sociales, calendarios, web, aplicaciones, landing page, etc.

Un CRM bien configurado es una herramienta potente y de gran eficiencia.

Algunas de las principales funciones que se puede realizar con el CRM son:

- **Registrar cada contacto con el cliente**, con toda la información del punto de contacto, como día y hora, por qué se realizó el contacto, qué quería o necesitaba el cliente, quién lo atendió, y adjuntar información si es necesario, vincular o derivar incidencias, etc.
- **Armar embudos de venta**, es decir, poder armar todo el ciclo de contacto comercial que existe entre la empresa y los prospectos o potencial cliente hasta que el prospecto o se pierde o se gana, y pasa a ser cliente. Más adelante desarrollaremos mejor este tema.
- **Identificar cada dato** que ingresa al CRM por su fuente de origen. Esto nos va a permitir trabajar la eficiencia de la inversión en marketing, pudiendo identificar por qué origen provienen los clientes y seguir su ciclo de

vida, y qué calidad tiene cada dato por fuente de origen, evaluando así trazabilidad y calidad. Esto se hace habitualmente a través de KPI (Key Performance Indicators), conocido como tasa de cierre, que mide la cantidad de ventas realizadas sobre el total de datos ingresados. Así, al tener bien identificada la fuente de origen, esto nos permite no solo conocer la tasa de cierre promedio general, sino también la tasa de cierre por origen.

- **Integrarlo con herramientas externas**, como páginas web, herramientas de métricas externas, otros CRM, herramientas de generación de tráfico, calendarios, e-mails y mucho más.

- **Agendar los próximos puntos de contacto con clientes y prospectos.** Es importante poder gestionar una agenda de contactos, sobre todo en el ámbito comercial. Las estructuras chicas que manejan poco volumen quizás lo puedan hacer con un Excel o una hoja de cálculos, pero, si el volumen es importante, por ejemplo, 20 o 30 datos diarios, esto implicaría entre 400 y 600 datos al mes, y es necesario, por no decir imprescindible, contar con un CRM. Aquí podemos organizar los próximos puntos de contacto con el cliente como citas, llamadas, emails, etc. y así poder llevar en forma organizada y eficiente una cartera de clientes.

- **Calendarios integrados.** Todos los CRM permiten agendar acciones y, como detallamos en el punto anterior, también pueden integrarse con calendarios externos como Google Calendar, Outlook, Apple Calendar, entre otros. En el proceso comercial es extremadamente importante el uso de agenda y su correcta gestión. Más que nunca, en el ámbito comercial, el tiempo es **DINERO**.

- **Automatizar puntos de contacto**, por ejemplo, cuando ingresa un contacto, enviarle un e-mail o WhatsApp de bienvenida; o, si a un prospecto / cliente se le envió una propuesta y no respondió a las 48/72 horas, enviarle un e-mail o WhatsApp. Esto ayuda a la productividad de la gestión comercial y, baja los índices de error humano u omisión de gestión. Estas automatizaciones se pueden aplicar en distintas etapas del proceso y se podrán adaptar a las necesidades de cada cuenta o cliente.

- **Crear landings o páginas web de aterrizaje.** Muchos de los CRM de mercado permiten crear landings de aterrizaje para armar acciones de marketing, reemplazando así desde esta la herramienta la creación de páginas web puntuales para acciones de marketing.

- **Acciones de marketing.** Muchos de los CRM de mercado permiten integrarse con herramientas de marketing como redes sociales, Google o mailing para generar tráfico directo y poder canalizar los leads (prospectos o potenciales clientes) al CRM. Es una forma de tener todo integrado y automatizado,

- **Métricas o KPI** (de las siglas en inglés "Key Performance Indicators", que son los principales indicadores o métricas) de todo el proceso comercial. Existen un gran número de KPI que se suele analizar en un proceso administrativo o comercio, y sirve para poder medir la eficiencia. Algunos de los más frecuentes son:

- **Tasa de cierre promedio:** Esta es una métrica que mide la cantidad de ventas generadas sobre el total de datos ingresado, para un período determinado. Dependiendo del proceso comercial, y del rubro, entre otros, una tasa de cierre promedio de mercado, puede rondar el 3 %, es decir, 3 ventas sobre 100 datos.

- **Tasa de cierre por origen:** Mide la cantidad de ventas, sobre la cantidad de leads (prospectos o clientes potenciales) por origen de ingreso, esto es, cuántas ventas se tuvieron de los datos que ingresaron por Google, cuántas ventas sobre los datos ingresados por mailing, cuántas ventas sobre los datos ingresados por Meta, etc.
- **Tasa de cierre por vendedor:** Esto representa cuántas ventas se obtienen sobre los datos asignados a cada vendedor.
- **Motivo de baja de un dato:** Aquí se informa el motivo por el cual el vendedor da de baja el dato, es decir, por qué no se pudo generar la venta. Estos motivos suelen ser predefinidos. Algunas opciones pueden ser las siguientes: no le interesó la propuesta, desistió por precio, consiguió una oferta mejor, solo estaba averiguando, no es lo que buscaba, luego de la propuesta no respondió más, imposible contactar, etc.
- **Tasa de pérdida de datos promedio:** En esta métrica se calcula cuántos datos se dan de baja sobre el total de datos.
- **Tiempo a la toma del dato:** Esta métrica mide el tiempo entre que el dato ingresa al sistema y es atendido por un ejecutivo o vendedor. Esta métrica suele ser muy importante, ya que, sobre todo en datos digitales, el tiempo máximo para atender un dato es de 2 horas. Cuanto más tiempo pasa, menos probabilidad de contactar al dato, y menos probabilidad de generar un cierre.
- **Tiempo al cierre de operación:** Esta métrica mide el tiempo desde que ingresa el dato al sistema hasta que se genera la venta.

Un CRM bien administrado te permite manejar múltiples contactos, prospectos y clientes, sin perder el foco, y sin olvidar nada, siempre que esté bien gestionado, ya que te ayuda a ordenar todo el flujo de información y agenda.

Existen distintos CRM en el mercado. Aquí te dejamos algunos de los más importantes a nivel global:

- **Salesforce:**

- Ventajas: Altamente personalizable, amplia gama de integraciones, potente funcionalidad de ventas y marketing.
- Desventajas: Curva de aprendizaje empinada, costoso para empresas pequeñas.

- **Zoho CRM:**

- Ventajas: Amplia suite de aplicaciones, personalizable, opciones de precios flexibles.
- Desventajas: Interfaz a veces compleja, soporte al cliente limitado en planes gratuitos.

- **HubSpot CRM:**

- Ventajas: Fácil de usar, integrado con herramientas de marketing, ventas y servicio al cliente, opción gratuita.
- Desventajas: Funcionalidades limitadas en la versión gratuita, costoso a medida que se agregan funciones.

- **Microsoft Dynamics 365:**

- Ventajas: Integrado con herramientas de Microsoft, personalizable, funcionalidades escalables.
- Desventajas: Costoso, puede ser complejo de implementar y personalizar.

- **Pipedrive:**

- Ventajas: Interfaz intuitiva, foco en ventas, seguimiento de embudo de ventas.
- Desventajas: Funcionalidades limitadas para otros departamentos que no sean ventas.

- **Bitrix24:**

- Ventajas: Suite completa con CRM, comunicación interna, gestión de proyectos, opciones gratuitas.
- Desventajas: Puede ser complejo para configurar, interfaz abrumadora para algunos usuarios.

- **Agile CRM:**

- Ventajas: Automatización de marketing, ventas y servicio al cliente, precios competitivos.
- Desventajas: Algunas funcionalidades pueden ser menos avanzadas que en otras plataformas.

- **NoCRM:**

- Ventajas: Enfoque simple en la gestión de leads, fácil de usar.
- Desventajas: Limitado en términos de personalización y funcionalidades avanzadas.

- **ActiveCampaign:**

- Ventajas: Automatización de marketing avanzada, segmentación potente, opciones de correo electrónico.
- Desventajas: Curva de aprendizaje pronunciada, precios basados en contactos.

- **SugarCRM:**

- Ventajas: Personalizable, código abierto, amplia gama de funciones.
- Desventajas: Curva de aprendizaje empinada, puede requerir experiencia técnica.

Cada uno posee sus características en funcionalidades, y diferencias en precios, herramientas y modelos de cobro.

Para poder elegir un CRM de forma eficiente, primero debemos identificar las fortalezas y debilidades de cada uno, y luego comparar esas cualidades con las necesidades de nuestra empresa para ver cuál es el que más se adecúa a nuestras necesidades en funcionalidad y precio.

Siempre tener en cuenta que la implementación de cualquier CRM es largo, siendo frecuente al menos 2 o 3 meses de research (investigación) y 6 a 12 meses de implementación y optimización. Es muy difícil poder implementar un CRM en menos tiempo.

Uno de los puntos más importantes a la hora de implementación del CRM es la definición del funnel (o embudo) o de los funnels, según corresponda.

¿QUÉ ES UN FUNNEL O EMBUDO Y PARA QUÉ SIRVE?

Un **FUNNEL**, o embudo, es el paso a paso del proceso comercial o proceso de marketing. A grandes rasgos podemos identificar 3 embudos:



Embudo de prospección: Es el proceso paso a paso de todo el desarrollo de marketing, en el que se pasa de la generación de tráfico a la generación de leads o prospectos. Este es un embudo típico de marketing



Embudo de ventas: Trabaja el proceso completo entre el ingreso del lead o prospectos hasta llegar a la venta, detallando el paso a paso comercial. Este es un embudo típico de ventas.

Embudo de posventa: En este punto, ya hemos ganado al cliente, lo conocemos, sabemos sus necesidades y tenemos todos los datos de contacto y vínculo con, pero no es suficiente, ya que podemos obtener aún mayor renta de un mismo cliente. Para ello debemos **fidelizarlo**, para que cuando vuelva a tener necesidad, piense únicamente en nosotros, por un lado, y, en los casos que corresponda, poder hacerle **cross-selling** o **up-selling** de otros productos o servicios.

Estas herramientas nos permiten identificar el paso a paso del proceso tanto de marketing como comercial de una empresa o negocio, pudiendo tener métricas de cada etapa. Así podemos trabajar sobre ellas para optimizarlas,

buscando el proceso de mejora continua para lograr la máxima eficiencia posible.

Hay un dicho que dice que "***Todo lo que se puede medir se puede mejorar***", y nunca más cierto que en el trabajo de un CRM o de los embudos.

Los temas tratados en este capítulo, se podrían detallar o trabajar con muchísima más profundidad, incluso, escribir un libro solo de estos temas, pero no es la finalidad de esta obra profundizar en ello, sino más bien darle al lector un conocimiento general sobre estos temas.

5.- LADRONES DE TIEMPO PROCRASTINACIÓN, ANCHO DE BANDA COGNITIVO Y RESILIENCIA

""No podemos controlar el tiempo, pero podemos controlar cómo lo usamos."" - John C. Maxwell

¿QUÉ SON LOS LADRONES DE TIEMPO?

Nuestro día a día está lleno de distracciones, acciones o actividades que realizamos consciente o inconscientemente, que son de bajo valor agregado o nulo, y que nos quitan o roban porciones de tiempo muy valioso, para otras actividades de mayor valor. Es por ello que se suelen llamar **LADRONES DE TIEMPO** .

¿Cuántas veces nos pasa que decimos no tener tiempo para tal o cual cosa, e inmediatamente nos pasamos quizás 30 minutos viendo redes sociales o en charlas sin sentido en el trabajo?

El problema con estos **ladrones de tiempo** es que habitualmente los realizamos de forma inconsciente y pueden tener un impacto muy grande en nuestras vidas personales o en el trabajo, y no nos damos cuenta.

Aquí hay una distinción que es importante aclarar, y tiene que ver con la conciencia de los actos y el ocio. Todos necesitamos un espacio de ocio y esparcimiento donde hacer lo que queramos y cómo queramos. Incluso en estos espacios de ocio podemos cambiar también hábitos poco productivos por otros más productivos, pero esto es algo que veremos más adelante. Lo importante, en este punto, es la conciencia sobre los actos. Hagamos lo que hagamos, ser conscientes de eso, evaluando el impacto que tiene en nuestro día a día versus lo que no estamos haciendo o nos estamos perdiendo, para así poder evaluar si seguir haciendo o no esa actividad.

Como venimos diciendo a lo largo de este trabajo, el tiempo es finito y escaso, por lo que debo ser consciente de su uso y elegir adecuadamente qué hago y qué debo dejar de hacer.

Una forma de cuantificar estos **ladrones de tiempo** es calcular el impacto **anual** que pueden tener en nuestras vidas.

Ejemplo 1: Si pasamos 30 minutos por día viendo las redes sociales, a lo largo de un año consumimos, 10950 minutos, lo que equivaldría a 182 horas anuales, o lo que es lo mismo, casi de 12 a 15 días al año, es decir, **casi medio mes al año viendo redes sociales.**

Ejemplo 2: Según la Fundación Española de Corazón, un ciudadano promedio español ve 268 minutos de TV al día (<https://fundaciondelcorazon.com> > Blog), lo que equivaldría a 97.820 minutos al año, o 1630 horas, o 68

días al año, es decir, se pasa **más de 2 meses al año viendo TV.**

Identifiquemos algunos ladrones de tiempo:

- **Mirar y leer todos los e-mails de la bandeja de entrada todo el tiempo:** Existen distintas técnicas para evitar este problema. Por ejemplo chequear los e-mails 1, 2 o 3 veces al día, leyendo solo encabezados, y usando marcadores, etiquetas o carpetas para identificar, los **urgentes - importantes** (para resolver en el momento), **importantes - no urgentes** (marcándolos y resolviéndolos en algún otro hueco del día destinado para ello), no importantes (estos se pueden dejar sin atender, delegar o dejar en la cola de tareas para hacer en algún momento más adelante).
- **Ver redes sociales:** Salvo que trabajes con ellas, es recomendable apagar notificaciones y dedicarles el menor tiempo posible. Son uno de los mayores ladrones de tiempo de nuestros días. Las redes sociales están hechas para atraparte, para retenerte y que consumas mucho tiempo en ellas, hasta convertirse en adictivas. Cuanto más concienticemos esta situación y más control tengamos sobre ellas, mejor. Aquí menos es más.
- **Estar atento a las notificaciones del celular:** La mayoría de autores o especialistas recomiendan apagar notificaciones, sobre todo en lo llamado burbujas de concentración, ya que estas no hacen más que distraernos y sacarnos de foco en todo momento. Solo dejar las importantes, como llamadas, y eventualmente mensajes y WhatsApp. Esto dependerá mucho del trabajo y rol que tengas. Si eres un manager y tienes gente a cargo, es importante estar atento a mensajes y llamados. Lo mismo

si eres un vendedor, ya que un mensaje o un llamado puede representar una venta, pero, en otros casos, incluso llamadas y mensajes se pueden apagar, o por lo menos desactivar en etapas productivas. Esto es tan cierto que hoy en día los móviles ya tienen incorporadas funciones de enfoque para desactivar distracciones durante un tiempo o en forma permanente, pudiendo configurar que sí y que no se activa, o en su defecto, distintos enfoques para distintos momentos del día, donde, en cada enfoque, puedo activar o desactivar distintas funcionalidades y herramientas.

- **Hablar con personas que nos roban energía:** Muchas veces nos rodeamos de gente, que se le suele llamar tóxica, que nos roba energía, que siempre está contando problemas o pensando mal de los demás. Hay que alejarse de estas personas porque nos roban energía, no generan nada positivo, y nos hacen perder tiempo productivo.

- **Hablar de política o religión:** Esto es una recomendación común o vulgar, ya que, normalmente, no sale nada bueno de estas charlas, consumen tiempo y muchas veces terminan en discusiones de punto de vista o peleas sin sentido, ya que son temas pasionales y no racionales.

- **Reuniones improductivas o excesivamente largas** (usualmente llamadas reunionitis): Esto es muy frecuente en ambientes laborales, en donde por cualquier cosa se convoca a reuniones, e incluso estas duran 1, 2 o más horas, y en donde el eje del problema se resuelve en 15/20 o 30 minutos, y el resto del tiempo se tratan cosas o ajenas a la reunión o puntos de vista que no suman a la cuestión, haciendo perder el tiempo de todos los integrantes. Las reuniones deben ser lo más cortas posibles; deben estar bien agendadas; siempre debe haber

un responsable de la convocatoria y gestión de la reunión; en lo posible deben estar los invitados correctamente agendados, y se deben usar las notas para incorporar resúmenes de temas por tratar y, vínculos a documentos con el fin de llegar preparados y que el momento de reunión sea breve y concreto. También se debe incluir vínculos a videollamadas o ubicaciones si la reunión es física. Siempre que se pueda, las reuniones virtuales suelen ser más productivas que las físicas por el solo hecho de evitar tiempos de traslado.

- **Parálisis por análisis (falta de organización):** La falta de organización también genera desvíos improductivos en agenda. Se dice que con 10 minutos de organización se puede evitar horas de trabajo. Muchas veces no sabemos por dónde empezar de lo abrumados que estamos por todas las actividades que tenemos para hacer, lo que genera una parálisis por análisis. Como venimos recomendando a lo largo de esta obra, dedícale todos los días unos minutos a la organización de tu agenda y, una vez por semana, a la organización de la semana por venir.

- **Procrastinar:** Este es un tema que trataremos más adelante con mayor detalle, pero básicamente refiere al hecho de postergar tareas por el solo hecho de postergarlas. Muchas veces nos lleva a aplazar acciones de importancia y urgencia, y puede conducir a nunca terminar tareas o trabajos. Es un problema muy frecuente que provoca baja productividad y suele generar muchas dificultades.

- **No saber decir que NO:** Hay mucha gente que a todo dice que sí, y se carga de muchas actividades y tareas que no le corresponden o son de bajo valor. Esto afecta su día a día, y provoca improductividad, e incluso en muchos

casos tiene consecuencias más graves, como agobio, estrés, ansiedad, entre otras.

- **No saber delegar:** Otro problema frecuente, es que la gente no delega, o delega, pero está controlando minuciosamente el trabajo delegado, como si lo estuviera haciendo él o ella. La excusa de esta acción es que **nadie hace el trabajo como yo**, y eso no va a pasar porque todos somos distintos y tenemos que entender que existen infinitos caminos para llegar a un mismo punto. Lo importante es poder confiar en la gente que tenemos a nuestro alrededor y delegar adecuadamente, transfiriendo no solo la tarea o acción, sino también la responsabilidad, los procesos, la información, las fechas de entrega y todo lo necesario para hacer correctamente el trabajo. El resultado de esta delegación dependerá de cómo uno delegue y de cómo la persona a la que se le delegó haga el trabajo. Como todo, es un proceso que se debe trabajar para llegar a un punto óptimo.

- **Grupos de WhatsApp:** El WhatsApp en general se ha transformado en una herramienta muy potente, pero a su vez en un foco de distracción. La mayoría de la gente tiene no solo los contactos, sino grupos de WhatsApp, que generan un flujo muy grande de información, muchas veces de bajo valor. Por ejemplo, grupos de amigos, grupos del colegio, grupos de familia, e incluso muchos grupos de trabajo, que no solo se usan para informar, sino que en ellos se arman debates o se transforman en un ida y vuelta de información sin sentido. Esto se puede evitar apagando notificaciones o archivando el grupo, o saliendo de él directamente, dependiendo el caso.

- **Hábitos multitarea:** Esto es un mal muy habitual en esta era de la hiperinformación, en la que estamos bombardeados por todos lados de información, aplicaciones

y tantas cosas, como WhatsApp, redes sociales, e-mails, pedidos del jefe, pedidos de hijos o familia, etc. Con el afán de poder cumplir con todos, nos pasamos surfeando de un lado al otro, sin poder hacer real foco en ninguno de ellos, lo que genera una eficiencia baja o nula, y mengua nuestra productividad. Estos hábitos multitareas, tan frecuente hoy en día, son grandes enemigos de la productividad.

- **Falta de motivación y depresión:** Cuando nuestra vida se hace monótona y aburrida, porque no nos gusta lo que hacemos o tenemos conflictos de valores (lo veremos más adelante), podemos generar situaciones de falta de motivación, e incluso depresión, en las que no tenemos ganas de hacer nada y nos cuesta muchísimo, poder enfocarnos en algo. Este es un gran enemigo de la eficiencia y la productividad, y, dependiendo de cada uno, incluso es recomendable buscar ayuda de profesionales en estos casos.

- **Carencia de objetivos:** Hemos visto este tema capítulos atrás, en los que la falta de objetivos, nos hace ir por la vida como bola sin manija, a la deriva, sin un norte claro. La falta de objetivos o la falta de propósito en nuestra vida también pueden ser causantes de falta de motivación y depresión, por lo que recomendamos mucho trabajar este punto, buscando un propósito y objetivos, y ayuda de profesionales, también si no llegamos a poder resolverlo nosotros mismos.

- **Interrupciones constantes o descontroladas:** Este punto está muy relacionado con el tema de la multitarea y el bombardeo constante de información y alertas que nos sacan de foco todo el tiempo y que alteran o reducen nuestra productividad y eficiencia.

- **Los viajes y desplazamientos:** La mayoría de la gente no es consciente del tiempo que se pierde en viáticos

y traslados. Esto es mucho tiempo de nuestras vidas, que, si no nos hacemos conscientes, y revertimos o aprovechamos, puede ser un foco importante de improductividad y pérdida de tiempo. Hay muchos consejos en este sentido, primero, para concientizar estos tiempos y luego, para aprovecharlos.

- **Esperas (médicos, reuniones, viajes, etc.):** Este es otro foco importante de pérdida de tiempo y, al igual que el punto anterior, lo primero es concientizar y luego ver cómo podemos sacarle la mayor partida posible a esos tiempos muertos, cosa que veremos más adelante.

Cómo evitar los ladrones de tiempo:

- **Establece políticas de comunicaciones y de reuniones:** Por ejemplo, cumplir plazos de reuniones, no hacer llamadas o reuniones que no sean de importancia, tratar de comprimir el tiempo de reuniones, eliminar charlas de pasillo, incorporar en las convocatorias vínculos, videollamadas, direcciones, documentos, minutas y todo lo necesario para llegar a la reunión preparados para que esta dure lo menos posible.

- **Aíslate de forma controlada:** Cuando tienes que hacer una tarea que requiera concentración, aíslate, apaga notificaciones y enfócate en esa tarea.

- **Sé consciente de lo que estás haciendo:** Cuantifica la acción anualmente. El ser consciente te ayudará a poder analizar lo que estás haciendo y el impacto que tiene sobre tu vida.

- **Aprende a decir que NO.** Nadie se debería enojar y, si lo hacen, no es tu problema. Aprende a establecer límites y a decir **no** a solicitudes y actividades que no contribuyan a tus metas y prioridades. Antepón tu tiempo y

energía para actividades que sean realmente importantes para ti.

- **Mide la consecuencia de tus actos:** Si la consecuencia es baja o nula, puede que no tenga sentido que hagas esa acción.
- **Aprovecha los tiempos muertos:** Realiza llamadas, piensa, analiza, utiliza la *universidad del tráfico* (termino desarrollado por Robin Sharma haciendo referencia al uso de los traslados para estudiar) para capacitarte, leer o escuchar audiolibros en esos momentos, como salas de espera, viajes, traslados, etc. Cada minuto cuenta y puedes transformar tiempos muertos en productivos. Se calcula que si lees o escuchas audiolibros solo en momentos de traslados, siendo una media de hora y media a dos horas diarias el tiempo de traslado en una ciudad grande, te estarías capacitando a lo equivalente a un máster por año, lo que en 5 a 10 años te colocaría en él 5 % más capacitado de la población, y esto solo usando los tiempos muertos.
- **Planifica tu día:** Dedicar unos minutos al inicio de cada día para planificar tus actividades. Organiza tu agenda y asigna tiempo específico para cada tarea. Esto te ayudará a mantenerte enfocado y a evitar desperdiciar tiempo en actividades no esenciales.
- **Elimina distracciones:** Identifica las distracciones comunes en tu entorno, como notificaciones de redes sociales, correos electrónicos no urgentes o conversaciones innecesarias. Si haces teletrabajo, evita la televisión y los quehaceres domésticos en horario laboral. Trata de eliminar o minimizar estas distracciones mientras trabajas en tareas importantes.

- **Establece metas claras y prioridades.** Tener metas bien definidas te ayudará a enfocar tu tiempo y energía en lo que realmente importa. Prioriza tus tareas según su importancia y urgencia.
- **Delega tareas cuando sea posible:** Si es posible, delega tareas que no requieran tu atención personal o que puedan ser realizadas por otros. Esto te permitirá concentrarte en actividades de mayor prioridad y valor.
- **Evalúa y ajusta tu uso del tiempo:** Regularmente, revisa cómo estás utilizando tu tiempo e identifica áreas donde podrías mejorar. Ajusta tu enfoque y hábitos según sea necesario para maximizar tu eficiencia y productividad.
- **Cuida tu bienestar:** Asegúrate de cuidar tu salud física y mental. Dormir lo suficiente, hacer ejercicio regularmente y practicar técnicas de manejo del estrés pueden ayudarte a mantener altos niveles de energía y concentración, lo que contribuirá a evitar los ladrones del tiempo.

¿QUÉ ES LA PROCRASTINACIÓN?

La procrastinación es la acción o hábito de retrasar o posponer tareas o actividades, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables. Puede afectar a acciones (por ejemplo, terminar un trabajo pendiente), conductas (por ejemplo, ir al gimnasio) o pensamientos (por ejemplo, preocuparse por el futuro o planificar).

La procrastinación puede tener consecuencias negativas, como el estrés, la ansiedad, el bajo rendimiento y la pérdida de oportunidades.

“La procrastinación es como una tarjeta de crédito: te da un gran momento ahora, pero te cobrará caro después.” - Charles M. Schulz

Hay muchas causas de la procrastinación, como:

- **Falta de motivación.** Si no estamos motivados para hacer algo, es más probable que lo pospongamos.
- **Miedo al fracaso.** Algunas personas pueden posponer tareas porque tienen miedo de no tener éxito.
- **Perfeccionismo.** Otras personas pueden posponer tareas porque quieren hacerlas a la perfección, lo que puede ser imposible o poco realista.

- **Trastornos de ansiedad o depresión.** La ansiedad y la depresión pueden dificultar la concentración y la motivación, lo que puede conducir a la procrastinación.
- **Falta de compromiso.** Muchas veces, nos cuesta comprometernos con las cosas, y terminamos procrastinando naturalmente todo lo que empezamos.

Lo primero y más importante es ser consciente de la procrastinación. Darnos cuenta de que estamos postergando algo es el inicio de todo problema. Una vez identificado el problema, podemos trabajar en una solución. Algunas soluciones para la procrastinación pueden ser:

- **Establecer metas claras y realistas:** Cuando sabemos lo que queremos lograr, es más probable que nos pongamos manos a la obra.
- **Romper tareas grandes en tareas más pequeñas:** Las tareas grandes pueden parecer abrumadoras, por lo que es útil dividir las en tareas más pequeñas y manejables.
- **Establecer plazos:** Los plazos nos ayudan a mantenernos encaminados y a evitar la dilación.
- **Recompensarnos a nosotros mismos por completar tareas:** Cuando nos recompensamos por completar tareas, es más probable que estemos motivados para seguir adelante.
- **Llevar una agenda clara y obligarnos a cumplir los eventos pactados.** Esto nos puede ayudar a ser más consecuentes para evitar la procrastinación, y puede ser el inicio de un cambio de hábito.
- **Buscar ayuda profesional.** Muchas veces la procrastinación puede ser el reflejo o síntoma de otros

problemas personales, y buscar la ayuda de un profesional, como un psicólogo, por ejemplo, nos puede ayudar en la solución.

- **Iniciar un proceso de cambio de hábitos.** Identificando el problema (procrastinación) puedo iniciar un proceso de cambio de hábito.

Es de gran importancia trabajar este tema, ya que suele ser uno de los puntos de mayor improductividad que puede tener una persona.

Si la procrastinación es un problema para ti, es importante buscar ayuda profesional. Un terapeuta puede ayudarte a identificar las causas de tu procrastinación y desarrollar estrategias para superarla.

LA IMPORTANCIA DEL SÍ

""El arte de la vida es saber cuándo decir 'sí' y cuándo decir 'no'."" - Oprah Winfrey

El Poder del "sí": cómo transformar tu cerebro y actitud

En la vida, a menudo nos encontramos con decisiones que nos llevan a un cruce de caminos: el **"sí"** y el **"no"**. En este apartado nos centraremos en explorar el profundo impacto que puede tener decir **"sí"** a las cosas. Desde tiempos inmemoriales, el poder del "sí" ha sido un catalizador para el crecimiento personal, la innovación y la apertura a nuevas experiencias.

La ciencia detrás del "sí"

Nuestro cerebro es una compleja red de neuronas y conexiones que constantemente procesa información y responde a estímulos del mundo que nos rodea. Cuando decimos **"sí"** a algo, nuestro cerebro se ilumina con actividad. Las regiones asociadas con la recompensa y el placer, como el núcleo accumbens y la liberación de dopamina, se activan, y crean una sensación de satisfacción y motivación.

Decir **"sí"** desencadena una respuesta positiva en nuestro sistema nervioso, lo que nos hace sentir más felices y optimistas. Esta respuesta no solo es psicológica, sino también fisiológica. Nuestro cuerpo responde de manera diferente cuando estamos abiertos a nuevas oportunidades y experiencias.

La Mentalidad del "sí"

Decir **"sí"** no solo se trata de aceptar lo que se presenta ante nosotros; es una mentalidad, una actitud hacia la vida misma. Adoptar una mentalidad del **"sí"** implica estar abierto a nuevas ideas, desafíos y experiencias. Significa abrazar lo desconocido con valentía y curiosidad en lugar de resistencia y miedo.

Al decir **"sí"** a las cosas, estamos desafiando nuestras propias limitaciones y expandiendo nuestros horizontes. Estamos cultivando una mentalidad de crecimiento que nos permite progresar, desarrollarnos y evolucionar constantemente como individuos.

Transformando Nuestra Realidad

El poder del **"sí"** tiene el potencial de transformar nuestra realidad de maneras asombrosas. Al abrirnos a nuevas oportunidades y experiencias, estamos creando un terreno fértil para el crecimiento personal y profesional. Estamos construyendo conexiones más profundas con los demás y descubriendo nuestro propio potencial.

Decir **"sí"** nos permite superar obstáculos y desafíos con una mentalidad de resiliencia y determinación. Nos empodera para perseguir nuestros sueños y aspiraciones con una confianza renovada en nosotros mismos y en nuestro camino.

APRENDER A DECIR QUE NO

“Decir 'no' es una forma de tomar el control de tu vida.” - Tony Robbins

En este apartado, explicaremos el poder del **“no”** y cómo puede ser una herramienta crucial en la administración del tiempo y la gestión de nuestras prioridades.

Reconociendo la importancia del no

A menudo, asociamos el **“no”** con una negación o rechazo, pero en realidad, decir **“no”** puede ser un acto de empoderamiento y autoestima. Decir no a ciertas tareas, compromisos o solicitudes nos permite proteger nuestro tiempo y energía para enfocarnos en lo que realmente importa.

El poder de las prioridades

Nuestra vida está llena de oportunidades, compromisos y solicitudes de nuestra atención. Sin embargo, no todas las oportunidades son igualmente valiosas. Al decir **“no”** a actividades de bajo valor, podemos liberar tiempo y recursos para dedicarnos a lo que realmente importa: nuestras metas, prioridades y relaciones significativas.

Aprendiendo a decir “no”

Decir **“no”** de manera efectiva requiere práctica y claridad en nuestras prioridades. Es importante aprender a evaluar cada solicitud o tarea en función de su contribución a nuestros objetivos y valores. Al establecer límites claros y comunicar nuestras prioridades de manera efectiva,

podemos evitar sentirnos abrumados y agotados por compromisos innecesarios.

Redefiniendo el éxito

En una sociedad que valora la productividad y la ocupación constante, puede ser difícil decir **“no”** sin sentirnos culpables o egoístas. Sin embargo, es importante recordar que el éxito no se mide por la cantidad de tareas que realizamos, sino por la calidad de nuestras experiencias y relaciones. Al decir **“no”** a actividades que no alinean con nuestros valores y metas, podemos crear una vida más significativa y satisfactoria.

ANCHO DE BANDA COGNITIVO

“El ancho de banda cognitivo es un recurso limitado que debemos gestionar cuidadosamente.” - Eyal, Nir

Eldar Shafir es un renombrado profesor de psicología y asuntos públicos en la Universidad de Princeton. Es conocido por su destacada investigación en economía conductual y psicología del juicio y la toma de decisiones. Junto con Sendhil Mullainathan, escribió el influyente libro *“Scarcity: Why Having Too Little Means So Much”* (Escasez: por qué tener poco significa tanto), en el que exploran cómo la escasez de recursos, ya sea de tiempo, dinero o cualquier otro recurso, afecta el pensamiento y la toma de decisiones de las personas.

El concepto de **“ancho de banda cognitivo”**, popularizado por Shafir y Mullainathan en su libro *Scarcity*, se refiere a la capacidad limitada de procesamiento mental que las personas tienen disponibles en un momento dado. Cuando nos enfrentamos a múltiples demandas y preocupaciones, nuestro ancho de banda cognitivo se ve comprometido, lo que puede dificultar la toma de decisiones efectivas y el mantenimiento del autocontrol.

El **“ancho de banda cognitivo”** está estrechamente relacionado con la capacidad de atención y la carga cognitiva. Cuando estamos bajo estrés o nos enfrentamos a la escasez de recursos, nuestra atención se ve dispersa entre múltiples preocupaciones, lo que limita nuestra capacidad para procesar información de manera efectiva y tomar decisiones reflexivas.

Aquí es cuando el **"no"** puede desempeñar un papel crucial. Decir "no" a ciertas demandas y compromisos nos permite reducir la carga cognitiva y preservar nuestro **"ancho de banda cognitivo"** para las tareas y decisiones más importantes. Al establecer límites y prioridades claras, podemos proteger nuestra capacidad mental y enfocarnos en lo que realmente importa en un momento dado.

Decir **"no"** también puede ayudarnos a administrar nuestras expectativas y evitar la sobrecarga de trabajo, lo que contribuye a una mejor gestión del estrés y una mayor claridad mental. Al tomar decisiones conscientes sobre cómo asignamos nuestro tiempo y energía, podemos optimizar nuestro ancho de banda cognitivo y mejorar nuestra capacidad para enfrentar los desafíos con resiliencia y determinación.

El **"ancho de banda cognitivo"** o capacidad de atención y enfoque, funciona como una batería. En circunstancias normales, comenzamos el día con un 95 % a 100 % de carga o capacidad cognitiva, y, a medida que va pasando el tiempo, vamos usando esa capacidad que se va gastando, como si nuestra batería cognitiva y energética se fuese gastando. Cuando pasamos por situaciones estresantes, como problemas profundos, la muerte de un familiar, etc., estas nos llevan a un estado de descarga o no carga permanente, por lo que dure ese período.

En este contexto es muy importante ser consciente de la situación y conocer qué circunstancias nos descargan más esas baterías, y cómo podemos recargarlas, ya que esto nos puede ayudar a mejorar sustancialmente nuestro día a día.

Por ejemplo, discusiones, problemas, personas tóxicas, falta de descanso, dormir mal, mala alimentación, entre otros,

suelen ser factores que no contribuyen a la buena carga, o en su defecto, nos descargan las baterías.

En contraposición, tomar descansos, dormir bien, buena alimentación, personas positivas, entre otras, contribuyen a la carga o recarga de esas baterías, y ayudan a nuestro ancho de banda cognitivo, y, con ello, a nuestra productividad y a la toma de decisiones.

LA RESILIENCIA: EL PODER DE LA SUPERACIÓN Y LA ADAPTACIÓN

“La resiliencia no es lo mismo que aguantar. Aguantar es soportar las dificultades pasivamente. La resiliencia es superarlas y salir fortalecido.” - Eric Greitens

La resiliencia es un concepto fundamental en psicología que se refiere a la capacidad de las personas para adaptarse y recuperarse frente a situaciones adversas, traumas o estrés.

Comprendiendo la resiliencia

La resiliencia es más que simplemente superar obstáculos; implica la capacidad de aprender y crecer a partir de las experiencias desafiantes. En un nivel neurobiológico, la resiliencia está asociada con la plasticidad cerebral, la capacidad del cerebro para adaptarse y reorganizarse en respuesta a nuevas experiencias y situaciones.

Proceso mental de la resiliencia

El proceso mental de la resiliencia implica varios componentes clave:

Autoconciencia y autorregulación emocional: Ser consciente de nuestras emociones y ser capaces de regularlas de manera efectiva, además de mantener la calma y tomar decisiones reflexivas frente a la adversidad, es fundamental para la resiliencia.

Perspectiva positiva: Cultivar una perspectiva optimista y encontrar significado en las experiencias difíciles nos ayuda a mantenernos resilientes. La neurociencia ha demostrado que el pensamiento positivo puede tener efectos poderosos en la actividad cerebral y la salud mental.

Flexibilidad y adaptabilidad: Ser capaz de adaptarse a nuevos desafíos y cambios es una habilidad clave de la resiliencia. La plasticidad cerebral nos permite ajustar nuestras respuestas y comportamientos en función de las demandas del entorno.

Sacando el mayor valor de la resiliencia

Para sacar el mayor valor de la resiliencia, es importante cultivar y fortalecer esta habilidad a lo largo del tiempo. Algunas estrategias efectivas incluyen:

- Desarrollar una red de apoyo social sólida
- Practicar la autocompasión y el perdón, tanto hacia nosotros mismos como hacia los demás.
- Fomentar hábitos de autocuidado, como la práctica regular de ejercicio, la meditación y el sueño adecuado.
- Buscar oportunidades de crecimiento y aprendizaje en cada situación, incluso en las más difíciles.

Potenciando la resiliencia

La neurociencia nos ha proporcionado una comprensión más profunda de cómo funciona el cerebro y cómo podemos fortalecer nuestra resiliencia:

- La plasticidad cerebral nos muestra que el cerebro puede cambiar y adaptarse a lo largo de la vida, lo que

significa que la resiliencia puede ser cultivada y fortalecida a cualquier edad.

- La práctica de la atención plena y la meditación ha demostrado modificar la estructura y función del cerebro, lo cual promueve la resiliencia y la salud mental.
- La regulación emocional activa áreas del cerebro asociadas con el control emocional y la toma de decisiones, lo que nos permite responder de manera más efectiva a la adversidad.

En resumen, la resiliencia es un superpoder humano que nos permite enfrentar los desafíos de la vida con fuerza y determinación. Al comprender los procesos mentales y los fundamentos neurocientíficos de la resiliencia, podemos potenciar esta habilidad invaluable y cultivar una mayor capacidad para adaptarnos, crecer y prosperar frente a la adversidad. La resiliencia no es solo la capacidad de sobrevivir, sino también de florecer incluso en las circunstancias más difíciles.

6.- HÁBITOS Y MODELIZACIÓN

“Somos lo que hacemos repetidamente. La excelencia, entonces, no es un acto, sino un hábito.”
- Aristóteles

¿Por qué hablar de hábitos en un libro de administración del tiempo y productividad?

Hay un conocido dicho que dice: *“somos lo que hacemos”* y muchas veces esas conductas, actividades o acciones, que ejecutamos día a día, inconscientemente o no, no son buenas, correctas o productivas.

Así, por ejemplo, si llegamos tarde siempre, es porque tenemos ciertos hábitos que nos llevan a llegar tarde; o, si tenemos sobrepeso, repetimos ciertos hábitos que nos llevan a comer de más; o, si no usamos una agenda o no administramos bien el tiempo, es porque realizamos ciertas acciones o hábitos que nos llevan a no ser ordenados con el tiempo o malgastarlo.

Es por ello que entender que son los hábitos, como funcionan y cómo se cambian, puede facilitarme el camino hacia prácticas saludables, en todos los ámbitos de la vida.

¿PERO QUÉ ES UN HÁBITO?

De acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española, un hábito es el "*modo especial de proceder o conducirse adquirido por repetición de actos iguales o semejantes, u originado por tendencias instintivas*" (RAE, 2006), como también, acciones que tendemos a realizar varias veces en el día que podemos diferenciar entre vicios y virtudes

¿Y cómo se crea un hábito?

Nadie nace con ellos, se adquieren, no suceden sin ser ocasionados. Cada persona suele moldear continuamente su forma de ser y de actuar, de acuerdo con las influencias que recibe del medio que la rodea; en la casa, en la escuela, en el trabajo, con los amigos, con todo esto vamos construyendo nuestra identidad, estilo de vida y sistema de creencias y valores, el cual define la actitud que tendremos ante la vida y el rol que ocuparemos en la sociedad. Este sistema estará presente en toda situación o actividad y puede ser modificado por las exigencias del medio.

Los primeros años de vida suelen ser muy significativos en la generación de hábitos y valores y son los padres y maestros quienes suelen tener mayor influencia en su construcción.

Los valores, ideas, sentimientos y experiencias significativas definen los hábitos de cada persona. Por tanto, los hábitos se crean, no se obtienen por herencia, se pueden volver necesidades y nos llevan a realizar acciones automatizadas.

Todos tenemos hábitos conscientes e inconscientes. Es de suma importancia poder analizar nuestras acciones, e

identificar los hábitos de bajo valor agregado, o de consecuencias negativas, para poder cambiarlos por hábitos de mayor valor agregado y de consecuencias positivas.

Por ejemplo, a todos nos gusta comer, y muchas veces por estrés, relajamiento o, depresión, solemos comer de más, y transformamos en un hábito poco sano.

En contraposición, es frecuente que nos dé pereza entrenar o ir al gimnasio, y por esa pereza, terminamos no haciendo o no continuando, un hábito que podría ser saludable.

En este ejemplo, lo óptimo primero sería darnos cuenta de que estamos comiendo de más, y que eso nos genera un hábito poco saludable, y que deberíamos ir al gimnasio (hábito saludable), y empezar a obligarnos a comer menos y hacer más actividad física.

Existe un sin fin de hábitos malos o poco saludables, que uno puede identificar y trabajar para cambiarlos. Algunos de ellos pueden ser:

- Fumar.
- No hacer actividad física.
- Sedentarismo.
- Comer de más.
- Comer cosas que hacen mal.
- Adicciones.
- Pasar muchas horas en redes sociales.
- Pasar muchas horas viendo TV.
- Procrastinar.

- Juntarse con gente tóxica
- Los vicios, como el juego, el alcohol, etc.

El primer paso es identificar que ese hábito no nos está haciendo bien o que no es favorable para nosotros, y que si tenemos la intención, lo podemos cambiar.

El segundo paso es planificar un plan de acción para poder cambiar ese hábito negativo por otro positivo.

Y el último paso consta de ser consecuente y constante en el proceso para poder cambiar dicho hábito.

"La perseverancia es la madre del cambio personal"

Existe la teoría de los 21 días, que dice que para transformar en hábito una conducta se debe repetir durante 21 días.

Pero de dónde surge esa teoría:

Maxwell Maltz (1889-1975), un reconocido cirujano plástico de la Universidad de Columbia en la década de 1950, empezó a darse cuenta de un patrón que seguían sus pacientes: cuando les modificaba algún rasgo de la cara, por ejemplo, la nariz, les llevaba 21 días acostumbrarse al nuevo aspecto.

Recientes estudios, corrigen esta teoría y confirman que se tarda entre 60 y 90 días en transformar una conducta en hábito a partir de la repetición.

Es por ello que identificando un hábito nocivo o negativo (como fumar, comer, procrastinar, etc.), podemos trabajar para modificarlo. Así como también podemos incorporar hábitos positivos, como hacer actividad física, comer sano, etc.

¿Y cómo esto puede afectar la eficiencia laboral?

Para poder incorporar el uso de un calendario, o un CRM, o cualquier otra herramienta en nuestro día a día, o para usar de determinada manera el calendario, debemos transformar esa conducta en hábito, y para ello debemos obligarnos a usarlo hasta que surja natural. No son cosas que se logren del día a la noche, llevan mucha conducta y perseverancia, pero el resultado final siempre es muy satisfactorio.

Los **resultados** son los indicadores reactivos de los hábitos, así:

- Nuestro peso actual, es un indicador reactivo de nuestros hábitos alimenticios.
- Nuestro conocimiento, es un indicador reactivo de nuestros hábitos de estudio.
- Nuestra cuenta bancaria, es un indicador reactivo de nuestros hábitos financieros.
- Nuestra casa, u oficina, es un indicador reactivo de nuestros hábitos de orden.

""El pensamiento condiciona la acción, la acción determina el comportamiento, el comportamiento repetido crea hábitos, el hábito estructura el carácter y el carácter marca el destino"" - Aristóteles

FASES DE LA CREACIÓN DE UN HÁBITO

La creación de un hábito implica un proceso gradual que generalmente consta de varias fases. Aunque los modelos pueden variar ligeramente según diferentes teorías y perspectivas, aquí presentamos una descripción general de las fases comunes en la formación de hábitos:

Fase de pre contemplación:

- En esta etapa, la persona no está consciente o no reconoce la necesidad de cambiar su comportamiento o adoptar un nuevo hábito.
- Puede haber una falta de conciencia sobre los beneficios o la importancia del cambio.

Fase de contemplación:

- Durante esta fase, la persona comienza a ser consciente de la necesidad de cambio y considera activamente la posibilidad de adoptar un nuevo hábito.
- Pueden surgir pensamientos sobre los beneficios del cambio y las posibles barreras o desafíos que se podrían enfrentar en el proceso.

Fase de preparación:

- En esta etapa, la persona está lista para tomar medidas concretas hacia el cambio.

- Pueden comenzar a establecerse metas específicas y a identificarse estrategias para superar las barreras potenciales.
- La preparación puede incluir la búsqueda de recursos y apoyo externo para ayudar en el proceso de cambio.

Fase de acción:

- Esta etapa implica la implementación activa del cambio de comportamiento o la adopción del nuevo hábito.
- La persona comienza a poner en práctica las estrategias y acciones identificadas durante la fase de preparación.
- Es importante mantener la motivación y la persistencia durante esta etapa, ya que pueden surgir desafíos y obstáculos.

Fase de mantenimiento:

- Después de haber implementado con éxito el cambio de comportamiento, la persona entra en la fase de mantenimiento.
- Durante esta etapa, se consolidan los nuevos hábitos y se trabaja para mantener el progreso logrado.
- Se pueden implementar estrategias para prevenir recaídas y mantener la motivación a largo plazo.

Fase de término:

- Algunas teorías sugieren que los hábitos pueden llegar a un punto en el que ya no requieren un esfuerzo consciente y se convierten en comportamientos automáticos.

- Sin embargo, es importante reconocer que los hábitos pueden ser flexibles y pueden requerir ajustes o cambios a lo largo del tiempo.

Es importante tener en cuenta que el proceso de formación de hábitos puede variar según la persona y la naturaleza del hábito que se esté tratando de desarrollar. Además, es posible que algunas personas puedan experimentar recaídas durante el proceso de cambio, lo que es natural y no debe desanimar el progreso realizado. La perseverancia y la consistencia suelen ser clave para el éxito en la formación de hábitos.

""Si no controlas tus hábitos, tus hábitos te controlarán a ti."" - Fredrik Nael

En el proceso de generación de hábitos es de suma importancia, tener apertura mental, durante todo el proceso. La apertura mental en el proceso de cambio de hábitos implica estar dispuestos a cuestionar nuestras creencias arraigadas y explorar nuevas formas de pensar y actuar. Cuando nos encontramos abiertos a diferentes perspectivas y enfoques, somos más capaces de adaptarnos y modificar nuestros hábitos existentes. Esta apertura nos permite desafiar las limitaciones autoimpuestas y explorar nuevas posibilidades para mejorar nuestra calidad de vida.

Nuestra transformación personal está intrínsecamente ligada a nuestro entorno y las influencias que nos rodean. Desde una edad temprana, absorbemos comportamientos y actitudes de las personas que nos rodean, especialmente de nuestros padres, cuidadores, maestros y amigos. Sus acciones y comportamientos establecen un modelo para lo

que consideramos normal o deseable en términos de hábitos y rutinas. Por lo tanto, el entorno en el que crecemos y las influencias que enfrentamos desempeñan un papel fundamental en la formación de nuestros hábitos y comportamientos.

Es importante reconocer que nuestra percepción del mundo no siempre coincide con la realidad objetiva. Estamos influenciados por nuestras experiencias pasadas, creencias y prejuicios, lo que puede distorsionar nuestra interpretación de la realidad. Esta discrepancia entre nuestra percepción y la realidad objetiva puede obstaculizar nuestro proceso de cambio de hábitos si no somos conscientes de ella. Sin embargo, al reconocer esta discrepancia, podemos comenzar a cuestionar nuestras suposiciones y creencias arraigadas, lo que nos permite estar más abiertos a nuevas perspectivas y formas de pensar.

""El mapa no es el territorio."" - Alfred Korzybski,

Esta frase, acuñada por el filósofo y científico Alfred Korzybski, subraya la idea de que nuestras representaciones mentales y simbólicas del mundo, nuestros mapas, no pueden capturar completamente la complejidad y la totalidad de la realidad que representan, es decir, el territorio. En otras palabras, nuestras percepciones y modelos mentales son solo interpretaciones de la realidad y no la realidad misma.

EL CREDO 5-3-1 DEL GUERRERO DE LA FUERZA DE VOLUNTAD.

Este credo, creado por Robin Sharma, autor del libro "*El club de las 5 de la mañana*", expresa en forma inmejorable el proceso y necesidades para el cambio de hábitos. A todo lector le recomiendo este libro.

5 verdades científicas de los hábitos excelentes

Verdad número 1: La fuerza de voluntad de máximo nivel no es una capacidad innata, sino que se desarrolla a través de la práctica constante.

Verdad número 2: La disciplina personal es un músculo. Cuanto más se ejercita, más se fortalece.

Verdad número 3: Como otros músculos, la fuerza de voluntad se debilita al fatigarse. Su recuperación es, pues, absolutamente necesaria para la expresión del virtuosismo.

Verdad número 4: La implementación satisfactoria de cualquier hábito de gran nivel sigue un patrón de cuatro partes que permite automatizar la rutina.

Verdad número 5: El incremento del autocontrol en un área aumenta el autocontrol en las restantes.

3 valores para crear hábitos extraordinarios

Valor número 1: La victoria requiere consistencia y persistencia.

Valor número 2: Continuar aquello que se ha iniciado determina la magnitud del respeto personal que se genera.

Valor número 3: La forma en la que se practica en privado determina con precisión el modo en el que se actúa en público.

1 teoría de los espartanos para la autodisciplina

Los guerreros nacen para hacer regularmente aquello que es difícil, pero importante cuando resulta más incómodo.

Para finalizar, no te deseo una existencia fácil porque en ella no podrás desarrollar todas tus capacidades. Te deseo una vida plena de retos, que saque a relucir lo mejor de ti mismo. Que te proporcione una voluntad de hierro y una personalidad inconquistable.

""La gente no decide su futuro; deciden sus hábitos y sus hábitos deciden su futuro."" - F.M. Alexander

LOS HÁBITOS Y LA NEUROCIENCIA

El cambio de hábitos es un proceso complejo que involucra una serie de mecanismos neurológicos. Entender cómo el cerebro responde y se adapta a estos cambios es esencial para aquellos que buscan modificar su comportamiento. En este apartado, explicaremos en detalle los procesos neurológicos que se activan durante el cambio de hábitos, destacando la interacción entre diferentes partes del cerebro.

1. Activación del sistema de recompensa:

El proceso de cambio de hábitos comienza con la activación del sistema de recompensa del cerebro. La liberación de dopamina, un neurotransmisor clave en este sistema, está asociada con la motivación y la sensación de placer. Al establecer nuevos hábitos, se crea un ciclo de recompensa que refuerza el comportamiento deseado.

Ejemplo: Supongamos que alguien está tratando de dejar de fumar. Cuando esta persona logra abstenerse de fumar durante un período, su cerebro activa el sistema de recompensa liberando dopamina. Esta dopamina crea una sensación de placer y satisfacción, asociando la abstinencia del tabaco con una experiencia positiva.

2. Rol de la amígdala:

La amígdala, una estructura cerebral implicada en la gestión de las emociones, desempeña un papel crucial. Durante el cambio de hábitos, la amígdala está involucrada en la asociación emocional con el nuevo comportamiento, contribuyendo a la consolidación de la memoria y a la motivación a largo plazo.

Ejemplo: Un individuo decide adoptar el hábito de levantarse temprano para ser más productivo. Cuando establece la rutina de despertarse temprano de manera consistente, la amígdala contribuye a asociar emociones positivas, como la sensación de logro, con este nuevo comportamiento. Esto refuerza la memoria y la motivación para continuar con el hábito.

3. Plasticidad sináptica:

La plasticidad sináptica, la capacidad del cerebro para formar nuevas conexiones neuronales, es esencial en el cambio de hábitos. Durante este proceso, las sinapsis se fortalecen o debilitan en función de la repetición del comportamiento, lo que lleva a la consolidación de la nueva rutina.

Ejemplo: Imaginemos a alguien que está aprendiendo a tocar un instrumento musical como el piano. A medida que practica regularmente, la plasticidad sináptica facilita la formación de nuevas conexiones neuronales en las regiones del cerebro involucradas en la coordinación motora y la memoria musical, fortaleciendo así las habilidades necesarias para tocar el instrumento.

4. Involucramiento del córtex prefrontal:

El córtex prefrontal, asociado con la toma de decisiones y el autocontrol, juega un papel vital. Durante el cambio de hábitos, esta región del cerebro ayuda a resistir las tentaciones y a mantener el enfoque en los objetivos a largo plazo, actuando como un supervisor ejecutivo del proceso.

Ejemplo: Una persona decide cambiar su hábito alimenticio y opta por elegir alimentos más saludables en lugar de opciones menos nutritivas. Aquí, el córtex prefrontal juega

el papel de evaluar las opciones disponibles, resistir la tentación de alimentos menos saludables y tomar decisiones basadas en el objetivo a largo plazo de mejorar la salud. Este proceso implica la capacidad del córtex prefrontal para ejercer el autocontrol y la toma de decisiones informadas.

5. Conflicto en el cambio de hábitos: cerebro primitivo vs. cerebro racional:

Imagina que tu cerebro tiene dos partes que a veces no están de acuerdo: el cerebro primitivo y el cerebro racional.

Cerebro primitivo: Es como el guardián de tus hábitos antiguos. Quiere mantenerte seguro y cómodo haciendo lo mismo de siempre, aunque no siempre sea lo mejor para ti.

Cerebro racional: Es como tu lado más pensante. Quiere que hagas cambios para mejorar, como empezar a hacer ejercicio o comer más sano.

Cuando intentas cambiar un hábito, como dejar de comer dulces o levantarte temprano para hacer ejercicio, estos dos cerebros entran en conflicto:

- El cerebro primitivo dice: "¡No cambies! Estamos bien así."
- El cerebro racional dice: "Debemos cambiar para ser mejores."

Este conflicto puede afectar tu proceso de cambio de hábitos y tu comportamiento de varias maneras:

- Puedes sentir resistencia o pereza para hacer el cambio.
- Puedes tener ansiedad o miedo a lo nuevo.

- Puedes caer en viejos hábitos cuando estás estresado o cansado.

Para evitar este conflicto y facilitar el cambio de hábitos, puedes hacer lo siguiente:

Entender tu resistencia: Reconoce que es normal sentir resistencia al cambio. No te castigues por sentirte así. La concientización del proceso es siempre el primer paso del cambio.

Razona con ambos cerebros: Explica a tu cerebro primitivo que el cambio es para tu bienestar a largo plazo y que puede ser seguro. Haz que tu cerebro racional le explique los beneficios del cambio.

Ve despacio pero constante: No trates de cambiar todo de golpe. Ve paso a paso y celebra cada pequeño avance.

La autorreflexión también desempeña un papel clave: Tomarse el tiempo para analizar los motivos detrás del cambio de hábitos, comprender las recompensas a largo plazo y reconocer las resistencias emocionales puede fortalecer la determinación del cerebro racional.

La práctica de la atención plena (mindfulness): Al estar consciente del momento presente, el individuo puede ser más juicioso sobre sus impulsos automáticos y tomar decisiones basadas en objetivos a largo plazo en lugar de satisfacciones instantáneas.

Busca apoyo: Comparte tus metas de cambio con amigos, familiares o un mentor. El apoyo social puede ayudarte a mantener la motivación y superar los momentos difíciles.

Al comprender este conflicto entre tu cerebro primitivo y tu cerebro racional, puedes trabajar para equilibrarlos y avanzar hacia tus metas de cambio de hábitos de manera más efectiva.

“El cambio no sucede de la noche a la mañana, pero con tiempo y la persistencia, todo es posible.” - Tony Robbins

Acciones para contrarrestar o evitar el autosabotaje y facilitar un cambio de hábitos exitoso:

Prácticas de mindfulness:

- La atención plena puede ayudar a observar y aceptar las emociones sin dejarse llevar por ellas. La meditación y la atención consciente pueden reducir la activación de la amígdala y mejorar el autocontrol.

Reestructuración cognitiva:

- Identificar y cambiar patrones de pensamiento negativos. Reemplaza pensamientos autodestructivos por afirmaciones más positivas y realistas para debilitar la resistencia emocional.

Desensibilización gradual:

- Enfrentar los miedos de manera gradual. Desarrolla una exposición progresiva al cambio para desensibilizar las respuestas emocionales negativas. Establecer pequeños pasos facilita la adaptación.

Autoaceptación y compasión:

- Cultivar la autoaceptación y la compasión. Reconocer que el cambio es un proceso y que está bien cometer errores. La compasión hacia uno mismo reduce la autocrítica.

Establecer rutinas y hábitos:

- Establecer rutinas diarias puede ayudar a superar la resistencia inicial al cambio. Al hacer que el nuevo hábito sea parte de la rutina diaria, el cerebro se acostumbra y disminuye la percepción de amenaza.

Recompensas inmediatas:

- Asociar recompensas inmediatas al nuevo hábito puede contrarrestar la resistencia. Establecer pequeñas recompensas puede ayudar a fortalecer el sistema de recompensa y generar una asociación positiva.

Buscar apoyo social:

- Compartir tus metas con amigos, familiares o un compañero de cambio de hábitos proporciona apoyo emocional y puede ayudar a desafiar pensamientos autodestructivos.

Establecer metas realistas:

- Establecer metas alcanzables y realistas evita la sobrecarga de expectativas. Celebrar los logros, incluso los pequeños, refuerza la motivación y la autoeficacia.

Terapia cognitivo-conductual (TCC):

- La TCC puede ser una herramienta efectiva para abordar patrones de pensamiento negativos y desarrollar estrategias específicas para enfrentar la resistencia al cambio.

""El primer paso hacia el cambio es la conciencia. El segundo paso es la aceptación."" - Nathaniel Branden

MODELIZACIÓN: UN ENFOQUE HACIA EL ÉXITO

Cuando hablamos de productividad, éxito o cualquier mejora que queramos hacer en el ámbito de nuestra vida, ya sea en cuestiones personales, familiares o laborales, ya hay gente que ha pasado por esa misma instancia y de una u otra manera lo ha resuelto; algunos con mayor éxito, otros con menos, pero el camino se surfeó anteriormente.

En este proceso, cuando queremos mejorar en determinado aspecto, por ejemplo, desde bajar de peso hasta usar eficientemente una agenda o administrar el tiempo, o, en su defecto, ser exitosos en los negocios, tenemos que buscar a alguien muy exitoso en esa área de interés y tratar de copiarlo o tomarlo de referencia aprendiendo su técnica y pasos a seguir.

Pero no solo hablamos de copiar su conducta, sino también sus hábitos. Debemos entender todo de esa persona, qué lo motiva, qué lo moviliza, qué le da fuerza, cuáles son sus miedos, con qué herramientas cuenta, y en qué orden y proceso efectúa tal y cuál cosa.

A esta acción se la conoce como **MODELIZAR**.

Modelizar a una persona exitosa no se trata simplemente de imitar su apariencia o sus logros superficiales, sino de entender los elementos fundamentales que la han llevado al éxito en sus respectivos campos. Esto implica un análisis profundo de sus estrategias, su ética de trabajo, su mentalidad resiliente, su enfoque en el crecimiento personal y profesional, así como su capacidad para adaptarse y aprender de los desafíos.

Al modelizar a una persona exitosa, nos sumergimos en un proceso de aprendizaje activo y continuo. Nos obliga a reflexionar sobre nuestras propias fortalezas y debilidades, identificando áreas de mejora y estableciendo objetivos claros para nuestro desarrollo personal y profesional. Al tener un modelo a seguir, podemos visualizar con mayor claridad el camino hacia nuestros propios objetivos y se nos brinda un marco de referencia tangible para medir nuestro progreso.

La modelización también juega un papel fundamental en el aumento de la productividad y la eficiencia. Al adoptar los hábitos y las estrategias de personas exitosas, optimizamos nuestra forma de trabajar y nos acercamos más a nuestros objetivos. La eficacia de este enfoque radica en su capacidad para identificar y priorizar las acciones que generan los mayores resultados, minimizando el desperdicio de tiempo y energía en actividades poco productivas.

Al modelizar a personas exitosas, también cultivamos una mentalidad de excelencia y superación personal. Nos desafiamos a nosotros mismos a alcanzar estándares más altos y a perseverar a pesar de los obstáculos que puedan surgir en nuestro camino. Esta mentalidad de crecimiento continuo nos impulsa a buscar constantemente nuevas oportunidades de aprendizaje y mejora, contribuyendo así a nuestro desarrollo integral como individuos.

Para entenderlo en palabras más simples, **MODELIZAR** es como seguir una receta para hacer una comida, para la que necesitamos ciertos ingredientes (actitud, ética de la persona, qué la moviliza, qué la motiva, etc.), pero no basta con conocer los ingredientes, sino que hay que aplicarlos en un orden y cantidades específicas. Si para hacer un pastel, ponemos más azúcar o harina que lo que indica la receta, lo más probable es que no sea igual al

planteado por la receta, ya que se cambia la composición u orden de ingredientes. Por ello es de suma importancia seguir la receta al detalle, o copiar lo más precisamente posible esas actitudes y acciones de la persona que modelizamos.

Algunos de los pasos más importantes en este proceso pueden ser:

- **Identificación del objetivo:** En ambos casos, es crucial tener claro el objetivo que se desea alcanzar. En la modelización, el objetivo es aprender de una persona exitosa y aplicar sus principios para el crecimiento personal. En la cocina, el objetivo es preparar una comida específica con ciertas características y sabores.
- **Selección de la receta o el modelo:** Así como en la cocina seleccionamos una receta que nos guíe en la preparación de un plato, en el desarrollo personal seleccionamos a una persona exitosa como modelo a seguir.
- **Análisis de los ingredientes o elementos del éxito:** En la cocina, analizamos los ingredientes necesarios y las cantidades exactas para obtener el sabor deseado. En el desarrollo personal, estudiamos los comportamientos, hábitos y mentalidades de la persona exitosa para comprender los elementos clave que contribuyen a su éxito.
- **Secuencia de pasos:** Tanto en la cocina como en el desarrollo personal, seguimos una secuencia de pasos establecidos. En la cocina, seguimos el orden de la receta, agregando los ingredientes en el momento adecuado y siguiendo las instrucciones de cocción. En el desarrollo personal, observamos y replicamos las acciones y estrategias de la persona exitosa en un orden lógico y coherente.

- **Adaptación y ajuste:** Aunque seguimos la receta o el modelo inicial, a veces es necesario realizar adaptaciones según nuestras preferencias personales o circunstancias específicas. De la misma manera, en el desarrollo personal, podemos adaptar las estrategias de la persona exitosa a nuestro propio estilo y contexto.
- **Prueba y error:** Tanto en la cocina como en el desarrollo personal, es posible que no obtengamos resultados perfectos la primera vez. Es importante estar dispuesto a experimentar, aprender de los errores y ajustar el enfoque según sea necesario.

El Empresario Exitoso: Elon Musk

Elon Musk, conocido por ser el fundador y CEO de SpaceX, Tesla, Neuralink y The Boring Company, ha modelizado a varios líderes y emprendedores a lo largo de su carrera. Sin embargo, uno de los principales modelos que ha mencionado públicamente es el visionario y empresario de la industria aeroespacial, Wernher von Braun.

Wernher von Braun

Wernher von Braun fue un ingeniero alemán-estadounidense conocido por su contribución al desarrollo de cohetes y misiles durante y después de la Segunda Guerra Mundial. Fue una figura prominente en la carrera espacial y jugó un papel fundamental en el programa espacial de Estados Unidos.

Proceso de modelización:

Elon Musk ha expresado admiración por Wernher von Braun y ha mencionado en varias entrevistas que lo considera un modelo para seguir en términos de su enfoque visionario y

su dedicación a la exploración espacial. Musk ha estudiado la carrera y los logros de von Braun, aprendiendo de sus éxitos y desafíos en la industria aeroespacial.

El proceso de modelización de Musk involucra el análisis de las estrategias, los enfoques y las decisiones clave que von Braun tomó durante su carrera. Musk ha buscado entender cómo von Braun superó obstáculos técnicos, financieros y políticos en la carrera espacial y cómo aplicó su visión a largo plazo para impulsar el progreso en la exploración del espacio.

Musk ha adaptado los principios y lecciones aprendidas de von Braun a su propio enfoque empresarial, particularmente en el desarrollo de SpaceX. La ambición de Musk de colonizar Marte y hacer que la humanidad sea una especie multiplanetaria refleja el mismo espíritu pionero que inspiró a von Braun en sus esfuerzos por llevar al hombre al espacio.

7.- VALORES Y ACCIONES

¿QUÉ SON LOS VALORES?

Los valores de una persona constituyen el conjunto de principios, creencias y convicciones que guían sus acciones, decisiones y comportamientos en la vida. Son pilares fundamentales que moldean la identidad y la integridad de un individuo, ejerciendo una influencia profunda en su conducta y en la forma en que interactúa con el mundo que le rodea.

Estos valores pueden abarcar una amplia gama de aspectos, desde la honestidad, la responsabilidad, la lealtad y el respeto, hasta la solidaridad, la tolerancia, la justicia y la empatía. Son como brújulas internas que orientan las elecciones de una persona, delineando su ética y su percepción del bien y del mal.

La construcción de estos valores suele estar influenciada por diversos factores, como la crianza, el entorno social, las experiencias personales y los modelos para seguir. A lo largo de la vida, los individuos pueden reevaluar y ajustar sus valores, adaptándolos a medida que maduran, aprenden y se enfrentan a nuevas situaciones.

Los valores no son estáticos; más bien, son dinámicos y evolutivos, moldeados por las interacciones y las reflexiones continuas de una persona. Tienen el poder de inspirar, motivar y definir el carácter de un individuo, e impactan no solo en su vida personal, sino también en sus relaciones interpersonales, su contribución a la sociedad y su papel en la construcción de un mundo más justo y equitativo.

Los valores de una persona representan los cimientos sobre los cuales se construye su identidad moral y ética. Son el núcleo que determina sus elecciones, sus relaciones y su impacto en el mundo, y son, en última instancia, el reflejo más profundo de su verdadero ser.

¿CÓMO IDENTIFICAR NUESTROS VALORES?

Identificar y jerarquizar los valores personales puede ser un proceso complejo y subjetivo, pero existen algunas técnicas respaldadas por la psicología y la investigación en desarrollo personal que pueden ayudar en este proceso.

Una metodología comúnmente utilizada es la técnica de la valoración por elección, la cual implica una serie de pasos:

1. **Lista exhaustiva de valores:** Comienza realizando una lista extensa de valores que consideres importantes. Estos pueden incluir honestidad, lealtad, respeto, responsabilidad, empatía, entre otros. Es importante ser lo más completo y específico posible.
2. **Reducción progresiva:** Una vez que tengas tu lista, comienza a reducir los valores en grupos de importancia relativa. Por ejemplo, puedes agruparlos en categorías generales como valores personales, valores familiares, valores éticos, etc.
3. **Priorización por elección:** Toma los grupos o valores y empieza a compararlos de a pares. Elige entre dos valores de cada grupo, el que consideres más relevante o significativo para ti. Repite este proceso de comparación para cada par de valores hasta que hayas recorrido toda la lista.
4. **Clasificación final:** Una vez que hayas realizado todas las comparaciones, podrás identificar aquellos valores que has seleccionado con mayor frecuencia. Estos suelen ser los que tienen mayor relevancia e importancia para ti.

Esta técnica se basa en la idea de que, al enfrentar opciones entre valores, las decisiones subconscientes tienden a revelar qué valores son más intrínsecamente importantes para la persona.

Ahora, en cuanto a la explicación científica, este enfoque está influenciado por la teoría de la elección racional y la psicología cognitiva. Se sustenta en la idea de que, al enfrentar decisiones entre opciones igualmente deseables, las personas recurren a un proceso de comparación y evaluación subconsciente, donde emergen preferencias arraigadas en sus valores fundamentales.

Además, investigaciones en psicología cognitiva respaldan la idea de que el proceso de comparación por elección ayuda a las personas a estructurar sus preferencias y prioridades, brindando claridad sobre qué valores son más significativos en sus vidas.

La técnica de la valoración por elección se basa en principios cognitivos y psicológicos para ayudar a las personas a identificar y ordenar sus valores de acuerdo con sus preferencias intrínsecas y subconscientes.

CRISIS DE IDENTIDAD POR CONFLICTO DE VALORES.

Cuando los valores entran en conflicto con las acciones que realizamos, esto puede generar una tensión significativa en nuestra identidad y personalidad.

Veamos algunos ejemplos para clarificar el tema:

Ejemplo 1: Cuando, el deseo de pasar más tiempo con la familia choca con las demandas laborales, puede generar un conflicto interno. Esto puede afectar la percepción de nosotros mismos, y generar estrés, culpa o insatisfacción. Podemos cuestionar la coherencia entre lo que valoramos (tiempo con la familia) y lo que estamos haciendo (trabajar mucho), lo que puede impactar en la autoimagen y la sensación de cumplimiento personal.

Ejemplo 2: Cuando somos honestos, pero trabajamos en un entorno corrupto, el conflicto puede ser aún más profundo. La discrepancia entre el valor de la honestidad y la realidad de la corrupción en el entorno laboral puede desencadenar un conflicto ético. Esto podría erosionar la autoestima, generar estrés moral y desafiar la integridad personal. La tensión entre mantener la integridad y adaptarse al entorno puede generar ansiedad, malestar emocional e incluso impactar en la autoconfianza.

En ambos casos, estos conflictos pueden tener efectos significativos en la salud mental y emocional. Pueden desencadenar dilemas internos, estrés emocional, ansiedad e incluso llevar a la pérdida de sentido o propósito en la vida. A largo plazo, estos conflictos pueden impactar en la autoestima, la satisfacción laboral y la salud en general.

En términos de identidad y personalidad, estos conflictos pueden generar una sensación de incoherencia entre lo que nosotros valoramos como importante y las acciones que llevamos a cabo. Esto puede afectar la percepción de nosotros mismos, y generar dudas sobre la integridad, la autenticidad y la coherencia interna.

La resolución de estos conflictos suele requerir un proceso de reflexión profunda, exploración de alternativas, toma de decisiones conscientes y, en algunos casos, ajustes en las acciones para alinearlas mejor con los valores personales. Puede implicar cambios en el enfoque laboral, establecimiento de límites o reevaluación de prioridades para lograr un equilibrio más satisfactorio entre los valores y las acciones.

En este proceso de búsqueda de la eficiencia y productividad en el que estamos inmersos, poco sentido tiene trabajar en la administración del tiempo y la productividad si no tenemos alineados los valores con las acciones, porque eso nos generaría, un efecto adverso que haría caer todo el resto de nuestras acciones, hábitos y procesos.

El trabajo en la alineación de estas dos cuestiones es clave en el camino de la excelencia, la eficiencia y la productividad.

EL PROCESO Y LA PASIÓN.

Hasta aquí hemos hablado de definir objetivos, trazar estrategias, definir prioridades, valores, administrar el tiempo y muchas cosas más. Todo esto se logra a través del tiempo y generando hábitos; es un camino, y no un fin en sí mismo. Como todo proceso, es mucho más ameno si procuramos disfrutar de él, y sin volverlo tedioso y agotador.

Disfrutar del camino o del proceso nos garantiza no solo no padecerlo, sino poder llevarlo adelante con gusto y pasión, lo que va a hacer que el día a día sea más llevadero.

Hablemos de la pasión. La pasión es uno de los motores principales de la gente exitosa, es lo que hace que un deportista entrene múltiples turnos hasta el agotamiento, o que un empresario trabaje 15 o 20 horas sin darse cuenta de qué hora es.

La pasión puede ser un motor poderoso que impulsa a las personas hacia el éxito, permitiéndoles sobresalir en sus áreas de interés. Aquí te presento cinco ejemplos de individuos altamente exitosos cuya pasión ha contribuido significativamente a su éxito:

★ **Elon Musk:** Su pasión por la innovación y el progreso tecnológico lo ha llevado a fundar empresas como SpaceX y Tesla. Su firme creencia en un futuro sostenible y en la exploración espacial ha impulsado avances significativos en la industria aeroespacial y en los vehículos eléctricos, redefiniendo paradigmas en ambos campos.

★ **Serena Williams:** La pasión de Serena por el tenis la ha convertido en una de las deportistas más exitosas de todos los tiempos. Su dedicación, esfuerzo y amor por el deporte han sido fundamentales para superar desafíos y alcanzar múltiples títulos y récords en el tenis profesional.

★ **Oprah Winfrey:** Su pasión por la comunicación, el empoderamiento y la conexión emocional con su audiencia la llevó a construir un imperio mediático. Oprah utilizó su pasión por el periodismo y el entendimiento humano para crear programas que impactaron positivamente en la vida de millones de personas alrededor del mundo.

★ **Steve Jobs:** La pasión de Jobs por la perfección, el diseño innovador y la experiencia del usuario fue fundamental en la creación de productos revolucionarios en Apple. Su dedicación obsesiva por la calidad y la estética influyó en la creación de dispositivos que transformaron la industria tecnológica.

★ **Lionel Messi:**

- Dedicación inquebrantable: La pasión de Messi por el fútbol es innegable. Desde una edad temprana, su amor por el juego y su determinación por perfeccionar sus habilidades han sido evidentes. Su dedicación por entrenar, mejorar y sobresalir ha sido un factor clave en su éxito.

- Foco en la excelencia: Su pasión por ser el mejor lo ha impulsado constantemente a superar desafíos. A pesar

de su talento natural, Messi siempre ha mantenido una ética de trabajo excepcional, buscando la excelencia en cada partido y en cada entrenamiento.

- Superación constante: La pasión ha sido evidente a lo largo de su carrera. Desde su físico hasta su habilidad técnica, su dedicación a ser la mejor versión de sí mismo ha sido una constante, lo que le ha permitido mantenerse en la cima del fútbol mundial durante años.

- Adaptación y liderazgo: Su pasión por el juego va más allá del campo. Ronaldo ha demostrado una gran capacidad para adaptarse a diferentes equipos y ligas, al tiempo que ejerce un liderazgo destacado, inspirando a sus compañeros y demostrando una mentalidad ganadora en cada equipo en el que ha jugado.

Es por ello que en todo este camino es importante disfrutar del proceso y, hagamos lo que hagamos, realizarlo con pasión. Una cosa está relacionada con la otra, ya que lo más probable es que, si lo hacemos con pasión, disfrutemos del proceso, y eso nos ayudará sustancialmente a conseguir nuestros objetivos y a mejorar nuestra eficiencia y productividad.

8.- “YO” COMO FACTOR DE CAMBIO. EJERCICIO, MEDITACIÓN Y DESCANSO.

HACERSE RESPONSABLE DE LAS ACCIONES.

La proactividad, en cuanto a la conducta humana, hace referencia a aquellas personas que toman la iniciativa, que son capaces de hacer por iniciativa propia, que son las generadoras del cambio.

En contraposición, las personas reactivas son aquellas personas que esperan que les digan qué hacer para hacer las cosas o que actúan no por iniciativa propia, sino por iniciativa de terceros o factores externos.

Una característica que puede diferenciar a las personas proactivas de las reactivas es cómo se ven ellas ante el entorno. Desde este punto de vista, las cosas que nos pasan pueden ser concebidas como:

- 1.- Consecuencias de fuerzas externas que dan como resultado esa acción.
- 2.- Consecuencias directas e indirectas de acciones propias.

En el primer caso (consecuencias de fuerzas externas), yo, como individuo, **no tengo el control de la situación**: la situación es causada por terceros o factores externos sobre los cuales no tengo control y, por ende, nada puedo hacer para cambiar mi realidad. No soy dueño de mi destino ni de mis consecuencias, por lo que poco o nada puedo hacer para cambiarlas.

En este caso, soy víctima de mi entorno y no puedo cambiar mi realidad.

En cambio, en el segundo caso, **YO**, por acción o inacción, soy responsable de los actos y las consecuencias, ya sea positivamente o negativamente. Soy dueño de mi destino, soy responsable de lo que pasa y, como tal, puedo cambiar esas acciones.

El entender que todo lo que nos pasa, por lo menos en su gran mayoría, es consecuencia de factores directos e indirectos nuestros, es el primer paso para entender que tenemos control sobre nuestras vidas y que, por ende, podemos cambiar a voluntad el desenlace. Somos los amos y señores de nuestro destino.

En este apartado queremos remitir al poema "**Invictus**" de **William Ernest Henle**, que sirvió de guía a **Nelson Mandela** en gran parte de sus 27 años de reclusión:

*En la noche que me envuelve,
negra, como un pozo insondable,
le doy gracias al dios que fuere,
Por mi alma inconquistable.*

*En las garras de las circunstancias,
no he gemido, ni he llorado.
Bajo los golpes del destino,
mi cabeza ensangrentada jamás se ha postrado.*

*Más allá de este lugar de ira y llantos,
acecha la oscuridad con su horror,
Y, sin embargo, la amenaza de los años me halla,
y me hallará sin temor.*

*Ya no importa cuan estrecho haya sido el camino,
ni cuantos castigos lleve mi espalda,
**Soy el amo de mi destino,
Soy el capitán de mi alma.***

Así, por ejemplo, si como vendedores no cerramos una venta, podemos alegar:

1.- Que el comprador era un desagradecido y que no le gustó cómo lo traté, y no quiso comprar el producto. Aquí no tengo nada que hacer para revertir esta situación, ya que el culpable de todo es el cliente.

2.- Que porque tuve un mal día quizás no traté como debía al cliente y que, por eso, el cliente se enojó y no quiso comprar. Aquí el responsable soy YO, y puedo cambiar la conducta ante próximos clientes para revertir la situación planteada. **SOY DUEÑO DE MI DESTINO.**

Normalmente, las personas proactivas, suelen responsabilizarse de lo acontecido en su entorno, ya que es la única manera que existe de poder cambiar ese entorno y destino, y moldearlo a gusto.

De esta manera, siendo proactivos y haciéndonos responsables de lo que nos pasa, podemos ver qué estamos haciendo mal y qué cosas podemos cambiar para mejorar y

ponernos manos en acción, identificando y cambiando hábitos no productivos por otros más productivos, etc.

Aquí es donde la retrospectión y la meditación nos pueden ayudar a analizar lo que estamos haciendo y los resultados que estamos teniendo, y a partir de ahí ver cómo podemos mejorar, o cambiar malos hábitos por buenos hábitos.

Hay muchos libros de autoayuda, desarrollo personal y psicología que tratan sobre 2 pilares para trabajar en bienestar y productividad humana. Estos pilares son:

- ***MENTE***
- ***CUERPO***

Cada uno de estos temas dan para desarrollar incluso un libro. Trataremos de ver los 2 a modo de resumen en este apartado.

MENTE

En la trama compleja de la existencia humana, cada acción que realizamos encuentra sus raíces en el fértil suelo de nuestros pensamientos. Este vínculo íntimo entre pensamiento y acción es una realidad fundamental que moldea nuestras vidas de manera profunda y sutil.

La conexión intrínseca entre pensamiento y acción

Cada acción que emprendemos, ya sea un simple gesto o una decisión trascendental, surge de un proceso de pensamiento que se despliega en las profundidades de nuestra mente. Los pensamientos son la semilla que da origen a la acción, el impulso creativo que da vida a nuestras intenciones y deseos.

El papel de la cognición en la conducta humana

La cognición, el proceso mediante el cual percibimos, procesamos y damos sentido a la información del mundo que nos rodea, es el crisol donde se forjan nuestros pensamientos. Cada percepción, cada idea, cada emoción se entrelaza en el tejido complejo de nuestra mente y da forma a nuestras creencias, valores y motivaciones.

El puente entre pensamiento y acción

Nuestros pensamientos actúan como el puente que conecta el reino abstracto de la mente con el mundo tangible de la acción. A medida que reflexionamos, evaluamos y ponderamos nuestras opciones, nuestros pensamientos se convierten en la fuerza impulsora que nos lleva a dar el siguiente paso y a mover nuestras manos y pies en armonía con nuestros deseos y aspiraciones.

La manifestación de la voluntad a través de la acción

La acción es la manifestación más tangible de nuestra voluntad, el medio a través del cual damos forma y substancia a nuestros sueños y aspiraciones. Cada acción que tomamos es un testimonio vivo de nuestra capacidad para transformar el potencial en realidad, los pensamientos en experiencias vividas.

Conclusiones: abrazando el poder de la conexión pensamiento-acción

En resumen, la conexión entre pensamiento y acción es el cimiento sobre el cual se construye la experiencia humana. Al reconocer y honrar esta conexión intrínseca, nos abrimos a la posibilidad de utilizar conscientemente el poder de nuestros pensamientos para dar forma a nuestras vidas de manera significativa y creativa. Cada pensamiento, cada acción, es una oportunidad para explorar el vasto potencial de la mente humana y manifestar nuestra verdadera esencia en el mundo que nos rodea.

Veamos un ejemplo de esto.

La idea principal que llevó a Walt Disney a crear los parques temáticos fue la de brindar a las familias un lugar donde pudieran escapar de la realidad y sumergirse en un mundo de magia e imaginación.

Esta idea se gestó durante muchos años, y se vio influenciada por varias experiencias clave en la vida de Disney:

- **Su fascinación por los cuentos de hadas y la animación.** Desde niño, Disney se sintió cautivado por las historias fantásticas y los personajes mágicos.

- **Su éxito como animador y cineasta.** El éxito de Disney con películas como *Blancanieves y los siete enanitos* y *Fantasia* le dio la confianza y los recursos necesarios para hacer realidad su sueño de crear un parque temático.

- **Su insatisfacción con las opciones de entretenimiento familiar disponibles en la época.** Disney consideraba que las opciones de entretenimiento familiar existentes eran aburridas y limitadas, y quería crear algo nuevo y emocionante.

La visión de Disney para los parques temáticos era la de crear un lugar donde las personas de todas las edades pudieran vivir experiencias únicas e inolvidables. Quería que los parques fueran más que simples atracciones, sino lugares donde la imaginación y la creatividad pudieran florecer.

Aunque Disney no llegó a ver la apertura de sus parques temáticos, su visión se ha hecho realidad de forma espectacular. Los parques Disney son ahora algunos de los destinos turísticos más populares del mundo y han brindado alegría a millones de personas durante generaciones.

El legado de Walt Disney y su visión de los parques temáticos continúa inspirando a personas de todo el mundo. Los parques Disney son un símbolo de la imaginación, la creatividad y la esperanza, y seguirán brindando alegría a las familias durante muchos años por venir.

La mente tiene un impacto significativo en nuestra productividad. Nuestros pensamientos, emociones y creencias pueden influir en nuestra capacidad para concentrarnos, tomar decisiones y mantenernos motivados. Aquí hay algunas formas en que la mente puede afectar la productividad y cómo mejorarla a través de los pensamientos:

Impacto de la mente en la productividad

Pensamientos negativos: Los pensamientos negativos, como el autoduda, la preocupación excesiva y el miedo al fracaso, pueden sabotear nuestra productividad al minar nuestra confianza y generar ansiedad.

Falta de enfoque: La mente dispersa y distraída puede dificultar la concentración en las tareas importantes, lo que lleva a la procrastinación y la falta de logros.

Autoexigencia excesiva: La búsqueda implacable de la perfección puede ser paralizante y conducir a la procrastinación o la evitación de tareas desafiantes.

Mejorando la productividad a través de los pensamientos

Práctica de la atención plena: La atención plena nos ayuda a cultivar la conciencia del momento presente y a observar nuestros pensamientos sin juzgar. Esto puede ayudarnos a reconocer y dejar pasar los pensamientos negativos, permitiéndonos volver al presente y concentrarnos en la tarea en cuestión.

Reestructuración cognitiva: La reestructuración cognitiva implica desafiar y cambiar los pensamientos negativos y distorsionados por otros más realistas y constructivos. Por ejemplo, en lugar de decir: *“No puedo hacer esto”*, podríamos reemplazarlo por *“Puedo hacerlo si me comprometo y me esfuerzo”*.

Establecimiento de metas positivas y realistas: Establecer metas alcanzables y orientadas hacia el crecimiento puede fomentar una mentalidad positiva y motivarnos a alcanzar nuestros objetivos.

ANCHO DE BANDA COGNITIVO Y PRODUCTIVIDAD

En el intrincado entramado de la vida moderna, nuestro ancho de banda cognitivo se convierte en el recurso más valioso que tenemos a nuestra disposición.

El término **“ancho de banda cognitivo”** se refiere a la capacidad limitada de procesamiento mental que tenemos disponible en un momento dado. Shafir y Mullainathan argumentan que, cuando las personas enfrentan escasez en sus vidas, ya sea escasez de tiempo, dinero u otros recursos, su ancho de banda cognitivo se ve comprometido. Esto puede afectar negativamente su capacidad para tomar decisiones efectivas, planificar el futuro y controlar sus impulsos.

El ancho de banda cognitivo influye en todos los aspectos de nuestra vida diaria. Desde las decisiones más simples, como qué comer para el desayuno, hasta las más complejas, como la planificación de nuestra carrera profesional, nuestro ancho de banda cognitivo determina cómo gestionamos nuestras tareas y responsabilidades.

En el mundo actual, estamos constantemente bombardeados con una multitud de estímulos, exigencias y distracciones que pueden agotar nuestro ancho de banda cognitivo. Las preocupaciones financieras, laborales y personales, así como las presiones sociales y familiares, pueden contribuir a una sobrecarga mental que dificulta nuestra capacidad para concentrarnos y tomar decisiones claras.

EL IMPACTO DEL RESIDUO DE ATENCIÓN EN LA PRODUCTIVIDAD

En la era digital, la atención se ha convertido en un recurso tan valioso como el tiempo. La constante fragmentación de la atención y la omnipresencia de las distracciones digitales impactan negativamente nuestra capacidad para concentrarnos y ser productivos.

Afura Luroy, profesora de negocios en la Universidad de Minnesota, es una de las principales expertas en el estudio del **residuo de atención**, que define como la brecha entre la atención que se desea dedicar a una tarea y la que realmente se le puede dedicar.

Impacto del residuo de atención

El residuo de atención tiene un impacto negativo en la **productividad**, la **creatividad** y el **bienestar**. La fragmentación de la atención dificulta la concentración, mientras que la distracción digital reduce la capacidad de enfocarse en tareas importantes. La fatiga mental, por su parte, puede conducir a la disminución de la motivación y la toma de decisiones impulsivas.

Estrategias para reducir el residuo de atención:

Luroy ha desarrollado diversas estrategias para ayudar a las personas a reducir el residuo de atención y mejorar su productividad, creatividad y bienestar. Estas estrategias incluyen:

- Establecer límites claros para el uso de la tecnología.
- Realizar tareas que requieren concentración en momentos en los que no haya distracciones.

- Practicar la atención plena y la meditación.
- Dormir lo suficiente.
- Llevar una dieta saludable y hacer ejercicio regularmente.

Implicaciones para la administración del tiempo y la productividad:

Las empresas y los individuos pueden implementar estrategias para reducir el residuo de atención y mejorar la administración del tiempo y la productividad. Algunas medidas que se pueden tomar son:

- Limitar el uso del correo electrónico y las redes sociales durante el trabajo.
- Ofrecer espacios de trabajo tranquilos y libres de distracciones.
- Promover la salud mental y el bienestar de los empleados.
- Desarrollar una cultura organizacional que valore la concentración y la atención profunda.

HIPOFRONTALIDAD TRANSITORIA: UN OBSTÁCULO INVISIBLE PARA LA PRODUCTIVIDAD

La hipofrontalidad transitoria se refiere a una disminución temporal de la actividad en la corteza prefrontal del cerebro. La corteza prefrontal es la parte del cerebro asociada con funciones ejecutivas superiores, como el razonamiento, la toma de decisiones, la planificación y el autocontrol.

Durante la hipofrontalidad transitoria, la actividad en esta región del cerebro se reduce, lo que puede llevar a una disminución en la capacidad de controlar los impulsos y tomar decisiones de manera consciente y reflexiva. En otras palabras, cuando experimentamos hipofrontalidad transitoria, es posible que nos resulte más difícil resistir la tentación, regular nuestras emociones o mantenernos enfocados en nuestras metas a largo plazo.

La hipofrontalidad transitoria puede ocurrir en diversas situaciones, como durante estados de estrés intenso, fatiga, emociones intensas o durante ciertas prácticas contemplativas, como la meditación. Durante estos estados, la actividad en la corteza prefrontal puede disminuir temporalmente, lo que puede influir en cómo procesamos la información y tomamos decisiones.

Es importante tener en cuenta que la hipo-frontalidad transitoria es un fenómeno natural y no necesariamente indica un problema de salud mental. Sin embargo, comprender cómo afecta nuestra capacidad para tomar decisiones puede ser útil para desarrollar estrategias que

nos ayuden a manejar mejor las situaciones en las que experimentamos esta disminución en la actividad cerebral.

Algunas acciones que se pueden ver afectadas son:

- Concentrarse y prestar atención.
- Planificar y organizar tareas.
- Controlar la impulsividad.
- Tomar decisiones.
- Resolver problemas.

Aunque este estado suele ser breve, puede durar desde minutos hasta horas, e incluso un día. Su impacto en la productividad y la eficiencia puede ser considerable.

Efectos en la productividad

Las personas que experimentan hipofrontalidad transitoria pueden tener dificultades para:

- Comenzar y completar tareas.
- Mantenerse enfocados.
- Evitar distracciones.
- Cumplir con plazos.
- Trabajar de manera eficiente.

Estrategias para afrontarla:

Es posible minimizar la frecuencia e impacto de la hipo-frontalidad transitoria mediante:

- **Dormir lo suficiente:** El sueño es fundamental para la función cerebral.
- **Manejar el estrés:** El estrés crónico afecta negativamente la función ejecutiva.
- **Alimentación saludable:** Una dieta equilibrada proporciona nutrientes esenciales para el cerebro.
- **Ejercicio regular:** La actividad física mejora la salud mental y la función cognitiva.
- **Técnicas de concentración:** La meditación y mindfulness pueden mejorar la atención y el enfoque.
- **Organización:** Planificar tareas y dividir las en pasos más pequeños facilita su ejecución.
- **Evitar distracciones:** Minimizar las interrupciones durante el trabajo aumenta la productividad.
- **Solicitar ayuda:** Si la hipo-frontalidad transitoria interfiere significativamente en la vida diaria, es importante buscar ayuda profesional.

La hipofrontalidad transitoria es un fenómeno real que puede afectar a cualquier persona. Al comprender sus causas y efectos, y al implementar estrategias para prevenirla o afrontarla, podemos mejorar nuestra productividad, eficiencia y bienestar general.

Recuerda:

- No existe una solución única para la hipofrontalidad transitoria.
- La mejor estrategia es encontrar una combinación de medidas que funcione para cada persona.

- Si experimentas síntomas persistentes, consulta con un profesional de la salud mental.

Con un enfoque proactivo, es posible superar los desafíos de la hipofrontalidad transitoria y alcanzar nuestro máximo potencial.

EL PODER DEL PENSAMIENTO POSITIVO: UN ALIADO PARA LA PRODUCTIVIDAD Y EL ÉXITO

El positivismo no se trata de ignorar las dificultades o negar la realidad. Se trata de enfocarse en lo que sí podemos controlar, en nuestras fortalezas y en las oportunidades que nos rodean.

El pensamiento positivo tiene un impacto significativo en la **productividad**, la **eficiencia** y la capacidad para alcanzar **nuestros objetivos**:

1. Mayor motivación

Las personas con un pensamiento positivo tienen una mayor **motivación** para afrontar retos y superar obstáculos. Creen en sus capacidades y en la posibilidad de alcanzar sus metas, lo que les impulsa a seguir adelante.

2. Mejor manejo del estrés

El pensamiento positivo ayuda a **manejar el estrés** de forma más efectiva. Las personas que se enfocan en lo positivo son más resilientes ante las dificultades y tienen una mejor capacidad para adaptarse a los cambios.

3. Mayor creatividad

Un estado mental positivo fomenta la **creatividad** y la innovación. Cuando las personas se sienten optimistas y confiadas, son más propensas a generar ideas nuevas y soluciones originales.

4. Mayor enfoque y concentración

El pensamiento positivo ayuda a **mejorar el enfoque** y la **concentración**. Las personas que se enfocan en lo bueno son menos propensas a distraerse y pueden mantener su atención en las tareas que tienen entre manos.

5. Mayor persistencia

Las personas con un pensamiento positivo son más **persistentes** y perseverantes. Creen en sus sueños y no se rinden fácilmente ante las dificultades.

En resumen, el pensamiento positivo es una herramienta poderosa que puede ayudarte a:

- Ser más productivo.
- Ser más eficiente.
- Alcanzar tus objetivos.
- Vivir una vida más plena y feliz.

Consejos para cultivar el pensamiento positivo:

- Practica la gratitud:
- Dedicar unos minutos al día a reflexionar sobre las cosas por las que estás agradecido. Puedes escribirlas en un diario o simplemente pensar en ellas.
- Sé específico. No te limites a agradecer por las cosas generales, como tu salud o tu familia. Agradece por cosas específicas que te hayan pasado ese día o esa semana.
- Expresa tu gratitud a otras personas. Hazles saber cuánto aprecias su apoyo o su presencia en tu vida.

Rodéate de personas positivas:

- Elige pasar tiempo con personas que te levanten el ánimo y te hagan sentir bien contigo mismo.
- Evita a las personas negativas que te critican o te hacen sentir mal.
- Rodéate de personas que te inspiren y te motiven a alcanzar tus metas.

- Lee libros y artículos inspiradores:
- Busca libros y artículos que te hagan sentir bien y te motiven a ser la mejor versión de ti mismo.
- Lee historias de personas que han superado obstáculos y han logrado sus objetivos.
- Encuentra libros y artículos que te enseñen sobre el pensamiento positivo y la psicología del éxito.

Escucha música que te haga sentir bien:

- La música tiene un poder increíble para influir en nuestro estado de ánimo.
- Elige música que te haga sentir feliz, motivado y con energía.
- Crea una lista de reproducción con tus canciones favoritas que te levanten el ánimo.

Visualiza tus objetivos:

- Cierra los ojos e imagina que ya has logrado tus objetivos.
- Visualiza cómo te sentirás cuando hayas alcanzado tus metas.
- Visualiza los pasos que necesitas tomar para alcanzar tus objetivos.

Afirmaciones positivas:

- Repite frases positivas sobre ti mismo y sobre tus capacidades.
- Escribe afirmaciones positivas y colócalas en lugares donde las veas con frecuencia.
- Dirige tus afirmaciones en tiempo presente, como si ya hubieras logrado tus objetivos.

Meditación y mindfulness:

- La meditación y el mindfulness te ayudan a entrenar tu mente para enfocarte en el presente y dejar de lado los pensamientos negativos.
- Dedicar unos minutos al día a meditar o practicar mindfulness.
- Hay muchas aplicaciones y recursos disponibles para ayudarte a aprender a meditar y practicar mindfulness.

Recuerda:

- El cambio es posible.
- Tú tienes el poder de crear la realidad que deseas.
- Empieza hoy mismo a pensar en positivo y a creer en ti mismo.

El pensamiento positivo es un viaje, no un destino. No se trata de ser perfecto, sino de elegir enfocarse en lo

bueno. Con esfuerzo y dedicación, puedes transformar tus pensamientos y crear la vida que deseas.

***""El triunfo es para aquellos que están dispuestos a prepararse para él y no para aquellos que simplemente desean que llegue"".* - Richard Branson**

CUERPO

Nuestro cuerpo es el vehículo que nos lleva a través de la vida y nos capacita para lograr nuestras metas y aspiraciones. En este apartado, exploraremos la importancia fundamental del cuidado del cuerpo en el proceso de mejorar la productividad y eficiencia en todas las áreas de nuestra vida.

Este es el fundamento sobre el cual se construye nuestra capacidad para desempeñarnos en el mundo. Desde la energía que nos impulsa hasta la resistencia que nos sostiene, cada aspecto de nuestra salud física contribuye a nuestra capacidad para alcanzar nuestros objetivos con eficacia y eficiencia.

El cuidado adecuado del cuerpo nos proporciona la energía y la vitalidad necesarias para enfrentar los desafíos diarios con determinación y claridad mental. Una dieta equilibrada, ejercicio regular y descanso adecuado son elementos clave para mantener niveles óptimos de energía y maximizar nuestra capacidad de rendimiento.

El cuerpo bien cuidado es capaz de resistir los rigores del trabajo y el estrés cotidiano con resiliencia y fortaleza. La actividad física regular fortalece no solo nuestros músculos, sino también nuestra capacidad para enfrentar los desafíos con confianza y determinación, incluso en los momentos de adversidad.

La salud física está estrechamente ligada a la salud mental. Un cuerpo bien alimentado y ejercitado proporciona el combustible necesario para mantener una mente clara y enfocada, lo que nos permite tomar decisiones informadas y

mantenernos concentrados en nuestras metas y prioridades.

Existe un principio básico relacionado con este tema que expresa que, si estamos enfermos o muertos, no vamos a poder vivir nuestra vida y, por lo tanto, mucho menos ser productivos.

Es mejor estar vivos y sanos, y para ello tenemos que cuidar del único cuerpo que tenemos. No hay recambios, no hay repuestos, **SOLO UNO**.

""Cuida tu cuerpo. Es el único lugar que tienes para vivir."" - Jim Rohn

ALIMENTACIÓN BALANCEADA

Una dieta balanceada juega un papel crucial en nuestra salud física y mental, así como en la prevención de enfermedades y la mejora de la productividad.

En este punto siempre recomendamos visitar un profesional que nos pueda ayudar a alinear la dieta a nuestras necesidades puntuales, ya que no en todos los casos es lo mismo, así como existe gente con mayor sobrepeso que otros, algunos tenemos colesterol; otros, triglicéridos; otros son alérgicos a algunas cosas; otros, intolerantes a otra. Por todo esto siempre lo mejor es visitar a un especialista nutricionista que nos pueda ayudar con una dieta a medida.

Algunos puntos destacados de llevar una dieta balanceada:

- **Control del peso:** Una alimentación balanceada ayuda a regular nuestro peso corporal y previene tanto el sobrepeso como la obesidad, factores de riesgo para enfermedades crónicas como la diabetes tipo 2, enfermedades cardiovasculares y ciertos tipos de cáncer.
- **Salud cardiovascular:** Una dieta rica en frutas, verduras, granos enteros y grasas saludables como las encontradas en el aguacate y el aceite de oliva, ayuda a mantener los niveles de colesterol y presión arterial bajo control, y reduce el riesgo de enfermedades cardíacas.
- **Fortalecimiento del sistema inmunológico:** Consumir una variedad de alimentos nutritivos fortalece nuestras defensas naturales, lo que nos hace menos propensos a enfermedades e infecciones.
- **Estabilidad emocional:** Los ácidos grasos omega-3, presentes en pescados grasos, nueces y semillas, han demostrado tener efectos positivos en la estabilidad emocional y la salud mental, reduciendo la inflamación en el cerebro y promoviendo la producción de neurotransmisores asociados con el bienestar.
- **Función cerebral mejorada:** Nutrientes como las vitaminas del complejo B, el hierro y los antioxidantes son esenciales para el funcionamiento óptimo del cerebro. Estos nutrientes pueden mejorar la concentración, la memoria y la función cognitiva en general.
- **Prevención de trastornos mentales:** Una alimentación saludable puede reducir el riesgo de trastornos mentales como la depresión y la ansiedad al influir en la

química cerebral y la producción de neurotransmisores asociados con el bienestar emocional.

- **Control del azúcar en sangre:** Una dieta rica en fibra, proteínas magras y carbohidratos complejos puede ayudar a regular los niveles de azúcar en sangre y reducir, el riesgo de desarrollar diabetes tipo 2.
- **Reducción del riesgo de cáncer:** Consumir una variedad de frutas, verduras y alimentos ricos en antioxidantes puede ayudar a reducir el riesgo de ciertos tipos de cáncer.

EJERCICIO REGULAR

"Entrena duro y vive más" Arnold Schwarzenegger.

Resulta crucial integrar la actividad física en nuestra rutina diaria para fortalecer el cuerpo, mejorar la resistencia y liberar tensiones acumuladas.

En la búsqueda de una vida plena y efectiva, el ejercicio emerge como una herramienta fundamental para mejorar tanto la salud como la productividad.

Exploremos cómo el ejercicio regular no solo fortalece nuestro cuerpo, sino que también potencia nuestra mente, permitiéndonos alcanzar nuevos niveles de bienestar y rendimiento.

- **Fortaleza cardiovascular:** El ejercicio aeróbico, como correr, nadar o andar en bicicleta, fortalece nuestro

corazón y mejora la circulación sanguínea, reduciendo el riesgo de enfermedades cardíacas y accidentes cerebrovasculares.

- **Control de peso:** A través del ejercicio regular, quemamos calorías y mantenemos un peso saludable, lo que disminuye la probabilidad de desarrollar problemas de salud relacionados con la obesidad, como la diabetes tipo 2.
- **Resistencia muscular y ósea:** El entrenamiento de resistencia y la carga de peso fortalecen nuestros músculos y huesos, lo que previene la pérdida de masa muscular y la osteoporosis, y asegura una mayor funcionalidad y movilidad.
- **Bienestar emocional:** El ejercicio libera endorfinas, neurotransmisores responsables de la sensación de bienestar, que reduce el estrés, la ansiedad y la depresión, y mejoran nuestro estado de ánimo general.
- **Aumento de la energía y vitalidad:** Al mejorar la circulación y el suministro de oxígeno al cerebro y al cuerpo, el ejercicio aumenta nuestra energía y capacidad de concentración, lo cual nos permite abordar las tareas diarias con renovada vitalidad.
- **Claridad mental y función cognitiva:** La actividad física promueve la neuroplasticidad, fortalece las conexiones cerebrales y mejora la memoria, la concentración y la toma de decisiones, lo que nos permite desempeñarnos con mayor eficacia en nuestras actividades.
- **Reducción del estrés y la ansiedad:** El ejercicio actúa como una válvula de escape para el estrés acumulado, libera la tensión emocional y proporciona un estado mental más tranquilo y equilibrado, lo que nos

capacita para afrontar los desafíos con una perspectiva más calmada.

- **Mayor resistencia física y mental:** A través del ejercicio regular, desarrollamos una mayor resistencia física y mental, lo que nos permite mantenernos firmes durante períodos prolongados de trabajo intenso y recuperarnos más rápidamente de los desafíos que enfrentamos.

- **Estimulación de la creatividad y la innovación:** La liberación de neurotransmisores asociados con la creatividad, como la dopamina y la serotonina, durante el ejercicio, fomenta nuevas ideas y enfoques innovadores, e impulsa nuestra capacidad para encontrar soluciones creativas a los problemas.

La actividad física no solo moldea nuestro cuerpo, sino que también desencadena un proceso mental que influye directamente en nuestra capacidad para ser más productivos y efectivos en nuestras vidas.

Cuando hacemos actividad física, nuestro enfoque se desplaza hacia el momento presente. Nos conectamos con nuestras sensaciones corporales, nuestros movimientos y la experiencia misma de movernos a través del espacio. Esta inmersión en el presente libera nuestra mente de preocupaciones pasadas o futuras, lo que nos permite concentrarnos plenamente en la tarea que tenemos entre manos.

Durante el ejercicio, nuestro cerebro libera endorfinas, neurotransmisores que actúan como analgésicos naturales y generan una sensación de bienestar y euforia. Esta liberación de endorfinas no solo mejora nuestro estado de ánimo, sino que también reduce el estrés y la ansiedad, y crea un estado mental propicio para la concentración y la creatividad.

La actividad física promueve la neuroplasticidad, el proceso mediante el cual el cerebro forma nuevas conexiones neuronales y se adapta a nuevos estímulos. Al desafiar nuestro cuerpo con diferentes movimientos y actividades, estimulamos el crecimiento y la expansión de nuestro tejido cerebral, mejorando así la función cognitiva, la memoria y la capacidad de aprendizaje.

El ejercicio aumenta el flujo sanguíneo hacia el cerebro, lo que aumenta la cantidad de oxígeno y nutrientes que llegan a nuestras células cerebrales. Esta oxigenación adicional estimula la actividad cerebral, mejorando la claridad mental, la concentración y la capacidad de resolución de problemas.

El ejercicio es una forma efectiva de reducir el estrés al proporcionar una salida física para la tensión acumulada en el cuerpo y la mente. Esta liberación de estrés nos ayuda a mantenernos calmados y centrados, incluso en situaciones de alta presión, lo que aumenta nuestra resiliencia y capacidad para enfrentar desafíos con confianza y determinación.

Experimentar los beneficios del ejercicio, como mejorar la forma física, alcanzar metas personales y superar desafíos, aumenta nuestra motivación y autoestima. Nos sentimos empoderados por nuestras propias capacidades y logros, lo que nos impulsa a ser más proactivos y comprometidos en otras áreas de nuestras vidas, incluido el trabajo y los proyectos personales.

En resumen, el proceso mental que ocurre durante la actividad física no solo nos hace sentir bien, sino que también nos prepara mentalmente para ser más productivos y efectivos en nuestras actividades diarias. Al entender y aprovechar este proceso, podemos utilizar la actividad física como una herramienta poderosa para

optimizar nuestra productividad y alcanzar nuestro máximo potencial en todos los aspectos de nuestras vidas.

PREPARARNOS PARA UN DÍA EXITOSO Y SATISFACTORIO.

Para empezar el día con buen pie, es esencial establecer una rutina matutina que nos prepare para enfrentar las horas siguientes con energía y enfoque. Se recomienda levantarse temprano, idealmente antes de las 7:00 a.m., para aprovechar al máximo las primeras horas del día.

Durante la primera hora de la mañana, sugerimos dedicar tiempo a acciones que fomenten nuestro bienestar físico, mental y emocional. Esto podría incluir:

- Levantarse y estirarse para despertar el cuerpo.
- Comer un buen desayuno. Aquí recomendamos visitar un nutricionista que nos ayude a armar una dieta a medida.
- Hacer algunos minutos de meditación o respiración profunda para calmar la mente y reducir el estrés.
- Tomar un vaso de agua para hidratarse después de la noche de descanso.
- Planificar el día escribiendo en una agenda las tareas importantes que deseamos realizar.
- Realizar una actividad física suave, como caminar o hacer yoga, para activar el cuerpo y aumentar la energía.

Estas acciones simples pueden ayudarnos a establecer un tono positivo para el día, proporcionándonos la claridad y la

motivación necesaria para aprovechar al máximo las horas de vigilia. La constancia es clave, así que es importante mantener esta rutina matutina todos los días para experimentar sus beneficios a largo plazo y generar un hábito de ella.

FACTOR NEUROTRÓFICO DERIVADO DEL CEREBRO (BDNF)

BDNF, o Factor Neurotrófico Derivado del Cerebro, es una proteína que desempeña un papel fundamental en el crecimiento, la supervivencia y la función de las células cerebrales, incluidas las neuronas. El BDNF promueve la plasticidad cerebral, que es la capacidad del cerebro para adaptarse y cambiar en respuesta a nuevas experiencias, aprendizaje y entorno. La neurogénesis se refiere al proceso de generación de nuevas neuronas en el cerebro.

Hacer ejercicio por la mañana puede tener varios beneficios para la salud cerebral, incluida la producción de BDNF y la promoción de la neurogénesis. Aquí hay algunas razones por las que el ejercicio matutino puede ser especialmente beneficioso para el cerebro:

- **Aumento de BDNF:** El ejercicio aeróbico, como correr o andar en bicicleta, ha demostrado aumentar los niveles de BDNF en el cerebro. Este aumento está asociado con la mejora de la función cognitiva, el estado de ánimo y la plasticidad cerebral.
- **Promoción de la neurogénesis:** Se ha demostrado que el ejercicio regular promueve la neurogénesis en regiones específicas del cerebro, como el hipocampo, que está asociado con la memoria y el aprendizaje. El aumento

de la neurogénesis puede ayudar a mejorar la función cognitiva y a proteger contra el deterioro cognitivo relacionado con la edad.

- **Reducción del estrés y la ansiedad:** El ejercicio matutino puede ayudar a reducir los niveles de estrés y ansiedad, lo que puede tener efectos beneficiosos en la salud cerebral. El estrés crónico puede afectar negativamente la función cerebral y la plasticidad, mientras que el ejercicio regular puede ayudar a contrarrestar estos efectos.

- **Mejora del estado de ánimo y la motivación:** El ejercicio matutino puede aumentar los niveles de neurotransmisores como la dopamina y la serotonina, que están asociados con el estado de ánimo y la motivación. Esto puede ayudar a iniciar el día con energía y enfoque, lo que mejora la productividad y el rendimiento mental a lo largo del día.

DESCANSO Y RECUPERACIÓN

Es esencial priorizar el sueño adecuado y el tiempo de descanso para permitir que el cuerpo se recupere y revitalice.

En el ritmo acelerado de la vida moderna, a menudo subestimamos el valor del descanso como un componente crucial para la mejora de la productividad. El descanso adecuado no solo implica dormir lo suficiente cada noche, sino también reservar tiempo para relajarse y rejuvenecer tanto el cuerpo como la mente.

Cuando permitimos que nuestro cuerpo descanse y se recupere, estamos proporcionándole el espacio necesario para reparar los tejidos musculares, restablecer los niveles

de energía y fortalecer nuestro sistema inmunológico. Este proceso de restauración física es fundamental para mantenernos saludables y resistir los rigores del día a día.

Más allá de la recuperación física, el descanso juega un papel crucial en la renovación mental. Durante el sueño, nuestro cerebro procesa la información del día, consolidando recuerdos y eliminando desechos metabólicos. Este proceso de limpieza cerebral no solo mejora nuestra capacidad de retención y aprendizaje, sino que también nos ayuda a mantener la claridad mental y la agudeza cognitiva.

El descanso adecuado también tiene un impacto significativo en nuestro estado emocional y bienestar psicológico. Al reducir el estrés y la ansiedad, el descanso nos permite mantener un equilibrio emocional saludable y una perspectiva positiva ante los desafíos que enfrentamos.

Uno de los aspectos menos apreciados del descanso es su capacidad para fomentar la creatividad y la innovación. Cuando permitimos que nuestra mente divague y se relaje, creamos espacio para la inspiración y la generación de nuevas ideas. Muchas veces, las soluciones a los problemas más difíciles surgen durante momentos de descanso, cuando nuestra mente está libre para explorar nuevas posibilidades y enfoques.

En última instancia, el descanso adecuado no solo nos ayuda a mantener un equilibrio saludable entre trabajo y vida personal, sino que también mejora nuestra productividad y rendimiento en todas las áreas de nuestra vida. Al priorizar el descanso y la recuperación, podemos asegurarnos de que estamos en nuestro mejor estado físico, mental y emocional para enfrentar los desafíos y aprovechar al máximo nuestras capacidades.

Cuando descansamos adecuadamente, nuestro cerebro entra en un complejo proceso neurofisiológico que implica varias etapas fundamentales para nuestra salud y bienestar general. Durante el sueño, nuestro cerebro experimenta una serie de cambios que son vitales para su funcionamiento óptimo y para nuestro rendimiento.

El ciclo del sueño comprende varias fases, incluidas el sueño ligero, el sueño profundo y el sueño REM (movimiento rápido de los ojos). Durante estas fases, se producen una serie de procesos neuroquímicos y neurofisiológicos que son esenciales para la consolidación de la memoria, la restauración física y la regulación emocional.

Durante el sueño ligero, nuestro cerebro comienza a relajarse y ralentizar su actividad, preparándose para el sueño profundo. En esta fase, todavía somos conscientes de los estímulos externos, aunque nuestra actividad cerebral comienza a disminuir.

El sueño profundo es crucial para la restauración física y mental. Durante esta etapa, se producen procesos de reparación celular y liberación de hormonas de crecimiento, lo que contribuye a la recuperación muscular y a la regeneración de tejidos dañados. Además, esta fase está asociada con la consolidación de la memoria y el aprendizaje, ya que el cerebro procesa y almacena la información adquirida durante el día.

El sueño REM es la fase en la que ocurren los sueños vívidos y la actividad cerebral es más similar a la vigilia. Durante esta etapa, se fortalecen las conexiones neuronales y se lleva a cabo el procesamiento emocional, lo que contribuye a nuestra salud mental y bienestar emocional.

En cuanto al tiempo recomendado de descanso, la mayoría de los adultos necesitan entre 7 y 9 horas de sueño por noche para funcionar de manera óptima. Sin embargo, las necesidades individuales pueden variar según factores como la edad, el nivel de actividad física y el estado de salud general.

Dormir menos de las horas recomendadas puede tener consecuencias negativas para nuestra salud y rendimiento. La privación crónica del sueño se asocia con problemas como la disminución del rendimiento cognitivo, la irritabilidad, la falta de concentración y un mayor riesgo de enfermedades crónicas como la obesidad, la diabetes y las enfermedades cardiovasculares.

Por otro lado, dormir en exceso también puede ser perjudicial. El exceso de sueño puede estar relacionado con una mayor incidencia de problemas de salud, como la depresión, la obesidad y la diabetes tipo 2. Además, dormir demasiado puede interferir con los patrones de sueño naturales y provocar una sensación de somnolencia durante el día.

Los últimos minutos antes del descanso

En los últimos minutos del día, encontramos una oportunidad valiosa para prepararnos adecuadamente para el descanso y optimizar nuestra calidad de sueño. Estos momentos antes de dormir no solo pueden influir en la tranquilidad de nuestra mente, sino también en cómo nos enfrentamos el día siguiente.

Uno de los aspectos clave en este período es el ritual de relajación. Dedicar tiempo a actividades calmantes, como la meditación, la lectura tranquila o la práctica de ejercicios de respiración, nos ayuda a liberar tensiones acumuladas y a

preparar nuestro cuerpo y mente para el sueño reparador que necesitamos.

Es esencial desconectar de los dispositivos electrónicos, como teléfonos móviles y computadoras, al menos una hora antes de acostarnos. La exposición a la luz azul emitida por estos dispositivos puede interferir con la producción de melatonina, la hormona del sueño, lo que dificulta conciliar el sueño y reduce la calidad de nuestro descanso.

Además, dedicar unos minutos a reflexionar sobre el día que pasó, expresar gratitud por los momentos positivos y aprender de los desafíos nos ayuda a liberar la mente de preocupaciones y tensiones. Esto nos permite cerrar el día con serenidad y establecer una mentalidad positiva para el mañana.

La planificación del día siguiente también puede ser beneficioso. Hacer una lista de tareas pendientes y establecer prioridades nos ayuda a organizar nuestros pensamientos y a reducir la ansiedad relacionada con las responsabilidades futuras. Al tener claro qué nos espera, podemos relajarnos más fácilmente y permitirnos descansar con tranquilidad.

Asimismo, mantener una rutina de higiene del sueño puede señalar a nuestro cuerpo que es hora de relajarse y descansar. Actividades como cepillarse los dientes, lavarse la cara y ponerse ropa cómoda para dormir pueden crear una señal mental de que es momento de dejar de lado las preocupaciones del día y entregarnos al descanso.

Por último, asegurarnos de crear un ambiente propicio para el sueño en nuestro dormitorio es fundamental. Un entorno tranquilo, oscuro y fresco ayuda a promover un sueño profundo y reparador. Apagar luces brillantes, ajustar la temperatura ambiente y utilizar cortinas opacas para

bloquear la luz exterior pueden mejorar significativamente la calidad de nuestro descanso.

9.- COMUNICACIÓN EFECTIVA

INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN EFECTIVA

En el mundo dinámico y acelerado en el que vivimos, la comunicación efectiva se erige como un pilar fundamental tanto en nuestras vidas personales como en nuestros entornos laborales. Desde los intercambios cotidianos hasta las complejas interacciones dentro de equipos de trabajo, la habilidad para comunicarnos de manera clara, comprensiva y asertiva no solo es deseable, sino imprescindible para el éxito y la eficacia.

Imagina por un momento un equipo de trabajo en el que cada miembro es capaz de expresar sus ideas de manera clara y concisa, donde la escucha activa y la empatía son moneda corriente, y donde la retroalimentación constructiva es recibida con apertura y disposición al crecimiento. En un entorno así, la colaboración fluye de manera natural, los objetivos se delinean con claridad y los obstáculos se enfrentan con determinación y creatividad.

Pero ¿cómo exactamente influye la comunicación efectiva en la productividad y la eficiencia? Los beneficios son numerosos y significativos. En primer lugar, una comunicación clara y transparente permite la alineación de objetivos y expectativas entre los miembros de un equipo, lo que resulta en una mayor cohesión y enfoque en las

metas comunes. Cuando todos comprenden su rol y contribución dentro del equipo, se genera un sentido de propósito compartido que impulsa la acción y la colaboración.

Además, la comunicación efectiva facilita la resolución rápida y efectiva de problemas. En un entorno donde la información fluye libremente y se fomenta el diálogo abierto, los obstáculos y desafíos se abordan con prontitud y eficacia. Los equipos pueden identificar rápidamente las áreas de mejora, plantear soluciones y tomar decisiones informadas basadas en la retroalimentación y la evaluación compartida.

No menos importante es el impacto positivo que una comunicación efectiva tiene en la colaboración y el trabajo en equipo. Cuando las barreras comunicativas se derriban y se promueve un ambiente de confianza y apertura, los miembros del equipo se sienten cómodos compartiendo ideas, opiniones y preocupaciones. Esta atmósfera de confianza y respeto mutuo fomenta la creatividad, la innovación y el intercambio de conocimientos, lo que impulsa el crecimiento y la excelencia colectiva.

En última instancia, una comunicación efectiva es un catalizador para el éxito organizacional. Las empresas y organizaciones que priorizan una cultura de comunicación abierta y efectiva son capaces de adaptarse rápidamente a los cambios del entorno, de mantenerse ágiles y receptivas ante los desafíos, y de cultivar relaciones sólidas y duraderas con sus clientes, proveedores y colaboradores.

En las páginas siguientes, exploraremos con mayor profundidad los elementos clave de la comunicación efectiva, desde la importancia de la escucha activa y la empatía hasta las estrategias para proporcionar retroalimentación constructiva y promover un clima de

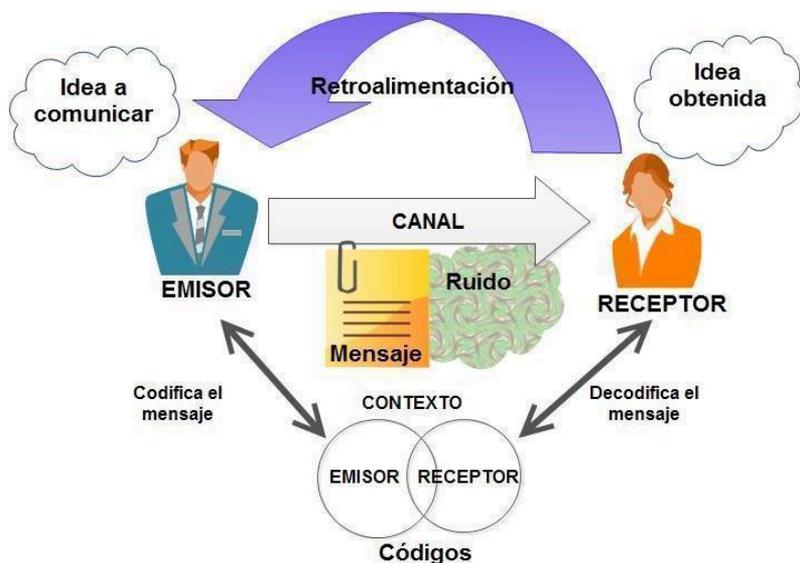
confianza y colaboración. A través de ejemplos prácticos, reflexiones personales y consejos útiles, descubriremos juntos cómo podemos mejorar nuestras habilidades de comunicación y desbloquear todo nuestro potencial para la productividad y la eficiencia.

“La comunicación efectiva es un factor importante para el éxito en cualquier aspecto de la vida, ya sea en los negocios o en las relaciones personales.” -

Tony Robbins

PRINCIPALES ELEMENTOS DE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

Los tres elementos básicos de la comunicación efectiva son: **el emisor, el receptor y el mensaje**. Cada uno de estos elementos desempeñan un papel fundamental en el proceso de comunicación, y su interacción adecuada es esencial para garantizar una comunicación efectiva. Veamos cómo deben darse estos elementos y qué problemas pueden surgir entre ellos:



Fuente:

https://www.researchgate.net/figure/Figura-12-El-proceso-de-la-comunicacion-humana-Nota-Fuente-Leyva-RJ-2012-Teoria_fig1_342077785

Emisor: El emisor es la persona o entidad que transmite el mensaje. Debe ser claro y preciso al expresar sus ideas, utilizando un lenguaje adecuado y adaptado a la audiencia.

Para que la comunicación sea efectiva, el emisor debe tener claridad sobre lo que quiere comunicar y transmitir su mensaje de manera coherente y comprensible.

Problemas que pueden surgir con el emisor:

- Falta de claridad en la expresión.
- Utilización de un lenguaje inadecuado para la audiencia.
- Falta de coherencia en el mensaje transmitido.

Receptor: El receptor es la persona o entidad que recibe el mensaje. Debe estar receptivo y dispuesto a escuchar activamente lo que el emisor está comunicando. Para que la comunicación sea efectiva, el receptor debe prestar atención al mensaje, comprender su significado y, si es necesario, solicitar aclaraciones para evitar malentendidos.

Problemas que pueden surgir con el receptor:

- Falta de atención o distracción durante la recepción del mensaje.
- Interpretación errónea del mensaje debido a prejuicios o malentendidos.
- Falta de disposición para comprender el mensaje transmitido.

Mensaje: El mensaje es la información o idea que el emisor desea comunicar al receptor. Debe ser claro, conciso y relevante para el contexto en el que se está comunicando. Para que la comunicación sea efectiva, el mensaje debe

transmitirse de manera coherente y comprensible, evitando ambigüedades o confusiones.

Problemas que pueden surgir con el mensaje:

- Ambigüedad o falta de claridad en la expresión del mensaje.
- Uso de términos o conceptos difíciles de entender para la audiencia.
- Sobrecarga de información que dificulta la comprensión del mensaje.

Veamos algunos ejemplos:

Ejemplo 1: Si un miembro de la familia necesita ayuda con las tareas del hogar, pero no comunica sus necesidades de manera clara y directa, los demás pueden no entender cuál es su papel o cómo pueden ayudar, lo que resulta en tensiones y conflictos no resueltos.

Ejemplo 2: Imagina que estás en una reunión de trabajo y estás presentando una propuesta a tu equipo. A medida que compartes tus ideas, algunos de tus colegas están distraídos con sus dispositivos móviles y no están prestando atención a lo que dices. Como resultado, sientes que tu mensaje no está siendo recibido correctamente por los receptores, lo que puede llevar a una falta de colaboración y entendimiento en el equipo.

Ejemplo 3: Estás hablando por teléfono con un cliente importante y, debido a una mala conexión o ruido de fondo, tu mensaje se vuelve incomprensible en ciertos momentos. A pesar de que estás proporcionando información importante, el receptor (tu cliente) no puede entender claramente lo que estás diciendo. Esto puede generar confusión y frustración en ambas partes, lo que dificulta el

proceso de comunicación efectiva y puede afectar la relación con el cliente.

Canal: Es el medio por el cual se desarrolla la comunicación. Este puede variar ampliamente, impactando también en el proceso de envío de mensaje. No es lo mismo hablar cara a cara con una persona, que a través de WhatsApp, por ejemplo, donde el canal se impersonaliza.

En una comunicación cara a cara, tengo una constante **retroalimentación**, tanto del emisor como del receptor, con los gestos, el tono, los movimientos de cuerpo, etc., lo que enriquece mucho más el mensaje y la comunicación en sí.

En este mismo ejemplo, si la comunicación es por WhatsApp, la retroalimentación es baja o nula.

Ruido: En el contexto de la comunicación, el "ruido" se refiere a cualquier tipo de interferencia que pueda afectar el mensaje. Este ruido no necesariamente se trata de un sonido audible; puede ser cualquier factor que distorsione o impida que el mensaje sea recibido claramente por el receptor. Hay varias formas en que el ruido puede manifestarse:

Ruido físico: Incluye todas las interferencias externas que pueden hacer difícil la audición o la concentración, como sonidos ambientales, interrupciones visuales, o una conexión de Internet deficiente durante una videollamada.

Ruido psicológico: Hace referencia a las distracciones internas como prejuicios, estrés o pensamientos que no permiten al receptor concentrarse en el mensaje.

Ruido semántico: Ocurre cuando el emisor y el receptor tienen diferentes interpretaciones de los signos y códigos utilizados en el mensaje. Por ejemplo, el uso de jerga o terminología técnica que no es entendida por el receptor.

Ruido fisiológico: Son las interferencias corporales que afectan la comunicación, como el cansancio, el hambre, la sed o las molestias físicas.

Ruido de influencia: Son las interferencias externas que afectan la percepción del mensaje, como la presión social, la publicidad o las opiniones de terceros.

Ruido técnico: Se refiere a las fallas en el canal de comunicación, como problemas de conexión a Internet, fallos en el equipo o software utilizado para la comunicación.

Idea por comunicar: La *idea por comunicar* se refiere al contenido o información que el emisor desea transmitir al receptor. Es la esencia del mensaje que necesita ser claramente definida y comprendida por el emisor antes de ser enviada. La claridad y precisión con las que el emisor forma esta idea y elige los medios y códigos para expresarla tienen un impacto directo en la efectividad de la comunicación. Si la idea no está bien estructurada o es demasiado compleja sin adecuación al contexto del receptor, puede no ser comprendida adecuadamente, lo que lleva a malentendidos o interpretaciones erróneas. Para formular una idea a comunicar efectiva, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **¿Qué se quiere comunicar?** Definir con claridad el objetivo del mensaje.

- **¿A quién va dirigido el mensaje?** Considerar las características, conocimientos y expectativas del receptor.
- **¿Qué canal se utilizará para la comunicación?** Adaptar el mensaje al medio elegido.
- **¿Cómo se estructurará el mensaje?** Organizar las ideas de forma lógica y coherente.
- **¿Qué lenguaje se utilizará?** Emplear un lenguaje claro, preciso y adecuado al contexto.

Idea obtenida: Por otro lado, la "idea obtenida o recibida" es lo que el receptor efectivamente entiende del mensaje. Este no siempre refleja fielmente la idea original que el emisor intentó comunicar. La percepción del receptor puede estar influenciada por varios factores, incluyendo su estado emocional, experiencias previas, expectativas, y el contexto en el que recibe el mensaje, que puede estar afectado por ruido. Este ruido puede afectar la idea obtenida por el receptor de diferentes maneras:

- **Distorsión del mensaje:** El ruido puede distorsionar el mensaje original, y hacer que el receptor lo interprete de forma incorrecta.
- **Pérdida de información:** El ruido puede provocar la pérdida de información importante del mensaje, lo que puede llevar a una comprensión incompleta del mismo.
- **Malentendidos:** El ruido puede generar malentendidos entre el emisor y el receptor debido a que este último puede interpretar el mensaje de forma diferente a lo que el emisor pretendía.

Es importante reconocer que los problemas en cualquiera de estos elementos pueden obstaculizar la comunicación efectiva y conducir a malentendidos, conflictos o falta de colaboración. Por lo tanto, es fundamental que tanto el emisor como el receptor estén comprometidos con el proceso de comunicación y trabajen juntos para asegurar que el mensaje se transmita de manera clara, comprensible y efectiva.

Para evitar los problemas y asegurar una comunicación efectiva entre el emisor, el receptor y el mensaje, es importante seguir algunas estrategias y prácticas clave:

Escucha activa

La escucha activa es mucho más que simplemente oír las palabras de otra persona; implica prestar atención con empatía y comprensión genuina. Cuando practicamos la escucha activa, demostramos respeto y consideración hacia nuestros interlocutores, lo que fortalece las relaciones y fomenta un ambiente de confianza y colaboración. En un equipo donde se practica la escucha activa, los miembros se sienten valorados y comprendidos, lo que promueve una comunicación abierta y honesta, y reduce malentendidos y conflictos que puedan surgir.

Empatía

La empatía es la capacidad de entender y compartir los sentimientos y perspectivas de los demás. Cuando nos ponemos en el lugar de los demás, somos capaces de establecer conexiones más profundas y significativas, lo que fortalece la cohesión del equipo y promueve un ambiente de colaboración y apoyo mutuo. La empatía en la comunicación también ayuda a construir relaciones duraderas basadas en la confianza y el respeto, lo que contribuye a un clima

laboral positivo y a un mayor compromiso por parte de los empleados.

Asertividad

La asertividad implica expresar nuestras opiniones, necesidades y deseos de manera clara, directa y respetuosa. En un entorno laboral donde se fomenta la asertividad, los miembros del equipo se sienten seguros para expresar sus ideas y contribuir con su conocimiento y experiencia. La asertividad también facilita la resolución de conflictos de manera constructiva, ya que promueve el diálogo abierto y la búsqueda de soluciones mutuamente beneficiosas. Además, la asertividad en la comunicación ayuda a establecer límites claros y a mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.

Feedback constructivo

Proporcionar y recibir retroalimentación constructiva es fundamental para el crecimiento y desarrollo tanto a nivel individual como organizacional. El feedback constructivo ayuda a identificar áreas de mejora, a reconocer logros y a alinear expectativas, lo que contribuye a un mayor compromiso y motivación por parte de los empleados. En un entorno donde se valora y se practica el feedback constructivo, los equipos son capaces de aprender y crecer juntos, superando obstáculos y alcanzando metas ambiciosas de manera más eficiente y efectiva.

Adaptabilidad

La adaptabilidad en la comunicación implica ajustar nuestro estilo y enfoque según las necesidades y preferencias de nuestros interlocutores. En un entorno laboral dinámico y cambiante, la adaptabilidad es esencial para mantener la eficacia y la productividad. Ser capaces de adaptarnos a

diferentes estilos de comunicación y situaciones nos permite responder de manera efectiva a los desafíos y aprovechar las oportunidades que se presentan, lo que contribuye al éxito a largo plazo de la organización.

Selección del canal adecuado:

Hoy en día nos comunicamos de manera constante por diversos canales, como el habla, señas, WhatsApp, mensajes, e-mail, teléfono, chats, CRM, etc. Es frecuente que una mala elección del canal resulte en una comunicación fallida, porque el receptor no recibe el mensaje o lo perdió en el camino. Esto pasa, por ejemplo, cuando enviamos un correo electrónico con información importante y el receptor no lo recibe, le queda en la cola de e-mails enviados, o le ingresa a spam. En este ejemplo podríamos reforzar la comunicación con un llamado o un WhatsApp para avisar que enviamos un correo importante. Otro caso es cuando enviamos un WhatsApp para avisar algo de relevancia y este queda al final de una lista infinita de mensajes, lo que en que la persona no lo vea en tiempo y forma. Por todo esto, es importante elegir correctamente el canal para comunicarnos en función del tipo de comunicación y de las personas que intervengan en ella.

“La comunicación es la clave para cualquier relación exitosa. Escuchar, comprender y responder adecuadamente es esencial para una comunicación efectiva.” - Roy T. Bennett

LA INFLUENCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

La comunicación juega un papel crítico en nuestra capacidad para administrar el tiempo de manera efectiva y mejorar nuestra productividad y eficiencia en todas las áreas de nuestra vida. En este apartado, exploraremos cómo la comunicación impacta directamente en nuestra habilidad para gestionar el tiempo de forma eficaz, así como en nuestra capacidad para ser más productivos y eficientes en las actividades diarias.

La comunicación efectiva nos permite establecer expectativas claras, tanto para nosotros mismos como para los demás. Cuando somos capaces de comunicar nuestras prioridades, plazos y necesidades de manera clara y precisa, facilitamos la colaboración y la coordinación con colegas, equipos de trabajo y personas a nuestro alrededor. Esto nos permite evitar malentendidos y conflictos que podrían surgir por una comunicación deficiente, lo que a su vez nos ayuda a optimizar nuestro tiempo y recursos.

Además, una comunicación clara y abierta nos permite delegar tareas de manera eficiente. Cuando somos capaces de comunicar claramente nuestras expectativas y requerimientos a otros, podemos confiar en ellos para llevar a cabo ciertas responsabilidades, lo que nos libera tiempo y energía para enfocarnos en actividades más estratégicas y prioritarias. La delegación efectiva es una habilidad clave en la administración del tiempo, ya que nos permite distribuir

la carga de trabajo de manera equitativa y aprovechar al máximo los recursos disponibles.

Asimismo, la comunicación eficaz nos ayuda a establecer límites saludables y a manejar nuestras interacciones de manera más efectiva. Al ser capaces de comunicar nuestras necesidades y limitaciones de manera clara y respetuosa, podemos evitar el exceso de compromisos y aprender a decir "no" cuando sea necesario. Esto nos permite proteger nuestro tiempo y energía para enfocarnos en aquellas actividades que son verdaderamente importantes y significativas para nosotros.

Por otro lado, la retroalimentación constante y constructiva que recibimos a través de la comunicación nos brinda la oportunidad de mejorar continuamente nuestros procesos y resultados. Cuando estamos abiertos a escuchar los comentarios y sugerencias de los demás, podemos identificar áreas de mejora y ajustar nuestra forma de trabajar para ser más efectivos y eficientes en nuestras tareas y responsabilidades. La retroalimentación nos ayuda a mantenernos enfocados en nuestros objetivos y a alinear nuestras acciones con los resultados deseados.

En resumen, la comunicación efectiva es un componente fundamental de la administración del tiempo, la productividad y la eficiencia. Al aprender a comunicarnos de manera clara, abierta y respetuosa, podemos optimizar nuestra capacidad para administrar el tiempo, colaborar de manera efectiva con otros y mejorar continuamente nuestros resultados y desempeño en todas las áreas de nuestra vida.

10.-TELETRABAJO EFICIENTE

En la era moderna, el teletrabajo ha emergido como una modalidad laboral fundamental que ha transformado la manera en que las personas realizan sus actividades profesionales. Impulsado por avances tecnológicos y cambios en las dinámicas laborales, el teletrabajo ha brindado una flexibilidad sin precedentes, permitiendo a individuos desempeñar sus funciones desde la comodidad de sus hogares o cualquier otro lugar con conexión a Internet.

Sin embargo, esta libertad y flexibilidad también plantean desafíos significativos. Para muchos, el teletrabajo ha sido una transición abrupta que ha requerido ajustes tanto en la rutina laboral como en el entorno físico y emocional. La falta de separación entre el trabajo y la vida personal, la gestión del tiempo, la comunicación efectiva y la concentración son solo algunas de las áreas que requieren atención y enfoque para garantizar un teletrabajo eficiente y productivo.

En este capítulo, exploraremos las consideraciones clave para un teletrabajo eficiente. Desde la organización del espacio de trabajo hasta la gestión del tiempo y la comunicación efectiva, analizaremos estrategias prácticas y herramientas útiles que pueden ayudar a maximizar la productividad y el bienestar en el entorno laboral remoto.

Además, examinaremos las habilidades y competencias necesarias para sobresalir en el teletrabajo, incluida la autodisciplina, la capacidad de adaptación y la habilidad

para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal. A través de ejemplos concretos y consejos prácticos, este capítulo proporcionará una guía integral para aquellos que buscan optimizar su experiencia en el teletrabajo y alcanzar el éxito profesional en un entorno virtualmente conectado.

En un mundo cada vez más interconectado y digital, el teletrabajo se ha convertido en una realidad omnipresente que ofrece oportunidades sin precedentes para la colaboración global y la flexibilidad laboral. Sin embargo, para aprovechar al máximo estas oportunidades, es esencial comprender y aplicar los principios fundamentales que sustentan un teletrabajo eficiente y productivo. Tenemos que entender que el teletrabajo, no es solo trabajar desde casa, sino que se deben dar una serie de circunstancias, tanto del lado de la empresa como del empleado, para que esto sea desarrollado de manera eficiente. A través de la exploración de estas consideraciones, este capítulo busca proporcionar una hoja de ruta práctica para navegar con éxito en el complejo y dinámico mundo del teletrabajo.

Si bien el mundo poco a poco estaba comenzando a utilizar esta modalidad en muchas empresas, esta se vio acentuada con la pandemia. De un día para el otro, por las restricciones y cuarentena, nos vimos obligados a implementar esta metodología sin más, y en la mayoría de los casos ni las empresas ni los individuos estaban preparados para esta modalidad, lo que generó una transición anárquica.

Muchas de estas empresas e individuos en los últimos dos años pudieron readaptarse y mejorar el uso de esta modalidad, pero muchas no lo han podido resolver y continuaron en esa forma anárquica, lo cual provocó

problemas tanto en la productividad y resultados, como en la relación empleado-empresa.

Veamos cómo podemos mejorar esta situación.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

El teletrabajo, una modalidad laboral que permite a los empleados realizar sus tareas desde lugares fuera de la oficina tradicional, presenta una serie de ventajas y desventajas tanto para los trabajadores como para las empresas. A continuación, exploraremos detalladamente estos aspectos:

Ventajas para los trabajadores

Flexibilidad de horarios: El teletrabajo brinda a los empleados la flexibilidad de establecer sus propios horarios, lo que les permite adaptar su jornada laboral a sus necesidades personales y familiares.

Ahorro de tiempo y costos de desplazamiento: Al eliminar la necesidad de desplazarse diariamente al lugar de trabajo, los empleados pueden ahorrar tiempo y dinero en transporte, combustible y gastos relacionados.

Mayor conciliación entre el trabajo y la vida personal: El teletrabajo permite a los trabajadores gestionar mejor su vida personal y profesional al eliminar la barrera física entre ambos ámbitos, lo que les permite estar más presentes para sus familias y dedicar tiempo a actividades fuera del trabajo. Esto es así en tanto y en cuanto se tenga la capacidad de organizarse y separar ambas cosas, ya que, de lo contrario, puede transformarse en un problema más que en una ventaja.

Reducción del estrés y mejora del bienestar: Al evitar los desplazamientos y tener un entorno de trabajo más cómodo y personalizado, muchos empleados experimentan una reducción del estrés y una mejora en su bienestar general. Aquí de nuevo, al igual que en el punto anterior, esto es así si se puede organizar y separar una cosa de la otra, ya que, en cambio, podría contribuir a aumentar el estrés, y generar malestar.

Desventajas para los trabajadores

Dificultad para desconectar del trabajo: El teletrabajo puede hacer que sea más difícil establecer límites claros entre el trabajo y la vida personal, lo que puede llevar a una mayor carga de trabajo y dificultad para desconectar fuera del horario laboral. Esto está muy relacionado con la carga de trabajo que ejerce la empresa, y la capacidad del empleado para administrar y gestionar su tiempo.

Aislamiento y Falta de Interacción Social: Trabajar desde casa puede resultar solitario para algunos empleados, especialmente aquellos que valoran la interacción social y el trabajo en equipo. El ser humano es un ser social y necesita o requiere del contacto con otras personas. El aislamiento en exceso puede generar diversos problemas al empleado.

Falta de separación entre el hogar y el trabajo: El teletrabajo puede dificultar la separación física y mental entre el hogar y el trabajo, lo que puede afectar la capacidad de relajarse y desconectar fuera del horario laboral, y afectar, así, la vida personal y familiar del empleado.

Ventajas para las empresas

Reducción de costos operativos: El teletrabajo puede ayudar a las empresas a reducir los costos asociados con el mantenimiento de oficinas, como alquileres, servicios públicos y suministros de oficina.

Mayor productividad y retención de talentos: Muchos empleados encuentran que son más productivos cuando trabajan desde casa, lo que puede traducirse en una mayor eficiencia y retención de talentos para las empresas.

Mayor acceso a un pool global de talentos: El teletrabajo permite a las empresas acceder a un pool más amplio de talentos a nivel global, ya que no están limitadas por la ubicación geográfica de los empleados.

Desventajas para las empresas

Dificultad para supervisar y gestionar equipos remotos: La gestión de equipos remotos puede ser más desafiante para las empresas, ya que puede ser difícil supervisar el progreso del trabajo y mantener la cohesión del equipo.

Riesgos de seguridad de la información: El teletrabajo puede plantear riesgos de seguridad de la información, especialmente si los empleados acceden a datos confidenciales desde redes no seguras o dispositivos personales.

Posible reducción de la cohesión y cultura organizacional: Trabajar de forma remota puede afectar la cohesión y la cultura organizacional, ya que puede ser más difícil fomentar el sentido de pertenencia y la colaboración entre los empleados.

EL ESPACIO DE TRABAJO IDEAL PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE

El espacio de trabajo es un componente fundamental para el éxito y la eficiencia en el teletrabajo. Un entorno adecuadamente diseñado puede influir significativamente en la productividad, el bienestar y la capacidad de concentración de los trabajadores remotos. A continuación, se detallan las principales consideraciones para tener en cuenta al configurar el espacio de trabajo ideal para el teletrabajo eficiente:

1. Zona designada

Es fundamental contar con un área específica dedicada exclusivamente al trabajo. Idealmente, este espacio debe estar separado de las áreas de descanso y distracción en el hogar, lo que ayuda a establecer límites claros entre el trabajo y la vida personal.

2. Ergonomía

La ergonomía del espacio de trabajo es crucial para prevenir lesiones y mejorar la comodidad durante largas horas de trabajo. Se deben considerar elementos como la altura y la inclinación del escritorio, la posición de la silla y la disposición de los dispositivos tecnológicos para garantizar una postura saludable.

3. Iluminación

La iluminación adecuada es esencial para reducir la fatiga visual y mantener altos niveles de concentración. Se recomienda utilizar luz natural siempre que sea posible y complementarla con iluminación artificial ajustable para adaptarse a diferentes necesidades y actividades.

4. Conectividad

Un acceso confiable a Internet es fundamental para el teletrabajo eficiente. Se debe asegurar una conexión de alta velocidad y estabilidad para evitar interrupciones en la comunicación y el flujo de trabajo.

En espacios amplios, como pisos grandes o viviendas de más de una planta, no solo hay que tener en cuenta el ancho de banda instalado, sino la red interna que distribuye ese ancho de banda, ya que muchas veces el lugar de trabajo se encuentra alejado del módem y si la red no está bien diseñada, puede llegar una señal baja, deficiente o nula.

A nivel red, también se puede asignar un ancho de banda mínimo a los dispositivos de teletrabajo, para garantizar el buen funcionamiento. Hoy prácticamente todos los routers permiten esta opción. Pasa muy frecuentemente que, en determinados horarios del día, puede haber en un hogar 20, 30 o más dispositivos conectados consumiendo el ancho de banda y eso puede afectar al teletrabajo. Esto se evita asegurando un ancho de banda mínimo a los dispositivos destinados al teletrabajo.

5. Orden y organización

Mantener el espacio de trabajo ordenado y organizado contribuye a una mayor eficiencia y claridad mental. Se deben utilizar sistemas de almacenamiento y organización para mantener los documentos y suministros en orden y fácilmente accesibles. Las áreas de trabajo deben estar limpias y despejadas, para garantizar la concentración.

6. Personalización y bienestar:

El espacio de trabajo debe reflejar las preferencias y necesidades individuales del trabajador. Se pueden agregar elementos personales, como plantas, fotografías o decoraciones inspiradoras, para crear un ambiente acogedor y motivador.

7. Ausencia de distracciones:

Es fundamental minimizar las distracciones en el espacio de trabajo para fomentar la concentración y la productividad. Esto puede implicar la reducción del ruido ambiental, el bloqueo de notificaciones no relacionadas con el trabajo y la implementación de estrategias para manejar interrupciones externas (repasar el concepto de burbuja de concentración explicado anteriormente).

8. Salud mental y bienestar:

El espacio de trabajo ideal debe promover el bienestar mental y emocional del trabajador. Se pueden integrar prácticas de autocuidado, como la incorporación de áreas de descanso o meditación, para ayudar a reducir el estrés y mejorar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE

La administración del tiempo es esencial para garantizar la eficiencia y el equilibrio entre la vida laboral y personal en el teletrabajo. A continuación, se detallan algunas estrategias y prácticas clave para una administración del tiempo efectiva enfocadas en la productividad:

Del lado del empleado

1. Establecer horarios claros

Define horarios de trabajo específicos y coherentes que se adapten a tus necesidades y responsabilidades. Es importante establecer un horario de inicio y finalización del trabajo, así como períodos de descanso y tiempo libre.

Preferentemente, esta administración del tiempo debe ser gestionada por una agenda para garantizar su cumplimiento. El uso de la agenda nos reduce el estrés y la desorganización. Nos ayuda a evitar la *parálisis por análisis*, situación frecuente que se da cuando tenemos mucho que hacer y no sabemos por dónde empezar.

Es importante que los espacios de tiempo designados para el trabajo no se mezclen o pisen con la vida personal, ya que la multitarea es uno de los mayores enemigos de la productividad.

Es mejor elegir, como explicamos en los primeros capítulos, las cosas importantes que generan el mayor valor agregado

y hacerlas preferente al principio, en tiempo de concentración absoluta y mayor ancho de banda cognitivo.

2. Crear rutinas y ritmos

Desarrolla rutinas diarias que te ayuden a estructurar tu jornada laboral y maximizar tu productividad. Dedicar tiempo a planificar tus tareas y establecer prioridades para el día, lo que te permitirá mantener un enfoque claro y organizado. La agenda una vez más cumple un rol fundamental en este punto, ayudando a la máxima eficiencia.

3. Utilizar herramientas de gestión del tiempo

Emplea herramientas y aplicaciones de gestión del tiempo para ayudarte a organizar tus tareas y seguir tu progreso. Calendarios, listas de tareas y aplicaciones de seguimiento del tiempo son útiles para mantenerse al tanto de tus actividades y compromisos.

4. Establecer Límites entre el Trabajo y la Vida Personal

Define límites claros entre el tiempo dedicado al trabajo y el tiempo destinado a la vida personal. Evita la tentación de trabajar fuera de los horarios establecidos y desconéctate completamente una vez finalizada la jornada laboral.

5. Crear Espacios Separados

Dedicar espacios físicos específicos para el trabajo y para las actividades personales. Esto ayuda a crear una división clara entre la vida laboral y la vida privada, lo que facilita la concentración y reduce las distracciones.

6. Practicar el Autocuidado

Prioriza el autocuidado y el bienestar personal al programar tiempo para el descanso, la actividad física y las actividades recreativas. El equilibrio entre el trabajo y la vida personal es esencial para mantener la salud mental y emocional.

7. Ser Flexible y adaptativo

Mantén una actitud flexible y adaptativa ante los cambios e imprevistos que puedan surgir en tu rutina diaria. Acepta que habrá días en los que tu planificación no se cumplirá y sé capaz de ajustarte y reorganizarte según sea necesario.

8. Comunicación efectiva

Comunica claramente tus horarios y disponibilidad a tu equipo de trabajo y a tus seres queridos. Esto ayuda a establecer expectativas realistas y promueve una mejor comprensión y apoyo por parte de quienes te rodean.

9. Ancho de banda adecuado

Esto es esencial en el teletrabajo, ya que todo depende de Internet. Aquí la empresa debe asegurarse de que el empleado tenga un ancho de banda mínimo para realizar el trabajo de manera eficiente y sin corte. El ancho de banda se distribuye en la casa y su consumo se divide en la cantidad de dispositivos que estén conectados. Es normal tener en una familia tipo tener 20 o 30 dispositivos conectados que consumen el ancho de banda y pueden atentar contra el teletrabajo.

Casi todos los routers administran el ancho de banda por dispositivo para garantizar un mínimo de performance.

Del lado de la empresa

1. Fomentar el uso de agenda

Siguiendo la línea de esta obra, desde el lado de la empresa es necesario que se use y se fomente el uso correcto de la agenda para lograr tener una administración del tiempo eficiente y lograr una productividad máxima posible. Esto es un proceso y la empresa debe tomar las riendas de este tema.

2. Capacitar a tus empleados para el teletrabajo

No todos los trabajadores tienen el conocimiento o la capacidad de ejecutar un trabajo remotamente. Es por ello que la empresa debe capacitar constantemente y supervisar el trabajo remoto. Esto garantizará a la empresa el logro de sus objetivos. Se debe capacitar en la administración del tiempo, en el uso de las herramientas, en la gestión de tareas, etc. Esto es un proceso continuo, y no algo de un momento.

3. Utilizar herramientas que garanticen el control y seguridad

Como mencionamos anteriormente, el control del trabajo y la seguridad se pueden transformar en un problema en el teletrabajo si no se abordan estos temas con seriedad y coherencia. Es por ello que se deben brindar herramientas adecuadas para la supervisión, control y seguridad de la información en el teletrabajo.

4. Hacer uso de herramientas colaborativas

Al disponer de empleados en distintos lugares, es importante utilizar herramientas colaborativas a través de Internet que permitan el trabajo remoto, como podrían ser

Office 365, de Microsoft, o Google Workspace, entre otros tantos.

También se deben definir formas de uso y capacitación en este aspecto para que todos usen las herramientas adecuadamente y en el mismo sentido.

5. Practicar la comunicación efectiva

Aquí volvemos al concepto de la comunicación efectiva, ya que esta es necesaria para que los equipos funcionen adecuadamente y fomenta reuniones de seguimiento y entrega, incluyendo puntos de consulta, para achicar la brecha de errores o desvíos en la comunicación.

6. Pregonar con el ejemplo

La empresa debe actuar y dar el ejemplo a través de sus ejecutivos y mánager en el uso de las herramientas, la capacitación, la productividad y performance. Las empresas deben garantizar esto a través de sus cuadros ejecutivos, siendo estos los representantes más importantes de la empresa y los que deben dar el ejemplo en todos los aspectos, incluido la gestión del teletrabajo.

HERRAMIENTAS PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE

El teletrabajo eficiente requiere el uso de diversas herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación, la colaboración, la gestión de proyectos y la organización personal. A continuación, se describen algunas de las herramientas más útiles para mejorar la productividad y la eficiencia en el trabajo remoto:

1. Comunicación y colaboración

Para un teletrabajo eficiente, es esencial utilizar herramientas tecnológicas que optimicen la comunicación y la colaboración. Slack y Microsoft Teams son ideales para la mensajería y la gestión de proyectos. Zoom y Google Meet facilitan videoconferencias y reuniones virtuales. Google Workspace ofrece una suite completa para la colaboración en documentos, mientras que Discord es popular en el ámbito IT para crear entornos temáticos.

2. Gestión de proyectos

Para la gestión de proyectos en teletrabajo, Trello ofrece tableros visuales para organizar tareas y seguir el progreso. Asana permite planificar y colaborar en proyectos complejos. Jira es ideal para equipos de desarrollo de software, gestionando sprints y errores. Monday.com facilita la visualización y seguimiento de tareas. Basecamp centraliza la comunicación y coordinación del equipo, y Bitrix24 integra gestión de clientes y automatización de

procesos comerciales. Es crucial elegir una herramienta según las necesidades específicas del proyecto y del equipo.

3. Calendarios

Para la administración del tiempo en teletrabajo, Google Calendar organiza eventos y reuniones, integrándose con aplicaciones como Gmail y Google Meet. Microsoft Outlook combina correo electrónico y gestión de calendarios, permitiendo eventos recurrentes y recordatorios. iCal, predeterminado en dispositivos Apple, facilita la coordinación de reuniones y sincronización en todos los dispositivos. La elección de la herramienta adecuada debe basarse en las necesidades específicas del proyecto y del equipo.

4. CRM (Customer Relationship Management)

En el teletrabajo, un CRM es fundamental para gestionar relaciones con clientes y mantener la eficiencia en ventas y marketing. Salesforce es líder en el mercado, facilitando la automatización y el análisis de datos. HubSpot CRM organiza contactos y se integra con herramientas de inbound marketing. Bitrix24 es una solución integral, incluyendo gestión de proyectos y comunicación interna. Zoho CRM automatiza ventas y marketing, mientras que Pipedrive se enfoca en procesos de ventas con un panel intuitivo. Clienty es simple y flexible, gestionando contactos y ventas, y ActiveCampaign combina CRM y automatización de marketing. La selección de la herramienta adecuada dependerá de las necesidades específicas del proyecto, el equipo y las exigencias técnicas generales.

5. Notas:

En el teletrabajo, las herramientas de toma de notas y gestión de tareas son esenciales para mantener la organización y productividad. Evernote es una aplicación versátil para capturar ideas, hacer listas y sincronizar contenido en todos los dispositivos. OneNote, de Microsoft, permite tomar notas de manera colaborativa, con blocs de notas, secciones y la capacidad de insertar multimedia. Notas de Apple, incluida en dispositivos Apple, facilita la captura de ideas y sincroniza a través de iCloud. Google Tasks gestiona tareas diarias, integrándose con Gmail y Google Calendar. La selección de la herramienta adecuada dependerá de las necesidades específicas del proyecto, el equipo y las exigencias técnicas generales.

6.- Herramientas de control de trabajo remoto

Las herramientas de control remoto son esenciales para supervisar la actividad y productividad de los empleados. Time Doctor registra el tiempo y monitorea el movimiento del mouse y teclado, generando informes detallados. Hubstaff ofrece seguimiento del tiempo, actividad del mouse y teclado, captura de pantalla y monitoreo de tareas. ActivTrak proporciona informes detallados sobre el uso de aplicaciones y sitios web, registrando la actividad del mouse y teclado. Teramind permite la supervisión en tiempo real, capturando imágenes de pantalla y monitoreando la actividad de aplicaciones y sitios web. Workpuls optimiza la distribución del tiempo de trabajo, monitoreando la actividad y generando informes. La elección de la herramienta adecuada dependerá de las necesidades

específicas del proyecto, el equipo y las exigencias técnicas generales.

Toda la información hasta aquí brindada de herramientas puede cambiar a lo largo del tiempo, ya que las herramientas digitales son dinámicas, y es posible que con el pasar de los años, o cambien de nombre, o se modifiquen o incluso desaparezcan.

11.- CRONOPATÍA: EL LADO OSCURO DE LA PRODUCTIVIDAD

¿QUÉ ES LA CRONOPATÍA?

Definición y origen del término

La **cronopatía** es un trastorno psicológico caracterizado por una obsesión patológica con la gestión del tiempo y la productividad. Se caracteriza por una **ansiedad extrema** y una **presión constante** por maximizar el uso del tiempo, lo que lleva a un estado de **estrés crónico, agotamiento físico y mental** y una **disminución significativa de la calidad de vida**.

El término "cronopatía" fue acuñado por el **psicólogo español Rafael Gil-Monteiro** en 2009, quien la definió como "una enfermedad del tiempo" que afecta a personas que se encuentran en una constante lucha por ser más eficientes y productivas, sin importar las consecuencias negativas que esto pueda tener en su salud física, mental y social.

Historia y evolución del término

Aunque el término cronopatía es relativamente nuevo, la obsesión con el tiempo y la productividad ha existido desde hace siglos. Sin embargo, en las últimas décadas, este fenómeno se ha intensificado debido a varios factores, como:

- **El auge de la cultura del trabajo:** La sociedad actual valora enormemente el éxito profesional y la productividad, lo que ha generado una presión social para trabajar cada vez más horas y lograr más objetivos en menos tiempo.
- **La revolución tecnológica:** La tecnología ha facilitado la comunicación y el acceso a la información, lo que ha llevado a una sensación de estar siempre conectados y "siempre ocupados".
- **La cultura del "siempre ocupado":** Se ha creado una falsa percepción de que estar siempre ocupado es sinónimo de éxito y valía personal, lo que ha impulsado la tendencia a sobrecargarse de trabajo y responsabilidades.

Investigadores de la Universidad de Harvard, como Richard S. Lazarus, han explorado cómo el estrés relacionado con la gestión del tiempo puede convertirse en una patología cuando los individuos son incapaces de desconectar y se sienten continuamente presionados para ser productivos (Lazarus & Folkman, 1984).

Importancia de reconocer y entender la cronopatía

Comprender la cronopatía es crucial en un mundo donde la cultura de la hiperproductividad predomina. El reconocimiento temprano de este trastorno puede prevenir graves consecuencias para la salud. Según un estudio

realizado por la Universidad de Stanford, la obsesión con la eficiencia temporal puede llevar a problemas de salud como el síndrome de burnout, trastornos del sueño, y enfermedades cardiovasculares (Pfeffer, 2018). La cronopatía también puede afectar negativamente las relaciones interpersonales, ya que los individuos priorizan el trabajo sobre las conexiones sociales, generando aislamiento y conflicto.

Diferencias con otros trastornos relacionados con el tiempo

Es esencial diferenciar la cronopatía de otros trastornos relacionados con la gestión del tiempo, como el Trastorno de Ansiedad Generalizada (TAG) y el burnout. Mientras que el TAG se caracteriza por una preocupación excesiva sobre diversos aspectos de la vida, la cronopatía se centra específicamente en la optimización del tiempo. Por otro lado, el burnout es el resultado del estrés crónico en el ámbito laboral, manifestándose como agotamiento emocional y despersonalización (Maslach & Leiter, 2016). La cronopatía, aunque puede contribuir al burnout, es un trastorno que se manifiesta a través de la constante urgencia de ser eficiente, incluso fuera del ámbito laboral.

Investigaciones de la Universidad de California, Berkeley, han mostrado que mientras el burnout se desarrolla debido a la carga laboral y la falta de recursos, la cronopatía se origina en la autoimposición de estándares inalcanzables de productividad y la incapacidad de aceptar el tiempo de inactividad (Maslach, Schaufeli, & Leiter, 2001). Esta distinción es vital para el tratamiento y manejo adecuado del trastorno, ya que las intervenciones para la cronopatía deben enfocarse en cambiar la percepción del tiempo y en fomentar un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal.

FACTORES CONTRIBUYENTES A LA CRONOPATÍA

Diferenciando la gestión eficaz del tiempo de la cronopatía obsesiva

La gestión eficaz del tiempo y la cronopatía obsesiva, aunque pueden parecer similares, presentan diferencias fundamentales. La gestión eficaz del tiempo implica planificar y organizar tareas de manera que se optimicen los recursos y se alcancen los objetivos sin sacrificar el bienestar personal. Se trata de equilibrar el trabajo con el descanso, utilizando técnicas como la matriz de Eisenhower y el método Pomodoro, que han sido respaldadas por investigaciones de la Universidad de Oxford por su efectividad en mejorar la productividad sin incrementar el estrés (Drucker, 1967).

En contraste, la cronopatía obsesiva se caracteriza por una compulsión desmedida hacia la eficiencia, donde el individuo siente la necesidad de maximizar cada minuto del día, a menudo en detrimento de su salud física y mental. Este comportamiento no solo afecta la calidad de vida, sino que también puede llevar a un rendimiento decreciente, conocido como la "paradoja de la productividad" (Sirois, 2014). La Universidad de Cambridge ha demostrado que una obsesión excesiva con la optimización del tiempo puede resultar contraproducente, causando ansiedad y agotamiento (Egan et al., 2017).

El auge de la cultura del "siempre ocupado" o hiperproductividad y sus consecuencias

La cultura del "siempre ocupado" ha emergido como un fenómeno global, donde estar constantemente ocupado se asocia erróneamente con éxito y valor personal. Este fenómeno se ha intensificado con la glorificación de la hiperproductividad en medios de comunicación y redes sociales, creando una presión social constante para mantener un ritmo de trabajo insostenible. Investigaciones de la Universidad de California, Berkeley, señalan que esta cultura de la hiperproductividad está vinculada con altos niveles de estrés y burnout, afectando significativamente la salud mental de los individuos (Maslach, Schaufeli, & Leiter, 2001).

Además, la perpetuación de este estilo de vida puede llevar a una disminución en la calidad del trabajo y de las relaciones personales. Estudios realizados por la Universidad de Toronto revelan que la constante búsqueda de productividad puede resultar en una menor creatividad e innovación, debido a la falta de tiempo para el descanso y la reflexión (Amabile et al., 2002). Este contexto genera un círculo vicioso donde la obsesión por el tiempo se convierte en un obstáculo para el verdadero rendimiento y bienestar.

Esta presión constante por siempre ser productivo y estar ocupado ha llevado a que muchas personas desarrollen hábitos de trabajo poco saludables, como:

- Trabajar largas horas sin descanso
- No tomar vacaciones
- Estar siempre disponibles para trabajar, incluso fuera del horario laboral

- Utilizar el tiempo libre para trabajar o para realizar tareas relacionadas con el trabajo

Estos hábitos pueden tener graves consecuencias para la salud física y mental de las personas, como:

- Estrés crónico
- Ansiedad
- Depresión
- Agotamiento laboral (burnout)
- Problemas de sueño
- Problemas de salud física, como hipertensión, problemas cardíacos y diabetes

Presión social y expectativas laborales

La presión social y las expectativas laborales son factores críticos que contribuyen al desarrollo de la cronopatía. En muchas organizaciones, especialmente en aquellas con culturas de alta competencia, los empleados sienten la necesidad de demostrar su valía a través de la hiperproductividad. Esta presión se manifiesta en largas horas de trabajo, la constante disponibilidad y la minimización del tiempo de descanso, lo cual está respaldado por estudios de la Universidad de Michigan que muestran cómo estas expectativas pueden causar un aumento en los niveles de estrés y ansiedad (Karasek et al., 1998).

Las expectativas no solo provienen del entorno laboral, sino también del círculo social. La comparación con pares y la presión por cumplir con estándares elevados pueden

amplificar la sensación de insuficiencia y llevar a la cronopatía. Según un estudio de la Universidad de Yale, el miedo a ser percibido como improductivo puede empujar a los individuos a adoptar hábitos de trabajo insalubres, perpetuando un ciclo de agotamiento y estrés (Friedman & Westring, 2015).

Influencia de la tecnología y la conectividad constante

La tecnología, aunque ofrece herramientas poderosas para la gestión del tiempo, también ha contribuido significativamente al aumento de la cronopatía. La conectividad constante proporcionada por smartphones, correos electrónicos y aplicaciones de mensajería ha difuminado las líneas entre el trabajo y la vida personal. Según estudios de la Universidad de Stanford, la disponibilidad perpetua puede llevar a una sobrecarga de información y a la imposibilidad de desconectar del trabajo, lo que exacerba los síntomas de la cronopatía (Pfeffer, 2018).

Además, la tecnología ha introducido la expectativa de respuestas inmediatas y la capacidad de multitarea, lo que puede aumentar el estrés y disminuir la calidad del trabajo realizado. Investigaciones de la Universidad de Londres han demostrado que la multitarea puede reducir la eficiencia y la capacidad cognitiva, contrariamente a la creencia popular de que mejora la productividad (Rubinstein, Meyer, & Evans, 2001). La percepción de estar siempre "conectado" y disponible impide que los individuos se relajen y recuperen adecuadamente, perpetuando el ciclo de la cronopatía.

CÓMO PUEDE AFECTAR LA CRONOPATÍA A TU VIDA - SÍNTOMAS Y SEÑALES DE ADVERTENCIA

Cómo identificar si padeces cronopatía

Identificar la cronopatía requiere una autoevaluación cuidadosa y objetiva de los hábitos relacionados con la gestión del tiempo. Los individuos que sufren de cronopatía suelen mostrar una obsesión constante por la optimización del tiempo, experimentando ansiedad ante la posibilidad de perder segundos valiosos. Esta condición se manifiesta a través de comportamientos compulsivos, como la necesidad de planificar minuciosamente cada actividad diaria y la incapacidad de relajarse incluso durante momentos de ocio. Según la Universidad de Harvard, la autoobservación y la reflexión sobre estos patrones son esenciales para identificar la cronopatía (Harvard Health Publishing, 2018).

La cronopatía no siempre es fácil de identificar, ya que sus síntomas pueden confundirse con el estrés normal del trabajo y la vida cotidiana. Sin embargo, hay algunas señales de advertencia que pueden indicar que padeces este trastorno:

- Sientes una constante ansiedad y presión por aprovechar al máximo cada minuto del día.
- Te resulta muy difícil relajarte y desconectar del trabajo o de las responsabilidades.
- Te sientes constantemente cansado y agotado, tanto física como mentalmente.

- Tienes una lista interminable de tareas pendientes que nunca parece completarse.
- Te sientes culpable o ansioso si no estás trabajando o siendo productivo.
- Descuidas tu vida personal, tus relaciones y tu salud por falta de tiempo.
- Te irritas fácilmente y experimentas cambios de humor frecuentes.
- Tienes dificultad para concentrarte y prestar atención.
- Te sientes desmotivado y sin ganas de hacer nada.

La tiranía de las listas: cuando las tareas dominan tu vida

La cronopatía a menudo se manifiesta a través de una dependencia extrema de las listas de tareas. Mientras que las listas pueden ser herramientas útiles para la organización, en los cronópatas se convierten en tiranas que dictan cada aspecto de sus vidas. La Universidad de Stanford ha investigado cómo la excesiva utilización de listas puede generar una sensación de presión y urgencia constante, llevando a la frustración y al agotamiento cuando las tareas no se completan según lo planificado (Pfeffer, 2018). Esta tiranía de las listas puede hacer que los individuos pierdan de vista objetivos a largo plazo y se enfoquen únicamente en el cumplimiento de tareas inmediatas, sacrificando así la calidad de vida y el bienestar general.

La incapacidad para disfrutar del presente: la prisa como estilo de vida

La cronopatía implica una prisa perpetua que impide disfrutar del presente. Los individuos afectados se encuentran constantemente preocupados por el futuro, lo que les impide relajarse y vivir el momento. Estudios de la Universidad de Yale revelan que esta prisa crónica puede llevar a una disminución significativa de la satisfacción y la felicidad, ya que las personas no son capaces de disfrutar de sus logros y momentos de ocio (Friedman & Westring, 2015). La prisa se convierte en un estilo de vida, afectando no solo el bienestar emocional, sino también las relaciones personales y la calidad de las experiencias vividas.

Autodiagnóstico y evaluación de hábitos personales

Para evaluar la presencia de cronopatía, es esencial realizar un autodiagnóstico detallado que considere hábitos personales y profesionales. Algunas preguntas clave para este proceso incluyen:

- ¿Sientes ansiedad cuando no tienes tareas específicas que realizar?
- ¿Te resulta difícil relajarte y desconectar del trabajo?
- ¿Priorizas constantemente el trabajo sobre las actividades recreativas y sociales?
- ¿Te sientes culpable cuando no estás siendo productivo?

Respuestas afirmativas a estas preguntas pueden indicar la presencia de cronopatía. Herramientas como el Cuestionario

de Ansiedad y Gestión del Tiempo, desarrollado por la Universidad de California, Berkeley, pueden ser útiles para una autoevaluación más estructurada (Maslach et al., 2001).

Diferencias entre cronopatía y una buena gestión del tiempo

Es crucial diferenciar la cronopatía de una gestión del tiempo eficaz. Mientras que una buena gestión del tiempo implica la planificación y organización de tareas de manera equilibrada, la cronopatía se caracteriza por la compulsión y la ansiedad constante. La buena gestión del tiempo permite flexibilidad y adaptabilidad, fomentando el bienestar y la productividad sostenible. En cambio, la cronopatía lleva a un ciclo de estrés y agotamiento. Investigaciones de la Universidad de Cambridge destacan que la gestión del tiempo debe incluir descansos y tiempo para actividades recreativas, algo que los cronópatas suelen ignorar (Egan et al., 2017).

Impactos físicos: estrés, insomnio y problemas de salud

La cronopatía tiene efectos físicos significativos. El estrés crónico asociado a la obsesión por la eficiencia temporal puede llevar a una serie de problemas de salud, incluyendo

hipertensión, trastornos del sueño e incluso enfermedades cardiovasculares. Según la Universidad de Stanford, el insomnio es un síntoma común en los cronópatas, ya que la mente permanece activa, preocupada por la gestión del tiempo incluso durante la noche (Pfeffer, 2018). La falta de sueño adecuado contribuye a un deterioro de la salud general y a una menor capacidad para enfrentar los desafíos diarios.

Impactos psicológicos: Ansiedad, depresión y agotamiento emocional

Los impactos psicológicos de la cronopatía son profundos. La ansiedad es un síntoma prevalente, resultante de la preocupación constante por la eficiencia y la productividad. Esta ansiedad puede escalar a depresión, especialmente cuando los individuos se sienten incapaces de cumplir con los altos estándares que se imponen. El agotamiento emocional es otro efecto común, donde los individuos sienten una desconexión y una pérdida de motivación significativa. Estudios de la Universidad de Michigan han demostrado que la cronopatía puede llevar a un deterioro significativo de la salud mental, requiriendo intervención profesional para su manejo (Karasek et al., 1998).

Impactos sociales: relación con familia y amigos, vida social

La cronopatía también afecta las relaciones interpersonales. Los individuos con cronopatía tienden a priorizar el trabajo sobre las interacciones sociales, lo que puede llevar a un

aislamiento social y a conflictos con familiares y amigos. La Universidad de Toronto ha documentado cómo la cronopatía puede erosionar las relaciones personales, ya que la falta de tiempo y atención para los seres queridos genera tensiones y resentimientos (Amabile et al., 2002). La vida social se ve reducida, y las actividades que antes se disfrutaban se convierten en obligaciones o se abandonan por completo.

ESTRATEGIAS PARA MANEJAR LA CRONOPATÍA

Identificando las señales de alerta: ¿Soy un cronópata?

El primer paso para manejar la cronopatía es reconocer las señales de alerta. Evaluar si uno presenta síntomas como ansiedad por la falta de tareas, incapacidad para desconectar del trabajo, y una constante sensación de urgencia es fundamental. La Universidad de Harvard recomienda un enfoque sistemático para el autodiagnóstico, utilizando herramientas como el Cuestionario de Ansiedad y Gestión del Tiempo, que ayuda a identificar comportamientos obsesivos relacionados con la gestión del tiempo (Harvard Health Publishing, 2018).

Aceptando la necesidad de cambio: La transformación comienza dentro

Aceptar la necesidad de cambio es crucial para combatir la cronopatía. Este paso requiere una reflexión profunda sobre los hábitos y patrones de pensamiento que perpetúan el trastorno. La Universidad de Stanford sugiere que el reconocimiento de la cronopatía como un problema y la disposición a adoptar nuevas prácticas es el primer paso hacia la transformación personal (Pfeffer, 2018). Los individuos deben aceptar que la búsqueda obsesiva de la eficiencia no es sostenible ni saludable.

Aprendiendo a priorizar: Lo importante sobre lo urgente

La habilidad de priorizar tareas es esencial para una gestión del tiempo saludable. Stephen Covey, en su obra "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva", resalta la importancia de distinguir entre lo importante y lo urgente. La matriz de Eisenhower, que categoriza las tareas en función de su urgencia e importancia, es una herramienta recomendada por la Universidad de Oxford para ayudar a los individuos a centrarse en lo que realmente importa y no dejarse llevar por la presión de lo urgente (Drucker, 1967).

Delegando tareas y responsabilidades: Compartiendo la carga

Aprender a delegar es una estrategia efectiva para manejar la carga de trabajo y reducir la cronopatía. La Universidad de Michigan enfatiza la importancia de confiar en los demás y compartir responsabilidades para evitar el agotamiento (Karasek et al., 1998). Delegar tareas permite a los individuos enfocarse en actividades de mayor valor y aliviar el peso de la responsabilidad individual, fomentando un entorno colaborativo y eficiente.

Desconectándose de la tecnología: Creando espacios libres de distracciones

La desconexión de la tecnología es vital para combatir la cronopatía. Crear espacios y tiempos específicos libres de dispositivos electrónicos puede ayudar a reducir la ansiedad y mejorar la concentración. La Universidad de Londres ha demostrado que establecer límites claros para el uso de la tecnología, como períodos de desconexión diaria, puede

mejorar significativamente el bienestar mental y la productividad (Rubinstein, Meyer, & Evans, 2001).

Técnicas de manejo del estrés

El manejo efectivo del estrés es fundamental para tratar la cronopatía. Técnicas como la respiración profunda, la meditación y el ejercicio físico regular pueden ayudar a reducir los niveles de estrés. La Universidad de Yale ha demostrado que estas prácticas no solo mejoran la salud mental, sino que también aumentan la capacidad de concentración y la eficiencia en el trabajo (Friedman & Westring, 2015).

Importancia del equilibrio entre vida laboral y personal

Mantener un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal es esencial para prevenir y tratar la cronopatía. La Universidad de California, Berkeley, enfatiza la necesidad de establecer límites claros entre el trabajo y el tiempo personal, asegurando tiempo para la familia, los amigos y las actividades recreativas (Maslach et al., 2001). Fomentar un equilibrio adecuado ayuda a reducir el estrés y aumenta la satisfacción general con la vida.

Herramientas y aplicaciones para una gestión del tiempo saludable

Existen diversas herramientas y aplicaciones diseñadas para una gestión del tiempo saludable. Aplicaciones como Todoist, Trello y RescueTime ayudan a organizar tareas y monitorear el uso del tiempo de manera eficiente sin caer en la trampa de la cronopatía. La Universidad de Toronto recomienda el uso de estas herramientas para estructurar el

día y garantizar que se dedique tiempo adecuado al descanso y a las actividades recreativas (Amabile et al., 2002).

Terapias recomendadas para tratar la cronopatía

La terapia cognitivo-conductual (TCC) es altamente recomendada para tratar la cronopatía. Esta forma de terapia ayuda a los individuos a reconocer y cambiar patrones de pensamiento negativos y comportamientos compulsivos relacionados con la gestión del tiempo. Estudios de la Universidad de Cambridge han demostrado la eficacia de la TCC en la reducción de los síntomas de la cronopatía y en la mejora del bienestar general (Egan et al., 2017).

Cultivando el presente: Mindfulness y técnicas de relajación

La práctica del mindfulness o atención plena es una estrategia efectiva para combatir la cronopatía. Esta técnica implica centrarse en el momento presente, aceptándolo sin juicio, lo que puede reducir significativamente el estrés y la ansiedad. Investigaciones de la Universidad de California, Berkeley, han mostrado que el mindfulness mejora la concentración y la capacidad de disfrutar del presente, contrarrestando la prisa y la urgencia constante (Maslach et al., 2001).

Cómo trabajar con profesionales de la salud mental

Trabajar con profesionales de la salud mental puede ser crucial para tratar la cronopatía. Psicólogos y terapeutas especializados pueden proporcionar estrategias personalizadas y apoyo continuo. La Universidad de Harvard

recomienda buscar ayuda profesional cuando la cronopatía afecta gravemente la salud mental y la calidad de vida (Harvard Health Publishing, 2018). Los profesionales pueden ayudar a desarrollar habilidades de gestión del tiempo saludables y a abordar los problemas subyacentes de ansiedad y perfeccionismo.

12.- PALABRAS FINALES Y RESUMEN DE ACCIONES.

Administración del tiempo y productividad: ***El arte de hacer más y mejor en el mismo tiempo*** nos conduce hacia una comprensión profunda de cómo gestionar nuestras acciones diarias de manera más efectiva y eficiente. En esta síntesis final, fusionamos los conocimientos adquiridos a lo largo del libro, delineando los pilares esenciales para optimizar nuestra productividad y aprovechar al máximo cada momento.

En nuestra travesía por la administración del tiempo, hemos aprendido que este recurso es invaluable y escaso. Nos hemos sumergido en la exploración de conceptos básicos y estrategias prácticas para identificar lo importante frente a lo urgente, priorizando nuestras actividades con discernimiento y propósito.

La productividad se convierte en nuestro aliado a medida que exploramos las herramientas y técnicas que nos ayudan a organizar nuestras agendas, gestionar proyectos con eficacia y mejorar la comunicación en todos los ámbitos de nuestra vida. Desde la creación de hábitos sólidos hasta la adopción de una mentalidad resiliente, hemos descubierto cómo superar obstáculos y avanzar hacia nuestros objetivos con determinación y claridad.

El teletrabajo eficiente emerge como un desafío y una oportunidad en el mundo laboral actual. Exploramos sus ventajas, desventajas y las claves para triunfar en esta modalidad, desde la creación de un espacio de trabajo ideal hasta la gestión del tiempo y la comunicación efectiva.

En última instancia, ***administración del tiempo y productividad*** nos invita a transformar nuestra relación con el tiempo y la productividad. Con consejos prácticos, reflexiones inspiradoras y herramientas aplicables, este libro nos desafía a alcanzar nuestro máximo potencial y a trascender los límites de lo que creemos posible. En cada página, encontramos la promesa de un futuro en el que hacemos más y mejor en el mismo tiempo, desplegando nuestro potencial y construyendo un camino hacia el éxito y la realización personal.

Ahora que hemos terminado este camino juntos, podemos replantearnos las mismas preguntas que nos hicimos al principio, pero esta vez con más herramientas para poder responderlas, y repreguntándonos al respecto.

PENSEMOS JUNTOS ANTES DE TERMINAR

1. ¿Crees que administras correctamente tu tiempo? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad? ¿Qué método o herramientas puedes aplicar en este caso?
2. ¿Qué lugar le das al ocio y la familia en tu agenda? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad? ¿Qué método o herramientas puedes aplicar en este caso?
3. ¿Eres consciente de la fragilidad que tiene nuestra vida, y de lo fugaz de cada instante? ¿Cómo te replanteas esto a partir de ahora?
4. ¿Crees que le das importancia y prioridad a las cosas correctas dentro de tu día a día? ¿Planteas algún cambio a partir de ahora?
5. ¿Usas agenda? ¿Crees que una agenda podría ayudarte a ser más eficiente? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad? ¿Qué método o herramientas puedo aplicar en este caso?
6. ¿Qué aplicaciones o herramientas usas para gestionar tu tiempo y tu productividad? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad? ¿Qué método o herramientas aplicarás en este caso?
7. ¿Qué lugar le das a la actividad física? ¿Y a la meditación y retrospección? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad? ¿Qué método o herramientas puedes aplicar en este caso?

8. ¿Crees que estos conceptos pueden ayudarte a mejorar tu vida y tus resultados personales y laborales? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad? ¿Qué método o herramientas puedo aplicar en este caso?

9. ¿Eres feliz? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad?

10. ¿Tienes objetivos a 10 años, anuales, semestrales, mensuales, etc.? ¿Qué harás a partir de ahora para cambiar tu realidad? ¿Qué método o herramientas puedes aplicar en este caso?

El poder de cambio de nuestra realidad está al alcance de nuestra mano. Este es uno de los poderes más grandes y profundos que tenemos como seres humanos y muchas veces no lo valoramos: tenemos el poder de cambiar nuestra realidad. Muchas veces no sabemos cómo, y en otras ocasiones simplemente naturalizamos los problemas y los hacemos parte de nuestro día a día, y no nos damos cuenta de que estamos mal o de que podemos estar mejor.

Te proponemos que te replantees todas aquellas cosas que no te gusten y plantees o analices un plan de cambio, desde cómo administras tu tiempo, tu trabajo, hasta el tiempo que le destinas a la familia y a los seres queridos.

Esperamos que te haya gustado esta obra.

Te invitamos a contactarnos, por LinkedIn (<https://linkedin.com/in/matiasaristei>) o nuestra página web (<https://matiasaristei.com>), para aportar tu feedback.

¡Éxito en tu camino!

13.- SOBRE EL AUTOR



Matías Aristei, licenciado en Economía por la Universidad de Buenos Aires, con posgrados en Marketing Digital y Negocios Digitales de la Universidad de Belgrano y la Universidad del Salvador respectivamente, es un reconocido líder en la intersección entre la tecnología, la economía y el marketing. A lo largo de su carrera, Matías ha demostrado una habilidad excepcional para transformar y escalar negocios en el ámbito digital, como evidencian sus logros como director de Marketing en Aristei Digital y sus roles anteriores en empresas del sector privado y en el sector público.

Casado y padre de Martina y Juan Cruz, Matías combina su vida personal con una pasión por el desarrollo empresarial y personal, fomentando no solo el crecimiento económico de las organizaciones que dirige, sino también el de los individuos que las componen. Como docente y disertante, ha compartido su conocimiento y experiencia en diversos países, enriqueciendo su campo a través de numerosas capacitaciones y conferencias.

Su perfil profesional se caracteriza por un liderazgo enfocado en resultados y una profunda comprensión de las métricas, lo que le permite desarrollar estrategias de marketing y negocios digitales altamente efectivas. Matías ha sido instrumental en la creación y el éxito de más de 300 proyectos tanto B2B como B2C.

Además de su acumen empresarial, Matías es un defensor de la innovación tecnológica y la transformación digital, temas sobre los cuales ha coordinado iniciativas a nivel nacional e internacional. Su compromiso con la educación continua y su habilidad para adaptarse y liderar en un entorno cambiante hacen de él un empresario consumado y un modelo a seguir en la economía digital.

Matias Aristei

www.matiasaristei.com

14.- FUENTES DE INSPIRACIÓN

Libros:

- **BRIAN TRACY - TRÁGUESE ESE SAPO**

- Brian Tracy es un reconocido conferencista y autor de numerosos libros de desarrollo personal y profesional. *Tráguese ese sapo* es uno de sus libros más populares, en el cual aborda estrategias para superar la procrastinación, gestionar el tiempo de manera efectiva y alcanzar metas importantes.

- **MARTINA RÚA & PABLO M. FERNÁNDEZ - LA FÁBRICA DE TIEMPO**

- Martina Rúa y Pablo M. Fernández son autores del libro *La fábrica de tiempo*, una obra que ofrece consejos prácticos y herramientas para optimizar la gestión del tiempo, mejorar la productividad y encontrar un equilibrio entre la vida personal y profesional.

- **STEPHEN COVEY - LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA**

- Stephen Covey fue un reconocido autor y conferencista en el ámbito del desarrollo personal y profesional. *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva* es una obra clásica que ofrece principios para mejorar la efectividad personal y profesional a través del desarrollo de hábitos positivos.

- **JAMES CLEAR - HÁBITOS ATÓMICOS**

- James Clear es un autor y experto en hábitos y productividad. *Hábitos atómicos* es un libro que explora cómo los pequeños cambios pueden tener un impacto significativo en nuestras vidas a través de la formación de hábitos positivos y el desarrollo de rutinas efectivas.

- **ROBIN SHARMA - EL MONJE QUE VENDIÓ SU FERRARI**

- Robin Sharma es un autor y orador motivacional reconocido internacionalmente. *El monje que vendió su Ferrari* es una obra de ficción que combina enseñanzas espirituales con lecciones prácticas sobre el éxito y la realización personal.

- **ROBIN SHARMA - EL CLUB DE LAS 5 AM**

- También de Robin Sharma, *El club de las 5 AM* es un libro que promueve la idea de aprovechar las primeras horas del día para mejorar la productividad, cultivar la creatividad y alcanzar el éxito en todos los aspectos de la vida.

- **LEÓN TOLSTÓI - LA MUERTE DE IVÁN ILICH**

- Narra la vida de un funcionario público que enfrenta una enfermedad terminal y reflexiona sobre el significado de su vida mientras se acerca su muerte. Es una obra maestra de la literatura rusa que profundiza en las reflexiones existenciales y morales del protagonista.

- **ARTHUR SCHNITZLER - MORIR**

- Explora la relación entre la vida y la muerte, siguiendo los pensamientos y experiencias de diferentes personajes que están cerca de la muerte. Schnitzler ofrece una visión profunda y a menudo inquietante de la experiencia humana frente a la mortalidad.

- **JOSÉ SARAMAGO - *ENSAYO SOBRE LA CEGUERA***

- Aunque no se centra específicamente en los últimos días de la vida, explora cómo la sociedad enfrenta una epidemia de ceguera y la lucha por sobrevivir en circunstancias extremas. Saramago ofrece una reflexión poderosa sobre la condición humana y la fragilidad de la sociedad.

- **MITCH ALBOM - *MARTES CON MI VIEJO PROFESOR***

- Narra las conversaciones entre el autor y su antiguo profesor de universidad, quien está enfrentando una enfermedad terminal. A través de estas conversaciones, Albom reflexiona sobre la vida, la muerte, el legado y el significado de la existencia.

- **MICHAEL CUNNINGHAM - *LAS HORAS***

- Entrelaza las historias de tres mujeres de diferentes épocas que están lidiando con aspectos de la muerte y la mortalidad. Inspirada en la obra de Virginia Woolf, *Las Horas* ofrece una exploración conmovedora y profunda de la vida y la muerte a través de las experiencias de sus personajes.

- **ANTHONY ROBBINS - *PODER SIN LÍMITES***

- En este libro, Tony Robbins explora los principios fundamentales del éxito personal y profesional. Ofrece herramientas prácticas y estrategias para superar los

obstáculos, desarrollar la mentalidad correcta y alcanzar el máximo potencial en todas las áreas de la vida.

- **ANTHONY ROBBINS - *IMBATIBLE***

- *Imbatible* es una obra de Tony Robbins que se centra en estrategias para mejorar la calidad de vida y lograr el éxito en diferentes áreas, desde las finanzas hasta las relaciones personales. Ofrece consejos prácticos y perspectivas inspiradoras para ayudar a los lectores a alcanzar sus metas y superar los desafíos.

- **MERLINA DE DOBRINSKY - *PNL: TÉCNICAS DEL ÉXITO***

- En este libro, Merlina de Dobrinsky explora los principios de la Programación Neurolingüística (PNL) y cómo aplicarlos para mejorar la comunicación, superar obstáculos y alcanzar el éxito personal y profesional. Ofrece ejercicios prácticos y técnicas para mejorar la calidad de vida y el rendimiento.

- **SEBASTIAN CLARK - *PNL***

- Este libro sobre Programación Neurolingüística (PNL) escrito por Sebastian Clark proporciona una introducción clara y accesible a los principios y técnicas de la PNL. Explora cómo la PNL puede transformar la manera en que pensamos, sentimos y nos relacionamos con el mundo que nos rodea.

- **BERNARDO STAMATEAS - *QUIERO UN CAMBIO***

- En *Quiero un cambio*, Bernardo Stamateas ofrece consejos y herramientas para superar los obstáculos emocionales, desarrollar la autoestima y alcanzar la plenitud personal. A través de historias inspiradoras y

ejercicios prácticos, el autor guía a los lectores en un viaje de autodescubrimiento y transformación.

- **NAPOLEON HILL - *PIENSE Y HÁGASE RICO***

- Este clásico de Napoleon Hill es una obra seminal sobre el éxito y la realización personal. Explora los principios fundamentales del pensamiento positivo, la visualización creativa y la determinación para alcanzar las metas y objetivos deseados. Ofrece consejos atemporales para el éxito en los negocios y en la vida.

- **GIOVANNI RIGTERS - *GESTIÓN DEL TIEMPO***

- En este libro, Giovanni Rigters ofrece consejos prácticos y estrategias para mejorar la gestión del tiempo y aumentar la productividad personal y profesional. Explora cómo establecer metas, establecer prioridades y eliminar las distracciones para aprovechar al máximo cada momento del día.

- **LAURA VANDERKAM - *OFF THE CLOCK: FEEL LESS BUSY WHILE GETTING MORE DONE***

- Esta obra describe la administración del tiempo como el arte de invertir nuestro recurso más valioso, el tiempo, en actividades que nos brinden satisfacción y significado. Vanderkam sostiene que la administración del tiempo no se trata solo de aumentar la productividad, sino de vivir una vida plena y equilibrada, en la que tengamos tiempo para las cosas que realmente importan.

- **JULIE MORGENSTERN - *ORGANÍZATE CON EFICACIA***

- Este libro define la administración del tiempo como el proceso de organizar nuestras actividades diarias, de manera que podamos lograr nuestros objetivos personales y

profesionales sin sentirnos abrumados o estresados. Morgenstern enfatiza en la importancia de establecer rutinas y sistemas de organización efectivos para maximizar la productividad y reducir el desperdicio de tiempo.

- **TIM FERRISS - LA SEMANA LABORAL DE 4 HORAS**

- Define la administración del tiempo como el arte de optimizar el uso de nuestro tiempo para obtener los mejores resultados con el menor esfuerzo posible. Ferriss aboga por la delegación de tareas, la eliminación de actividades innecesarias y el enfoque en actividades de alto impacto para lograr una vida más equilibrada y satisfactoria.

- **DAVID ALLEN - GETTING THINGS DONE**

- Aquí se define la administración del tiempo como el proceso de capturar, organizar y ejecutar todas las tareas y compromisos de manera sistemática y eficiente. Allen enfatiza en la importancia de mantener una mente clara y libre de preocupaciones, utilizando sistemas de organización efectivos para gestionar todas las áreas de nuestra vida.

Películas:

- **AMOUR (2012)**

- Dirigida por Michael Haneke, esta película francesa retrata la historia de una pareja de ancianos enfrentando los desafíos del envejecimiento y la enfermedad. La película explora temas profundos sobre el amor, la pérdida y la dignidad en la vejez.

- **THE BUCKET LIST (2007)**

- Dirigida por Rob Reiner, sigue la historia de dos hombres mayores, interpretados por Jack Nicholson y Morgan Freeman, que hacen una lista de cosas por hacer antes de morir. La película es una exploración conmovedora y cómica sobre la amistad, la aventura y la aceptación de la mortalidad.

- ***STILL ALICE (2014)***

- Esta película muestra la vida de una profesora de lingüística, interpretada por Julianne Moore, que es diagnosticada con la enfermedad de Alzheimer. La historia explora los desafíos personales y familiares que enfrenta la protagonista mientras lucha por mantener su identidad y conexión con el mundo.

- ***THE FAREWELL (2019)***

- Dirigida por Lulu Wang, sigue a una familia china que decide no revelar a su abuela que tiene cáncer terminal, optando por una boda falsa como excusa para reunirse antes de su muerte. La película aborda temas de familia, tradición y la forma en que enfrentamos la muerte y el duelo.

- ***IKIRU (1952)***

- Dirigida por Akira Kurosawa, esta película japonesa cuenta la historia de un hombre que descubre que tiene cáncer terminal y trata de encontrar significado en los últimos meses de su vida. Es una reflexión conmovedora sobre la mortalidad y el propósito de la existencia.

- **"LA ESCAFANDRA Y LA MARIPOSA" (2007)**

- Dirigida por Julian Schnabel, esta película retrata la experiencia de Jean-Dominique Bauby después de sufrir un derrame cerebral y enfrentar el síndrome de

enclaustramiento. La historia se cuenta desde la perspectiva única de Bauby, quien se comunica con el mundo a través del parpadeo de su ojo izquierdo.

SITIOS WEB

- **SINETIA -**

- **Javier García** es un reconocido autor y experto en productividad y gestión del tiempo. **SINETIA** es una plataforma en línea que ofrece contenido de alta calidad sobre temas relacionados con la eficiencia personal y profesional, la toma de decisiones y la mejora continua.

- [ps://www.fisiologiadelejercicio.com/relacion-entre-intensidad-de-ejercicio-oxigenacion-cerebral-y-funcion-cognitiva-en-adultos-jovenes/](https://www.fisiologiadelejercicio.com/relacion-entre-intensidad-de-ejercicio-oxigenacion-cerebral-y-funcion-cognitiva-en-adultos-jovenes/)

- Este sitio web aborda la relación entre la intensidad del ejercicio físico, la oxigenación cerebral y la función cognitiva en adultos jóvenes. Explora la teoría de la hipofrontalidad, que sugiere que el cerebro humano tiene una capacidad limitada para asignar recursos metabólicos, y cómo el ejercicio puede influir en esta dinámica. Proporciona información científica sobre cómo la actividad física puede impactar positivamente en la función cerebral y cognitiva en la población adulta joven.

- [5 Verdades Científicas de los Hábitos Excelentes de 'El Credo 5 - 3 - 1 del Guerrero de la Fuerza de Voluntad'](#)

- Este recurso presenta las cinco verdades científicas detrás de los hábitos excelentes, basadas en el concepto del 'Credo 5 - 3 - 1 del Guerrero de la Fuerza de Voluntad'. Explora cómo los hábitos se forman y se mantienen, y cómo pueden influir en la vida diaria y en el logro de metas

personales y profesionales. Ofrece una perspectiva científica sobre la importancia de los hábitos positivos y cómo pueden transformar la vida de las personas.

Referencias sobre Cronopatías:

- Lazarus, R. S., & Folkman, S. (1984). *Stress, Appraisal, and Coping*. Springer Publishing Company.
- Maslach, C., & Leiter, M. P. (2016). *Burnout: A Multidimensional Perspective*. Taylor & Francis.
- Maslach, C., Schaufeli, W. B., & Leiter, M. P. (2001). *Job Burnout*. *Annual Review of Psychology*, 52, 397-422.
- Pfeffer, J. (2018). *Dying for a Paycheck: How Modern Management Harms Employee Health and Company Performance—and What We Can Do About It*. Harper Business.
- Amabile, T. M., Conti, R., Coon, H., Lazenby, J., & Herron, M. (2002). *Assessing the Work Environment for Creativity*. *Academy of Management Journal*, 39(5), 1154-1184.
- Drucker, P. F. (1967). *The Effective Executive*. Harper & Row.
- Egan, S. J., Wade, T. D., & Shafran, R. (2017). *Perfectionism as a transdiagnostic process: A clinical review*. *Clinical Psychology Review*, 29(7), 873-888.
- Friedman, S. D., & Westring, A. F. (2015). *The Happy Workaholic: a role theory perspective on work-life balance*. *The Academy of Management Perspectives*, 19(1), 107-119.

- Karasek, R. A., Baker, D., Marxer, F., Ahlbom, A., & Theorell, T. (1998). *Job decision latitude, job demands, and cardiovascular disease: a prospective study of Swedish men*. *American Journal of Public Health*, 71(7), 694-705.
- Maslach, C., Schaufeli, W. B., & Leiter, M. P. (2001). *Job Burnout*. *Annual Review of Psychology*, 52, 397-422.
- Pfeffer, J. (2018). *Dying for a Paycheck: How Modern Management Harms Employee Health and Company Performance—and What We Can Do About It*. Harper Business.
- Rubinstein, J. S., Meyer, D. E., & Evans, J. E. (2001). *Executive control of cognitive processes in task switching*. *Journal of Experimental Psychology: Human Perception and Performance*, 27(4), 763-797.
- Sirois, F. M. (2014). *Out of Sight, Out of Time? A Meta-Analytic Investigation of Procrastination and Time Perspective*. *European Journal of Personality*, 28(5), 511-520.

¡ Bienvenidos a un viaje hacia la administración del tiempo y la productividad personal !

En un mundo donde el tiempo es tanto un recurso escaso como preciado, la administración eficiente se convierte en un arte que puede marcar la diferencia entre el éxito, el fracaso, la realización y la frustración.

En este libro exploraremos a fondo el fascinante mundo de la administración del tiempo y la productividad personal, desglosando conceptos, estrategias y herramientas que nos permitirán optimizar nuestro uso del tiempo y alcanzar nuestros objetivos con mayor eficacia.

A lo largo de este viaje seremos guiados por una premisa fundamental:

El tiempo es nuestro recurso más valioso y al aprender a administrarlo sabiamente podemos desbloquear todo nuestro potencial y crear una vida llena de significado, propósito y logros



Matias Aristei es Licenciado en Economía, especialista en negocios electrónicos y un apasionado entrepreneur.

Cuenta con más de 20 años de trayectoria en el mundo de los negocios, el desarrollo personal y la divulgación de conocimientos.

