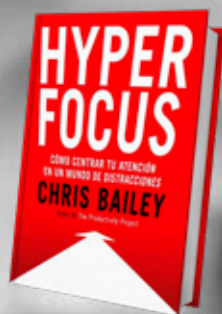


CÓMO COMBATIR LAS DISTRACCIONES

Productividad y la aspiración de lograr “hiperconcentración”



Contenido inspirado en el libro en inglés
“**Hyper Focus**” de **Chris Bailey**



EXTRACTOS
www.extractodelibro.com

EXTRACTOS es un esfuerzo educativo para estimular el desarrollo personal. Extraemos la esencia útil de libros en inglés y escribimos en español un extracto de aplicación práctica

Este contenido es producto de una interpretación independiente y análisis propio de los editores de EXTRACTOS, respetando las leyes de propiedad intelectual. Cada extracto es una creación original protegida por derechos de autor. Está prohibida la reproducción y distribución abierta de este contenido sin autorización expresa

Los seres humanos nos distraemos con enorme facilidad. Las distracciones son el principal enemigo de nuestra productividad personal

El investigador científico Chris Bailey ha pasado años estudiando el fenómeno de las distracciones y tiene valiosos consejos para enfocar la atención. Nos invita incluso a lograr estados de “hiperconcentración” en lo que realmente tiene valor para nuestro trabajo o nuestras vidas

7 CONSEJOS PARA ELEVAR TU PRODUCTIVIDAD

- 1 No tengas objetos electrónicos a la vista
- 2 Identifica cuál es el mejor lugar para trabajar
- 3 Haz una lista de las cosas que te distraen
- 4 Organiza tus tareas en orden de prioridad
- 5 Presta plena atención cuando sea requerido
- 6 Se consciente de cada una de tus acciones
- 7 Elimina también las distracciones de tu mente

FUERA ELECTRÓNICOS

Estamos a un clic de distancia de toneladas de información que a nuestro cerebro le fascina que miremos. Tener dispositivos a nuestro alcance nos tienta

Déjalos en otra habitación; es el más importante paso hacia una vida “hiperconcentrada”. Aléjalos y notarás sustanciales cambios



¿DÓNDE ESTOY?

Ser consciente del lugar en donde te encuentras te ayudará a definir un buen espacio de trabajo para concentrarte:



- 1 Detente y mira para ser consciente de todo lo que te rodea
- 2 Toma nota de todas las distracciones en tu entorno
- 3 Considera elegir otro lugar para ser más productivo(a)
- 4 Ahora, concéntrate en lo importante y haz sólo eso

Primero debemos entender que la productividad es un asunto personal y depende de cada uno(a). El desarrollo de hábitos y el dominio de técnicas para vencer las distracciones dependen del empeño individual de cada persona

A continuación, se comparten valiosas reflexiones y consejos para que puedas mejorar notablemente tu productividad

LISTA DE DISTRACTORES

Haz una lista de distracciones para evitarlas a la hora de trabajar:

- 01 Escribe en una lista todo aquello que te roba el tiempo
- 02 Incluye personas nocivas y pensamientos repetitivos
- 03 Decide qué quieres mantener y eliminar de tu vida
- 04 Elimina lo nocivo, el resto tiene su tiempo y su lugar
- 05 Lo que mantienes, evítalo cuando debas concentrarte

ORGANIZA TUS TAREAS

Cada día, haz un conteo de tareas por hacer y anótalas. Es recomendable que las dividas en las siguientes categorías:

Tareas Necesarias

Todo aquello que estamos comprometidos(as) a completar



Tareas Básicas

Las que evitamos constantemente, como ordenar o limpiar

Tareas Productivas

Generan satisfacción, pero no son indispensables



Tareas Improductivas

Generan placer inmediato pero no tienen valor real

Recomendación

Usa una agenda planificadora y prioriza las tareas necesarias



UNA PROMESA ES PRIORIDAD

Cuando se trata de encargos de parte de otra persona u obligaciones que se te han asignado, evita fallarle a los demás

- Deja de lado todo lo que estás pensando ajeno a la tarea
- De preferencia, anota las peticiones inmediatamente
- Concéntrate en recordar las peticiones que se te encargan
- Son tareas necesarias, por lo que debes priorizarlas

CÓMO ELIMINAR DISTRACCIONES MENTALES



Nuestra mente nos empuja a sobrepensar situaciones e imaginar escenarios hipotéticos [muchas veces catastróficos]



Para administrar esos pensamientos que te distraen, irónicamente, debes prestarles atención desde una perspectiva racional



Reconócelos y ponles nombre, evita darles demasiada importancia, llega a una conclusión racional sobre ellos y retoma tus tareas

PLENA ATENCIÓN A CADA ACCIÓN



Desde cerrar tu puerta con llave hasta lavarte los dientes; cada acción es una conexión directa con el presente. Si las vives de manera automática, se te pasará más rápido el tiempo y la vida. Reconoce la importancia de cada cosa que haces y hazlo con total atención o consciencia plena

TÚ TIENES EL PODER

No pienses de forma negativa o limitarás tus capacidades. Piensa que sí puedes enfocarte en lo que importa. Reconoce estas 5 verdades:

- 1 Tu cerebro ama divagar; no se lo permitas y retoma el control mental
- 2 Tu eres el dueño(a) de tu atención; enfócala en tus metas importantes
- 3 Tu habilidad para concentrarte en más de una cosa es limitada
- 4 Tu enfoque mental direcciona tu energía y determina tu realidad
- 5 La acción inmediata ayuda a alinear enfoque con tareas importantes

LA HIPERCONCENTRACIÓN



Es un estado de productividad máxima en la que se presta atención a una sola cosa. Ese es el estado ideal para que seamos productivo(as)

- 1 Elige concretamente una tarea donde enfocarte
- 2 Reconoce y elimina cuanta distracción sea posible
- 3 Al distraerte, regresa amablemente la atención a la tarea
- 4 Mantén el enfoque en tu tarea y persiste hasta terminar

Notarás que con práctica consciente cada vez será más fácil adquirir este hábito, volviéndote más eficiente en lo que decidas hacer, incluso al punto de poder tomar pequeños descansos, retomando luego tus actividades

FRASES DE CHRIS BAILEY

“Tomarte un descanso es una de las cosas más productivas que podemos hacer para recargar nuestra capacidad de enfoque”

“La productividad no se trata de atarearnos más en nuestros días, sino de hacer únicamente lo que corresponde a cada momento”

“Un cerebro vacío es un cerebro productivo, y mientras más información le quitamos, más claro pensaremos”

“Nota cuando comienzas a sentirte abrumado(a). Es una clara señal de que deberías evaluar qué es aquello que está capturando tu atención”

CUIDA DE TI

- Es recomendable tomarse un descanso al menos cada 90 minutos
- “Estar ocupado(a)” no necesariamente significa ser productivo(a)
- Disfrutar de las pequeñas cosas de la vida no es perder tiempo
- La cafeína aumenta el rendimiento mental, pero no abuses
- Para ser productivo(a), descansar es igualmente importante



7 CONSEJOS PARA MANEJAR DISTRACCIONES

- 1 Etiqueta las distracciones que entretienen pero roban tiempo
- 2 Nutre tu mente con información útil para sustituir el ocio
- 3 Realiza meditaciones diarias y actividad física diaria
- 4 Apaga tu móvil cuando debes concentrarte en tareas claves
- 5 Elimina de tu móvil aplicaciones que te hagan perder tiempo
- 6 Rodeate de recursos que te suman (pódcast, personas, libros)
- 7 Calendariza placeres saludables fuera del horario de trabajo



TÉCNICAS DE ENFOQUE



01



La Regla de Tres

Al iniciar el día, tomate unos minutos para decidir cuáles son las 3 principales tareas a completar antes de que finalice la jornada o en un lapso de tiempo



02



Programar Tiempos

Antes de comenzar una tarea que requiera “hiperconcentración”, decide el lapso de tiempo que le dedicarás y apégate a cumplirlo sin interrupciones



03



Adelantar Compromisos

Cuando sepas que viene una actividad que demanda tiempo indefinido, planifica sesiones de productividad previas y avanza en tus otras tareas



04



Utiliza Alarmas

Una forma de usar tu móvil en beneficio de la productividad es programar alarmas que te recuerden, midan o presionen respecto a tus tareas



05



Regla de los 5 Minutos

Cuando tengas tareas que puedan tomarte 5 minutos o menos, realízalas inmediatamente. Esta práctica ayuda a fortalecer tu disciplina

USA LOS DISPOSITIVOS SABIAMENTE



La mayoría de los teléfonos celulares guardan registro del tiempo que empleas en cada aplicación; analiza cómo empleas tu tiempo



La música que escuchas también afecta tu concentración, asegúrate de que te ayude o sea una influencia positiva



Las notificaciones de tu teléfono celular harán que te distraigas, desactívalas antes de empezar a trabajar