



CONCÉNTRATE EN EL TRABAJO

A lo mejor estás acostumbrado a trabajar en varios proyectos, por lo cual siempre vas a poder hacer alguna tarea por pequeña que sea – contestar un email, escribir algo, organizar – Por ello, si te enfrentas a un único proyecto que va a ocupar todo tu tiempo, puedes sentirte perdido y bloquearte.

La verdad es que la multitarea no es buena para la productividad, pero es a lo que nos hemos acostumbrado y es la manera en la que funcionamos. Por ello, te dejamos una serie de consejos para mejorar tu atención y enfrentarte a esa tarea:

1. Trabaja en bloques

Establecer un bloque sólido de tres horas de trabajo para completar un proyecto solo quemará tu cerebro. En vez de ello, establece metas cortas que puedan servir como marcador para tener descansos. Intenta estas estrategias con tus nuevos proyectos. La repetición puede ayudar a tu cerebro a crear redes naturales que sean más resistentes a las distracciones. Además, enlaces más fuertes llevan a una mayor eficiencia.

Una de las mejores maneras para concentrarnos y ser productivos es segmentar nuestro tiempo en bloques y descansar entre medias. Nuestro cerebro trabaja mejor en pequeños periodos de tiempo. Por ello, es realmente efectivo trabajar 25 minutos y descansar 5, o cambiar de actividad tras los 25 minutos. Esto es comúnmente conocido como la Técnica del Pomodoro.

2. Tómate en serio lo de los descansos.

A veces estamos tan inmersos en una tarea que nos olvidamos de descansar el tiempo establecido durante la jornada. Está reconocido por derecho, y tiene su razón de ser. Si no lo haces, puede que consigas un rendimiento excelente durante 3 o 4 horas, pero **¿Qué haces las otras 3 o 4 horas que quedan de la jornada?** Descansando lo que te corresponde, podrás afrontar la jornada completa con eficiencia. Por otro lado, plantéate si el no hacer los descansos es una cuestión de presentismo laboral y trata de resolver esta situación contraproducente para tus intereses y para los de la empresa. Cuida también los descansos fuera del trabajo. Mantén una alimentación adecuada y duerme las horas necesarias para recuperarte.



3. Divide tu trabajo en dos clases de tareas.

Las que requieren suma atención y las más mecánicas. Las primeras no será fácil retomarlas si tienes interrupciones, mientras que las segundas puedes volver a ellas en cualquier momento. Si tienes que gestionar correo o cualquier tipo de comunicaciones (llamadas, redes sociales...), trata de dejarlo siempre para determinadas horarios en los que sabes que es “hora punta”. Después de comer, cuando la baja concentración responde casi a una cuestión física, es un buen momento para resolver las tareas mecánicas pendientes. Deja las que requieran más concentración para las horas en las que te encuentres más despejado y, sobre todo, que no haya tanta actividad a tu alrededor. Tómate 5 minutos a primera hora y planifica el día para no tener que distraerte después a cada cambio de actividad. Esta hora es también buen momento para prever lo que vas a necesitar durante la jornada y evitar interrupciones después.

4. **Adáptate a tu entorno.**

Si hay un ruido molesto que continuamente interrumpe tu concentración y no puedes hacer nada para resolverlo, intenta obviarlo poniéndote música. Si la tarea que tienes que llevar a cabo requiere un esfuerzo mental, elige música clásica o melodías. Por otro lado, acostumbra a tu entorno familiar a que no te interrumpan en el horario laboral. Planifica también las llamadas no relacionadas con el trabajo. Puedes aprovechar el tiempo de descanso o la hora de la comida. En los tres minutos de ir al servicio puedes aprovechar incluso para contestar algunos WhatsApp.



5. **Utiliza un medidor de tiempo**

Esto puede ayudarte a ser más consciente del tiempo que le estás dedicando a cada actividad. Además, es la forma más efectiva para aprender a maximizar y optimizar tu tiempo.

6. **Sé consciente de cuándo trabajas mejor**

Si eres más productivo por las mañanas, no esperes hasta el final del día para realizar la actividad que más concentración requiere. El problema de hacer esto es que podemos alargar una tarea que realizaríamos en mucho menos tiempo si estuviéramos concentrados.

7. **Haz una lista**

Parece una tontería, pero tener a mano una lista con cosas a realizar es muy útil. Eres mucho más consciente de lo que te queda por delante y de todo lo que te has quitado de encima.

8. **Apaga todas las notificaciones**

Cuando permites que tu trabajo sea constantemente interrumpido por mensajes, tweets y correos, no puedes concentrarte de verdad. Pon tu teléfono en silencio y guárdalo en un cajón durante una hora.

9. **Empieza por la tarea más complicada**

O simplemente por la que más atrasada lleves, porque en el momento que vamos dejando una cosa, es muy probable que la acabemos olvidando y que nos cause un estrés futuro innecesario.

10. **Suelta el lastre**

Las distracciones pueden romper tus enlaces neurológicos, así que cierra la puerta de tu oficina, silencia el teléfono y cancela las notificaciones de

tu correo. Y cierra tus sesiones en Twitter y Facebook. Si para entrar tienes que escribir tu usuario y contraseña cada vez, entrarás menos a ellos.

11. Entiende al enemigo

¿Crees que te desempeñas mejor con una fecha de entrega apretada? No es así. De acuerdo con una investigación realizada en la Universidad de Nueva York, los estudiantes que dejaban todo para el último momento exhibían frecuentemente una peor planeación, así como habilidades organizacionales y una memoria laboral disminuidas. ¡Manos a la obra!

