



Mejora tu concentración

José M^a Villarimea

© José María Villarnea Guerreiro
© Mejora la concentración
ISBN papel : 978-84-686-4070-9
ISBN digital: 978-84-686-4071-6
Impreso en España
Editado por Bubok Publishing S.L.

Índice

- 1 Mi recomendación antes de empezar a leer
- 2 Introducción
- 3 En busca del enfoque
- 4 Un momento para cada tarea y una tarea para cada momento
- 5 Monotarea
- 6 Bloques de trabajo y minidescansos
- 7 Distracciones cero. Domina a tus ladrones de la concentración
- 8 El enfoque de tarea
- 6 Conclusiones

1

Mi Recomendación antes de empezar a leer

1

Elige el momento adecuado para leer. El objetivo del ebook, es orientarte para mejorar tu concentración, tu enfoque.

2

Elige un momento del día tranquilo, donde puedas garantizar una lectura relajada, alejada de ruidos y molestias.

3

Procesa la información. Para realizar un procesamiento de la lectura, de la información, te aconsejo que después de cada punto, tomes anotaciones y las acompañes de una pequeña reflexión.

2

Introducción

La concentración, mejor dicho, la falta, la dificultad, el impedimento para conseguir concentrarnos, es uno de los grandes caballos de batalla en nuestro estudio y/o trabajo diario. La tendencia actual es claramente la multitarea, nada más lejos para alcanzar el enfoque y la concentración de este veneno de la productividad.

Existe una conciencia general de que la multitarea supone trabajar más, gestionar varias tareas a la vez genera la sensación de atareado, de agobiado, de ansiedad. Nada más lejos de la realidad, efectivamente, puede perfectamente, generar esa sensación de agobio, de ansiedad, pero el verdadero significado de la multitarea no es otro que la desconcentración, tareas inacabadas, estrés. Sin duda, genera la falsa de sensación de "estoy trabajando mucho".

Este, la concentración, es un aspecto al cual no le damos la suficiente importancia que se merece, simplemente no estamos educados, entrenados a trabajar concentrados a identificar esas tareas que requieren un plus de atención, tareas que son especialmente relevantes y que demandan, sí o sí, de nuestro sentido productivo al máximo.

¿Os habeis fijado que estoy hablando de concentración y enfoque? Pero, en realidad, no es lo mismo, vamos a ver la diferencia entre concentración y enfoque. Veréis:

Concentración,

es fijar la atención, la mente, durante un periodo de tiempo, en un punto, en un objeto, en algo en concreto, obviando el resto. Por ejemplo, cuando en una habitación fijamos la atención en una fotografía y mantenemos durante un momento la mirada fija en ella. Eso es concentración.

Enfoque,

es fijar la atención, llevar nuestra mente a algo en concreto, un objeto, durante un tiempo y ser consciente de cada detalle, conectar con ese momento, con todos los sentidos puestos en los detalles de ese objeto. Por ejemplo, si practicamos con una fotografía, el enfoque consistiría en fijar la mirada en ella, durante un tiempo, y percibir cada uno de los detalles de la fotografía, la luz, el color, la posición de los objetos, de las personas, ser conscientes de cada uno de los detalles de la fotografía.

Imaginad una cámara réflex, vais caminando por el campo con el objetivo de sacar unas fotografías, de repente, detectáis una escena fabulosa, una abeja se posa en una flor. En ese momento decides sacar una fotografía. Sacas tu réflex y la preparas rápidamente, el primer gesto es localizar con el objetivo tu diana, cuando la localizas, encuadras un marco: el campo, la flor y la abeja. Visualízalo. Este sería el símil a la concentración. Sin embargo quieres sacar un foto de verdad, entonces empiezas a jugar con las lentes para buscar el detalle, definir la situación para concretar cada detalle. Visualízalo, ese es el enfoque.

El estado de concentración es más fácil de conseguir que el enfoque, la concentración es fabulosa, pero el enfoque es un estado de flujo que cuando lo consigues, todo cambia, notas como avanzas, como todo es más fácil, surge la creatividad, la imaginación, fijas mejor todos los detalles, eres mucho más consciente de todo, te hace estar presentes, estar de verdad... en definitiva fluyes.

Ahora que tenemos claro la diferencia entre concentración y enfoque, sabemos hacia donde tenemos que ir ¿verdad? Eso es, vamos a trabajar hacia la dirección del enfoque, del flujo.

Claro, no todas las tareas requieren del estado de enfoque, si no, imaginad nuestra jornada de trabajo, acabaríamos exhaustos con un estado de concentración, enfoque máximo durante 8-9 horas...¡uff! consumiríamos todos nuestros recursos. No todas las acciones que realizamos a diario tienen la misma exigencia en cuanto a enfoque se refiere. En nuestro día a día trabajaremos con tareas o acciones más mecánicas, más automáticas que exijan menos recursos, menos enfoque. Pero la columna vertebral de nuestro trabajo son la tareas que por su importancia y consecuencias, exigen un plus de nosotros mismos, son aquellas tareas que dejarán una verdadera marca, una huella. Ahí, es donde pondremos todo de nosotros, el enfoque tiene que estar presente para ayudarnos a hacer más y mejor en menos tiempo, para aprovechar y tomar conciencia de cada detalle, para poner en marcha nuestra imaginación, creatividad, utilizar los recursos adecuados en cada momento, en definitiva de fluir.

Tenemos que tener claro una cosa, uno de los objetivos de la productividad personal, al menos para mí, es hacer más y mejor en menos tiempo. ¿Que quiere decir? Muy sencillo, quiero hacer las cosas a conciencia, sin perder tiempo, optimizando mis recursos. Quiero impregnar mi sello de calidad, quiero dejar huella en cada una de las tareas que hago, y por supuesto, quiero conseguirlas hacer en el menor tiempo posible. Trabajar más y mejor en el menor tiempo posible...¡ojo! si lo piensas bien, esto te llevará a tener más tiempo libre. Ves, seguro que ahora te va gustando más. Para conseguir este objetivo tenemos que entrenar, empezar a trabajar nuestra concentración y nuestro enfoque, saber dominarlo, saber utilizarlo, protegerlo, controlarlo, rentabilizarlo.

En mi trabajo diario el enfoque es vital, continuamente tengo que desarrollar tareas que requieren ese estado de máxima concentración; una entrevista diagnóstica con una familia, por ejemplo, la he puesto siempre como ejemplo, requiere de mi un estado de enfoque muy alto: conectar con la problemática que está transmitiendo la familia, la empatía necesaria para poder comprender el problema, ser parte de esa persona para sumergirte al 100% en la situación, poder comprenderla para asesorarla correctamente, buscar un plan de trabajo adecuado, hacer las preguntas correctas etc... una entrevista diagnóstica, ha sido y es, para mí un consumidor de energía brutal, por la exigencia que supone: un estado de enfoque máximo, de flujo durante aproximadamente una hora, una hora y media.

Vamos a empezar a conocer juntos las claves para alcanzar el enfoque, para conseguir uno de los objetivos de la productividad personal: hacer más y mejor en menos tiempo.

¿ Me acompañas?

3

En busca del enfoque

Con el objetivo de ser más productivo, recuerda, hacer más y mejor en menos tiempo, es imprescindible desarrollar, alcanzar una habilidad, una capacidad vital, el Enfoque. Sí, con mayúscula, es sin duda, para mí, la herramienta más decisiva en la productividad. Da igual que tengas un software de tareas fantástico, da igual que devores libros, si no consigues el enfoque, no conseguirás ser productivo.

El conocer qué tienes que hacer, cómo lo tienes que hacer, pero sobre todo para qué, qué consecuencias tendrá determinada acción/tarea para tí, será determinante para implicarte emocionalmente con la tarea, para zambullirte en el corazón de la tarea.

El enfoque hace que tu implicación con la tarea sea mucho mayor, consigues dar lo mejor de ti mismo, te metes de lleno en ella y eso te hace mucho más lúcido, más creativo, más resolutivo.

Desde luego, el enfoque no es algo innato al ser humano, que venga de serie en todos nosotros, con un botón para activar o desactivar el estado de enfoque, un On/Off. Sí es cierto que venimos programados para ello, pero es una capacidad, una habilidad que requiere entrenamiento. A partir de aquí quiero dejarte claro que, si no lo entrenas, no lo conseguirás, ojo, piénsalo antes de seguir leyendo. Si quieres conseguir, mejorar el enfoque, el mayor exponente de la concentración, y consecuentemente mejorar tu productividad, tienes que entrenar, cambiar hábitos, rutinas etc.

¿Y cómo podemos conseguirlo? Algunos de los consejos que te podría dar, son los siguientes:

Elige el momento para enfocarte

No todos los momentos del día son iguales para conseguir el enfoque, cada uno tenemos el nuestro. Busca silencio.

Elimina distracciones

Recuerda que el enfoque es entrenable, y como tal, requiere de hábitos, de preparación. Un gesto fundamental en el entrenamiento es la preparación para alcanzar un ambiente óptimo para el enfoque. Estamos hablando de eliminar todos los focos de distracción, de trabajar solo con lo necesario e imprescindible para realizar la tarea, lo demás, sobra.

Implicación emocional con la tarea

Quizás suena raro, pero sí, existen tareas que requieren más implicación emocional que otras. La diferencia la marca la consecuencia que tiene para uno mismo el desarrollo de la tarea. Este es la chips que enciende tu implicación, tu motivación en la realización de la tarea.

4

Un momento para cada tarea y una tarea para cada momento.

¿Cómo eliges el momento para cada tarea? ¿Lo dejas al azar? ¿Simplemente para cuando te apetezca?

Ya sabes que no todas las tareas son iguales, y me refiero al tiempo de dedicación, al nivel de exigencia que requieren, la importancia etc. Sabiendo esto, te pregunto; ¿Tu mente está igual de ágil a las 10 de la mañana que a las 10 de la noche? Sí, me refiero a la claridad, a la capacidad de concentración, a la frescura. No ¿verdad? Entonces ¿por qué nos empeñamos en dejar tareas que requieren más concentración para las noches, para última hora?

Se me ocurren varias razones, a ver si te suenan:

- " Si estudio a última hora de la noche mejor, así está más cerca del examen y está más fresco"
- " Uf! No me gusta nada y lo dejo siempre para el final"
- " Siempre lo he hecho así, es una costumbre"
- " Está todo más tranquilo, me concentro mejor"

Si eres una persona que tiene unos hábitos de vida normales, adaptados a los horarios españoles, no sé.. levantarse a las 7-7,30 de la mañana y acostarse a las 11-11,30 todos los días, no veo los argumentos anteriores, para nada convincentes.

En serio, ¿crees que vas a estar más fresco, más lúcido o sea menos cansado a última hora de la noche? O simplemente es un mal hábito que arrastras desde hace años, y aún así lo sigues practicando. ¿Te has parado a pensar, a analizar cada tarea, conocer el nivel de concentración que requiere y adaptarla a cada momento del día? Si lo piensas, hasta suena lógico, "mmmm! conocer el nivel de atención-concentración que requiere cada tarea y planificarla, justo en el momento adecuado del día..."

¡Pues claro! ¿Sabías que cada vez más, los investigadores recomiendan hacer una planificación inteligente de las tareas en función de nuestros niveles de concentración y actividad diarias? Sigue pareciendo lógico, pero sin embargo, seguimos sin hacerlo.

Por ejemplo, todos sabemos que a la hora de comer, comienza el proceso de digestión, donde comienzan una serie de procesos para digerir la comida. En este proceso la energía del cuerpo, la "atención" del cuerpo, se concentra en este proceso, la sangre se acumula en la zona del aparato digestivo, por tanto disminuye el riego sanguíneo en el resto del cuerpo, y lógicamente en el cerebro. ¿Cuántos de vosotros empezáis a estudiar algo importante, para un examen después de comer? Si sabemos que nos entra un sueño terrible, pero da igual, os empeñamos en hacerlo en lugar de escuchar a nuestro cuerpo.

El objetivo de este ebook es mejorar, implementar una serie de recetas, de pautas, que consigan que mejoremos la concentración, mejor dicho, el enfoque. Pues esta es la primera:

"Un momento para cada tarea y una tarea para cada momento "

Es sencillo, vamos a ver, vamos a pensar antes de planificar ninguna tarea:

- Coge la lista de tareas que tienes para hoy. La primera, piensa, ¿qué tiempo aproximado me va a ocupar? y por otro lado,
- ¿Qué nivel de atención, de concentración, de enfoque requiere?
- ¿Qué consecuencias tendrá esta tarea para mí?

Te aconsejo que etiquetes las tareas en función de esas variables: tiempo y atención. Los niveles de atención, puedes jerarquizarlos con signos de admiración de menos a más atención (! !! !!! y TC) Tc serían aquellas tareas clave (enlace), las que requieren un plus de concentración, pero sobre todo vienen marcadas porque van a dejar huella (un examen, una exposición).

Resumir tema 3 de Historia Tiempo: 45` Atención: !!!

Preparar exposición de inglés -cuenta para nota- Tiempo: 1 h Atención: TC

- Una vez etiquetadas cada una de las tareas, sabemos el tiempo aproximado de dedicación y el nivel de enfoque que requieren por nuestra parte. A partir de aquí, planifica cada tarea, sitúala en un momento del día, teniendo en cuenta nuestros niveles de energía-concentración. Cada día es diferente, no todos los días tenemos las mismas actividades, o días, que simplemente no las tenemos. No estaremos igual después de un entrenamiento de 2 horas, que un día sin entrenamiento.

- Una regla de oro es: Haz las tareas clave, y/o las tareas que requieren más enfoque, al principio de tu jornada de trabajo. Hemos visto que nuestra atención-energía es más alta al comienzo de la jornada, estamos más frescos, más ágiles, más lúcidos.. más de todo. No le des más vueltas, te repito que el objetivo de que estés leyendo estas líneas es por que quieres mejorar tu concentración, pues ¡ Manos a la obra! Planifica con criterio y rentabiliza cada momento del día.

- Deja para el final aquellas tareas que son más mecánicas o que dominas más.

Claro está, la jornada de cada uno puede variar, es decir, si eres un estudiante de bachillerato, tendrás clase por las mañanas, como consecuencia tu comienzo de jornada de trabajo personal será por la tarde. Sin embargo si eres un opositor, muy posiblemente dedicarás gran parte del día al estudio, tu jornada de estudio y trabajo personal comenzará por la mañana, tu momento ideal para enfrentarte a las tareas clave, que requieren más enfoque será a primera hora.

Sabiendo esto, ¿por qué toda la vida en nuestras jornadas hemos empezado por los "deberes" o tareas más mecánicas y por ejemplo, la preparación del examen del día siguiente la dejábamos para el final de la jornada. Por favor, reflexiona sobre esto.

Receta:

Elige el momento para cada tarea, etiqueta cada tarea: tiempo y energía. Visualiza tu día, tus eventos y actividades y elige un momento adecuado para la tarea.

Recuerda

El enfoque se entrena, no es fácil de conseguir, requiere de unas condiciones especiales para activarlo. Uno de esas condiciones es el momento elegido para ello. Elige el momento idóneo para practicar el enfoque, no sirve cualquier momento del día.

5

Monotarea

Tres y media de la tarde, nuestro hijo nos dice " papá, mamá voy a estudiar" le miramos y le decimos " vale hijo", pero nos quedamos perplejos porque lleva en las manos: el móvil, el ipod y el ordenador portátil... ¡ah! y los libros.

Pero vamos a ver, o tenemos un superhijo o es imposible que se ponga a estudiar con todos esos ladrones de la concentración que lleva consigo. Sí imposible.

Siempre he predicado que el cerebro no está preparado para hacer o pensar en dos cosas a la vez, efectivamente, preparado, es una cuestión de capacidad, estamos preparados genéticamente para hacer una sola cosa a la vez, me refiero a hacerla de verdad y bien. Otra cosa es que " mariposeemos" de una tarea a la otra, saltar de una tarea a otra, eso sí lo hacemos y además muy bien. Esto no significa que hagamos todas las tareas bien, no, seguramente, bueno, mejor dicho seguro que no.

Entonces... ¿ A dónde va nuestro hijo con todo eso? ¿A estudiar o a mariposear entre tareas? ¿Crees de verdad que el estudio nos permite ese tipo de interrupciones? Me explico, tenemos la capacidad de abrir el libro, empezar a estudiar, atender un wasap, estar escuchando música, contestar a un email...bueno la capacidad sí, seguro, se llama multitarea y es el máximo exponente de la improductividad y de la desconcentración.

Estamos viviendo la generación de la multitarea; tantos dispositivos, cada vez más avanzados, con más posibilidades... está claro:

O cierras las puertas a la multitarea, cierras las puertas a tus ladrones, o no conseguirás tu objetivo, recuerda: hacer más y mejor en menos tiempo.

Para ello uno de los grandes tesoros de la productividad personal, es sin duda la monotarea, todo lo contrario a la multitarea. Cuidado, no depende de un software avanzado, de un entrenamiento de meses... depende de una sola cosa... TU VOLUNTAD. Si quieres conseguir, concentrarte en hacer una sola cosa a la vez, lo conseguirás, solo tienes que cerrar la puerta al resto de las tareas y focalizar tu atención en una sola. Elige una tarea y céntrate en ella, deja el resto de las tareas para después. Centrarse, estar presentes, ser conscientes, dedicar tiempo de calidad a una sola cosa a la vez, solo nos proporciona un torrente de buenas consecuencias. Toma nota:

1

Concentración

Es la base de este ebook, te estoy dando una de las grandes pistas para conseguirlo.

2

Creatividad

Si estás concentrado, metido en la tarea, emocionalmente comprometido, serás mucho más creativo, más resolutivo.

3

Claridad

Todo se verá más claro, notarás como todo fluye mejor, tendrás una mejor comprensión.

4

Más Calidad

Más concentrado, menos errores en lo que haces, por lo tanto, tu trabajo será de mayor calidad.

5

Más Conscientes

La concentración es ser conscientes, estar presentes, aquí y ahora. Esa es la columna vertebral de la concentración, "zambullirte" en la tarea, dominarla, hacerla tuya, empatizar con ella.

6

Relajación

La multitarea, cambiar cada dos por tres de tarea, genera tensión ya que supone diversificar la atención a diferentes estímulos, diferentes tareas a la vez, no acaba de haber adaptación a ninguna tarea, al final te lleva al descontrol, y el descontrol es ansiedad. Si por el contrario practicas la monotarea, tendrás control, estarás adaptado a la tarea, el control, la sensación de control te aporta relajación, si estás relajado, será mas fácil concentrarse, si estás concentrado será más lucido, más creativo, más resolutivo ...

Creo que son suficientes razones para que practiques la monotarea ¿no crees? Pues en tus manos está, recuerda que el tesoro del que estamos hablando, está dentro de ti, lo tienes, solo tienes que querer.

6

Bloques de trabajo y minidescansos

Siempre he tendido a dispersarme, la concentración siempre ha sido un caballo de batalla para mí. Hace tiempo, leí en un blog un artículo sobre la Técnica Pomodoro, me interesó muchísimo, podría ser un salvador para mi concentración, y así fué, no aplicada a rajatabla, pero sí me dió la idea de trabajar en bloques más cortos de tiempo e intercalar minidescansos.

La técnica pomodoro consiste en trabajar en bloques de tiempo de 25 min y establecer descansos de 5 min. Así lo hice, lo puse en marcha durante un tiempo y los resultados estaban ahí desde el minuto uno, mi enfoque mejoraba una barbaridad.

La clave es:

Planificar tu trabajo, tus tareas en bloques de 25 min, es decir, puedes agrupar varias tareas para que sumen 25 min o dividir una tarea más grande en bloques de tiempo, por ejemplo, unan tarea de una hora, dividirla en 4 bloques de 25 min, Entre cada bloque de trabajo de 25 min,establece descansos de 5 min, RECUERDA: 5 min no vacaciones. No sirven 7 min, ni 8 min, ni 10`5 min, es lo justo para desconectar la mente, hidratarte (aprovecha para beber agua) y por que no, tomar un poco de glucosa de cada 3 pausas de 25 min, puede ser media galleta o pastita.

Trabajar en bloques de trabajo con minidescansos te aporta,

Condicionamiento

Si pones una alarma (para mi, es lo ideal) un sonido para el comienzo y para el fin de los bloques de trabajo, con la práctica, aprenderás, condicionarás tu mente a conectarse (concentrarse) y desconectarse (descanso). Asociará la alarma de comienzo, con " a concentrarse, a enfocarse" y la alarma del final el tiempo con " a descansar".

Refuerzo positivo, recompensa

Una pausa de 5 min cada 25 min, funciona (la pausa-descanso) como una recompensa asociada directamente al bloque de trabajo de 25 min. Aquí, en los minidescansos he implementado una pequeña modificación que mejora mi rendimiento, marcar periodos de descanso de 10 min de cada 4 bloques de trabajo.

Optimizar recursos

Una de las grandes claves de esta técnica es la optimización de recursos mentales. Los recursos mentales no son inagotables, necesitan ser optimizados, rentabilizados, con esta técnica rentabilizamos y optimizamos los recursos mentales de manera racional, sin grandes atracones que nos dejen agotados. Los 5 min de descanso son el mejor abituallamiento para nuestro cerebro.

Recuerda:

bloque de 25 min + descanso de 5min
(bebe agua)

Cada 4 bloques de trabajo de 25 min, alarga el descanso hasta 10 min toma media galleta o media pastita.

7

Distracciones cero. Domina a tu ladrones de la concentración.

Ya sabes que para conseguir una estado de enfoque tenemos que conseguir unas condiciones especiales que favorezcan ese estado. No pretendamos enfocarnos en un parque de niños a las 6 de la tarde, o en nuestra habitación o despacho con los dispositivos encendidos y con los notificaciones a tope. NO. Hay que prepararse para el enfoque, tenemos que mandar una orden al cerebro "necesito un ambiente para alcanzar el enfoque". Para eso tenemos, amigo, que eliminar distractores, lo que en productividad se suele llamar «ladrones de la concentración».

Esto que vamos a ver ahora se tiene que convertir en una rutina si queremos mejorar nuestro enfoque y por ende nuestros resultados.

Empecemos,

Sólo el material necesario

Piensa en lo que vas a necesitar para realizar la tarea, selecciónalo y apártalo, el resto fuera, quitálo de la vista, Sí, fuera de tu vista, guárdalo. Minimiza el material que necesitas, sólo lo imprescindible, el resto son distracciones.

Móvil

Ni se te ocurra tenerlo encima de la mesa encendido, para mí no existe ningún distractor mayor que el móvil: alertas de whatsapp, notificaciones por todos los sitios, Facebook, email... ¡Nada de eso! Fuera. Directamente, apágalo, o activa el modo avión. Tranquilo no se va a acabar el mundo y no va a explotar el teléfono, en serio, se pueden apagar, es una opción del teléfono. Vale, apágalo y apártalo de la mesa, fuera del alcance de la vista, si no la tentación estará ahí, entonces para evitar tentaciones, apártalo del radio de acción.

Ordenador

Unas pequeñas pautas para el ordenador. Si trabajas con el ordenador, dos sencillas pautas o reglas para mejorar la concentración:

Primero, elimina notificaciones, del email, de las redes sociales de todo. Personalmente tengo todos los notificaciones desactivados por defecto. Para mí es vital seguir teniendo control sobre lo que hago, entro cuando yo quiero al email, Facebook, Twitter...y no estoy las 24 horas predispuesto a entrar porque un dispositivo me avise de que tengo un mensaje.

Segundo, cuando tengas que trabajar hazlo a pantalla completa, la mayoría de navegadores y aplicaciones ya tienen esa opción por defecto. Para mí, es fantástico trabajar a pantalla completa, no ves otra cosa que no sea con lo que estás trabajando, distracciones cero. Pruébalo y me cuentas. El iPad para eso es genial, en la pantalla solo ves una aplicación, con la que estás trabajando, si quieres entrar en otra aplicación te obliga a realizar un par de gestos, salir de esta y entrar en otra. El iPad es genial para trabajar el enfoque.

Interrupciones

Son mortales te obligan a estar trabajando/estudiando "a ratos", a saltos, esto destroza tu concentración tu enfoque, lo machaca. Por eso, si quieres proteger tu enfoque y concentración debes de controlar estas interrupciones.

Estas son algunas claves que te pueden ayudar en tu propósito de proteger tu tiempo, de controlar a tus interruptores.

Primero, identificalos. Haz una lista de tus interrupciones o interruptores: tus padres, tu hermano/a, tus amigos, el amigo pesado de biblioteca que continuamente está molestando ,el ruido en la biblioteca, y puntúalos de 0 a 10, de esta manera tomarás conciencia mucho mejor, los tendrás identificados.

Segundo, alecciónalos. Es importante que conozcan tus rutinas, tu ritmo de trabajo, que sepan cuando se puede hablar o chismorrear y cuando no, y la mejor manera es hacérselo saber, sin cortarse. ¿Has pensado decirle a tus padres algo así?

"Papá, mamá necesito concentrarme en las próximas dos horas, tengo que trabajar en algo importante para mí, por favor, necesito que me ayudéis a mantener mi concentración "

Bueno... no se lo van a creer, no te preocupes que tendrán a tu hermano/a controlado/a, procurarán hacer el menor ruido posible, tendrás tu tiempo protegido y lo que es más importante tu enfoque estarán a salvo.

Haz lo mismo con tus amigos y colegas, si estudias en una biblioteca, hazles saber tus rutinas. Por ejemplo puedes decirles:

"Vamos a trabajar a tope durante una hora y media, luego hacemos un descanso de 10 minutos"

Si te adelantas, si marcas tú el ritmo, TU ritmo, será todo más controlable, mantendrás a raya a tus interruptores.

En la biblioteca puedes utilizar un aullentador fantástico, los cascos. Si te concentras con música, perfecto, si no, simplemente déjalos puestos. ¿ Podrías molestar o interrumpir a alguien con los cascos puestos?, ¿a que no?, parece como que nos frena. Pues eso, utiliza los cascos como un aullentador de interrupciones.

Tercero, al grano. Si logran interrumpirte, lógicamente es posible, sé breve, conciso, ataja cuánto antes, y haz que el otro/a también lo sea. Cuánto más dure la interrupción, peor.

Da ejemplo

Muy importante, practica con el ejemplo, no interrumpas tú, no pretenderás que no te interrumpan, si eres tú el primero que interrumpes. Ten esto muy claro, alecciona y educa con el ejemplo.

Aprende a decir NO

Tienes marcado tu tiempo de estudio, estás en la biblioteca y tus compañeros se saltan el ritmo de trabajo, llegado el momento, uno dice:

" vamos a hacer un descanso, nos merecemos un descanso"

No era lo pactado, han pasado quince minutos desde el último descanso, dà igual, la mayoría se apunta, sin embargo, te ha cogido en un punto de flujo, de enfoque fantástico, ¿ qué haces? ¿cortas y te vas con ellos? NO, aprende a decir NO, y punto, no se va a acabar el mundo, no te van a odiar ni a dejar de hablar. Esto es muy importante, no siempre tienes que estar disponible para los demás, es tu tiempo, tu concentración, tu enfoque, tu planificación, no pasa nada si dices No.

El aprender a decir No en muchas ocasiones nos salvará de la bancarrota, de la desconcentración total.

Esta es otra clave " Aprender a decir NO",

que si la practicas, te dará unos resultados fantásticos, eliminarás muchas interrupciones, aleccionarás a esas personas, sencillamente porque aprenderán a conocer tu ritmo de trabajo, tus rutinas, y tú tendrás protegido y controlado a uno de tus ladrones de la concentración: los interruptores.

Posiblemente haya más ladrones de la concentración, pero creo que estos son los básicos y más importantes. Si controlas a estos ladrones, protegerás mucho tu enfoque, ganarás en calidad de trabajo, harás más y mejor en menor tiempo. ¿No crees que son razones suficientes como para tomar medidas desde ya?

8

El enfoque de tarea

Cada vez me gusta más la frase de "implicarse emocionalmente en la tarea", para mí, la emotividad, es la diferencia entre hacer algo o hacer algo DE VERDAD, algo en lo que vas a dejar tu sello. Pero, ¿Qué significa implicarte emocionalmente con la tarea?

Existen varios factores que hacen que consigamos implicarnos con la tarea, que consiguen que empaticemos con ella:

Querer

Primer paso y sin el cuál el resto, da igual, este es el corazón, el motor sin el cual el resto no sobrevive. La Voluntad de querer hacer algo de verdad.

Comprenderla

Comprenderla significa dominarla. Dominarla implica conocerla. Puedes hacerte estas preguntas, te ayudarán:

¿ Qué tengo que conseguir con esta tarea?

¿ Qué nivel de energía-concentración me exige?

¿ Cuánto tiempo puede llevarme más o menos?

¿ Qué recursos me exige? ¿Qué material necesito para realizarla?

Conocer las consecuencias

El alcance real de lo que estás a punto de comenzar, es igual a conocer cómo nos afecta el resultado de la tarea, esto determinará el grado de concentración, de dedicación e implicación que nos exige la tarea.

Entonces, las tareas clave con aquellas que exigen de nosotros un plus de enfoque y concentración, aquellas cuyas consecuencias tienen un gran impacto sobre nosotros. En estudiantes, claro está, serían aquellas en las cuales nos evalúan; exposiciones, exámenes, trabajos...

¿Tiene la misma implicación emocional una tarea que sabemos previamente que nos van a evaluar, que una tarea rutinaria, por ejemplo, la realización de unos ejercicios de refuerzo?

Hacer este acto de toma de conciencia justo antes de "ponerte con la tarea" le dará sentido a la acción que vas a realizar, encenderás mejor tu motivación, estimularás antes los sentidos, en definitiva te implicarás más y mejor, estarás más conectado emocionalmente con la tarea.

Resumiendo,

el enfoque de tarea te hace estar presente en el momento, ser consciente de la tarea que tienes delante. Centra tus sentidos productivos en analizar, interpretar, medir e invertir los recursos necesarios para realizar la tarea con eficacia y eficiencia.

¿Cuántas veces nuestro pensamiento vuela libre? ¿Cuántas veces estás haciendo algo y pensando en otra cosa? Muchas, me imagino, como todos. El enfoque de tarea funciona como un "salvador" de esos estados de evasión, cuando estamos pensando en la tarea que tenemos delante, pensamos que tipo de tarea tenemos, qué exige de nosotros, cómo la voy a resolver y sobre todo qué consecuencias tiene para mí, este lenguaje interno, reconduce la situación ante esos pensamientos internos que nos evaden y te hacen, justamente estar presentes en el momento y volver a conectar con lo que tienes delante.

Definitivamente es un gesto, el enfoque de tarea, que requiere práctica. Si te preguntas si debes de hacerlo en cada uno de las tareas, la respuesta es sí. Es un entrenamiento, que aportará mucho a tu productividad, pensar qué y por qué tienes que hacer algo en concreto, una determinada tarea, dispersará muchos de tus pensamientos y le dará "sentido" a lo que vas a empezar a hacer, activará tu sentidos productivos para medir la cantidad de energía y recursos que requiere la tarea.

9

Conclusiones

En estas líneas he tratado de dar un repaso a como mejorar la concentración, el enfoque, hemos visto, varias técnicas que os aseguro, funcionan, por que las uso personalmente y las pongo en práctica en cada curso que imparto, trabajo con estas técnicas en las consultorías personalizadas a estudiantes que realizo todas las semanas. A unos les funcionan a otros no, la diferencia, la única diferencia que hace que a unos alumnos les funcionen y a otros no, son dos básicamente:

Querer cambiar y mejorar la concentración.

La práctica de la técnica.

Solo a través de la práctica repetitiva de cada técnica, o gesto para mejorar nuestro enfoque, conseguiremos que la técnica se incorpore de una manera natural a nuestro repertorio de hábitos productivos.

El ebook, no acaba aquí, continua contigo, si has leído todo y crees que puede aportarte algo, depende de ti, piensa si quieres mejorar tu productividad, tu enfoque, y partir de ahí, practica.

Si has decidido ponerte manos a la obra, te aconsejo lo siguiente:

1

No intentes hacer todas las técnicas a la vez, escoge una y practícala durante 15 días, trabájala diariamente, tiempo suficiente para incorporar la técnica a tu repertorio de hábitos y técnicas.

2

Cuando hayas incorporado y asimilado la primera, continúa con la segunda y así sucesivamente.

3

Paciencia, Roma no se hizo en un día, estamos hablando de cambiar e implementar nuevos hábitos, no de cambiar las ruedas al coche. Sé paciente contigo mismo, cree en tí y date tiempo, el trabajo, la persistencia y creer en lo que uno hace, siempre (créeme) tiene sus resultados.

Practica, practica y practica, conseguirás resultados.



José María Villarrea es **psicólogo especialista** en intervención en **ansiedad y estrés** por la UCM; **consultor/facilitador** en **psicoproductividad** para empresas y equipos.

Cuenta con más de **20 años de experiencia** en la formación a personas y organizaciones y casi **10 años en la Consultoría y formación en productividad** personal a empresas y multinacionales formando a cientos de CEOs, directivos y mandos intermedios.

Su Programa de entrenamiento para equipos ha sido probada y actualmente está implantada en sus propias empresas y en cientos de equipos.

Ha trabajado con empresas de la talla de:

Rastreator - Cinesa - Adolfo Dominguez - Ferro - Lear - Universidad de A Coruña - Goldcar - AJE -Universidad de Murcia - Giossepo - Fundación Celta de Vigo -Adolfo Dominguez- Global Premium Brand - Anove - Catalana Occidente - Previsión Mallorquina - Pernod Ricard - Gyn Mare - NiSSAN



Twitter: @jmwillarnea

Facebook: José María Villarnea

Email: info@jmwillarnea.com

Web: www.jmwillarnea.com