



**GUÍA PRÁCTICA ESPECIAL** DE GESTIÓN PERSONAL  
**7 Ladrones del Tiempo y 7  
Técnicas para Combatirlos**

CLUB "ERESPRODUCTIVO"  
ALBERTO PENA

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
Malos hábitos que nos dominan	3
Una Guía Práctica para mejorar	4
<b>Ladrón nº1: Interrupciones</b>	<b>5</b>
Brutal impacto en tu día a día	5
TÉCNICA para vencer a este ladrón	6
<b>Ladrón nº2: Improvisación</b>	<b>9</b>
Interpretar las tareas	9
TÉCNICA para vencer a este ladrón	10
<b>Ladrón nº3: Reuniones Improductivas</b>	<b>13</b>
TÉCNICA para vencer a este ladrón	14
<b>Ladrón nº4: Televisión</b>	<b>17</b>
TÉCNICA para vencer a este ladrón	19
Te estás perdiendo... mucho	20
<b>Ladrón nº5: Internet</b>	<b>21</b>
TÉCNICA para vencer a este ladrón	22
<b>Ladrón nº6: Email</b>	<b>25</b>
TÉCNICA para vencer a este ladrón	25
<b>Ladrón nº7: Teléfono</b>	<b>29</b>
TÉCNICA para vencer a este ladrón	30
Aprende a no responder	32
<b>Sobre el Autor</b>	<b>33</b>
<b>Sobre EresProductivo</b>	<b>34</b>

# Introducción

«Tanto por hacer... y tan poco tiempo»

«No me llegan las horas del día... ojalá tuviera más tiempo»

«Cada vez tengo menos tiempo para hacer más cosas»

¿Alguna de estas frases te resulta familiar? ¿Te ves reflejado en alguna de ellas en particular? Es muy posible que sí y es algo absolutamente normal.

Cada vez más personas tienen un problema con “el tiempo” y encuentran más dificultades a la hora de conciliar todas sus obligaciones diarias. Tareas, reuniones y citas profesionales se mezclan con los compromisos sociales, actividades personales, vida familiar y tiempo libre. Hoy en día es muy común suspirar por un día de 25 ó 30 horas... porque las 24 horas que todos tenemos parecen insuficientes para todo lo que tenemos que hacer.

¿Insuficientes? La verdad es que no, no lo son. Lo cierto es que no es un problema del “tiempo” o de “gestión del tiempo” sino de cómo nos gestionamos a nosotros mismos. De cómo invertimos — qué hacemos— las horas que estamos trabajando o descansando. Y en esa buena o mala gestión de nosotros mismos tienen mucho que ver los malos hábitos. Malos hábitos que adquirimos hace muchos años o bien recientemente, que están bien arraigados en nosotros y que condicionan — para mal— nuestras decisiones.

Esos malos hábitos hacen que naufraguemos y tengamos la sensación de que no nos llegan las horas del día.

## Malos hábitos que nos dominan

Para simplificarlos, ejemplificarlos y explicarlos mejor vamos a rebautizar a esos “malos hábitos” como “ladrones del tiempo”. Aunque tienes que tener muy claro, ya ahora desde el principio, que el tiempo es lo que menos debería preocuparte a la hora de erradicarlos.

Porque los ladrones del tiempo no te quitan tiempo —que también— sino que te separan de las cosas que de verdad quieres conseguir. De tu trabajo, de tus tareas, de tus objetivos. Cada vez que caes en ellos te alejas de lo que persigues. Cada vez que te vencen te alejas del porqué de levantarte cada mañana.

El tiempo sólo tiene valor si hacemos algo con él. Por lo demás “el tiempo no es oro” como reza el adagio. De hecho el tiempo es algo de poco valor, porque nosotros mismos continuamente lo estamos despreciando con actividades y tareas intrascendentes y muchas veces ridículas.

Combatir y vencer a estos ladrones del tiempo no persigue “ser más productivo” (en lo que realmente ni hay gloria ni medallas) sino conseguir las cosas que quieres, las tareas, objetivos y proyectos tanto profesionales y personalmente que realmente te importan.

Estos ladrones del tiempo te hacen peor. Te vuelven más desorganizado, más ineficaz, más desconcentrado, más inoperante, más lento, más distraído, más estresado.

Por tanto conocerlos, combatirlos y vencerlos es una cuestión de mejorar sí, pero sobre todo de conseguir lo que verdaderamente queremos.

## Una Guía Práctica para mejorar

Esta Guía Práctica Especial elaborada por Berto Pena explica pormenorizadamente cómo cada uno de estos ladrones impacta negativamente en nuestro trabajo, rendimiento y en nuestra vida en general. Y, a la vez, proporciona al lector una serie de eficaces claves prácticas para combatir y eliminar esos malos hábitos. Estas sencillas y cotidianas técnicas, no sólo te permitirán “sacar más horas del día”, sino sacar a la luz todo lo bueno que tienes y eres para perseguir las cosas que de verdad te importan.

Ladrones del tiempo hay muchos pero algunos son mucho más peligrosos y están más extendidos que otros. La mayoría de nosotros caemos y sufrimos algunos (o varios) de los siguientes siete ladrones:

1. Interrupciones.
2. Improvisación.
3. Reuniones.
4. Televisión
5. Internet
6. Email.
7. Teléfono.

# Ladrón nº1: Interrupciones

Las Interrupciones son posiblemente uno de los dos o tres enemigos más feroces de la Productividad y tienen un impacto colosal en tu rendimiento diario. El problema se agrava todavía más cuando caemos en la indolencia, tiramos la toalla y ya no hacemos nada por evitarlas o combatirlas. Aceptamos sumísamente que van a llegar... y nos dejamos llevar.



Cada vez que se produce una interrupción puedes llegar a tardar hasta 10 minutos en recobrar completamente la concentración.

Una mínima interrupción, el *ding* de un SMS que llega a nuestro móvil, un inocente comentario de un compañero o un aviso en pantalla de un nuevo Email y tu Productividad lo paga muy caro.

## Brutal impacto en tu día a día

Las interrupciones te impiden trabajar de forma continuada, obligándote a trabajar y parar, a trabajar y parar, a trabajar y parar. En lugar de tener “días de trabajo” sólo logramos tener “momentos de trabajo”. Ratos puntuales de cinco, diez o quince minutos hasta que llega la próxima interrupción. Pero todavía van más allá:

- Las interrupciones rompen tu ritmo de trabajo, intensidad y concentración. Constantemente obligan a tu mente a recalibrarse y esforzarse para volver a la tarea en la que te encontrabas.
- Las interrupciones te hacen más lento. Te retrasan, te hacen más torpe y te hacen despilfarrar minutos.
- Las interrupciones son fuente de estrés y ansiedad, ya que permanentemente te separan de tus objetivos y tareas diarias y además tú mismo te percatas de ello.
- Las interrupciones desgastan tu motivación, tu creatividad, tu energía... Destruyen tu “yo diario”, todo lo bueno que tienes y eres cada día.

- Las interrupciones corroen tu ánimo, tu optimismo y tu buen humor. Te vuelven irascible, pesimista, negativo e injustificadamente desconfiado.
- Las interrupciones producen en ti insatisfacción y debilitan tu autoestima porque te impiden hacer tu trabajo, completar las tareas y sentirte bien.

En conjunto las interrupciones te hacen peores, te vuelven inferior y mediocre, profesional y personalmente. No importa lo bueno o buena que seas. No importa tu preparación, motivación, planificación, objetivos, tu energía o tu capacidad. Si no consigues horas y días de trabajo en lugar de momentos puntuales de trabajo, nunca lograrás absolutamente nada.

### Combatirlas más que evitarlas

Es importante tener muy presente que nunca llegaremos a eliminar por completo las interrupciones. Jamás. Salvo que nos retiremos a una montaña seguiremos recibiendo llamadas de teléfono, mensajes en el móvil o algún compañero se acercará a nuestra mesa para charlar o pedir algo. Son una parte inevitable del *juego* en el que hemos de participar, pero es absolutamente imprescindible romper esa cadena. No hacer nada sólo agravará el problema.

¿Cómo hacerlo? El único modo es tener **un plan para las interrupciones**. Van a llegar, seguro. Así que no tener un plan para combatirlas es como salir a un campo de fútbol a jugar sin botas. Es absolutamente imprescindible contar con un plan contra las interrupciones.

## TÉCNICA para vencer a este ladrón

Lograrás poner en práctica esta Técnica desarrollando las siguientes claves.

### Interruptores frecuentes

¿Hay alguna interrupción que se repite con más frecuencia? ¿Cuáles son los interruptores más poderosos? Haz una lista con las 15 interrupciones más comunes y puntúalas de 1 a 10 atendiendo a su impacto y frecuencia. Así tendrás identificadas las más peligrosas y sabrás cuál debes combatir antes.

### Conciénciate antes

Momentos antes de empezar una tarea, especialmente las tareas complejas, recuérdate su propósito. Anímate y conjúrate para hacerla con total concentración pero sobre todo para estar en guardia ante las interrupciones. Prepárate para cuando lleguen.

## **Aisla cada nueva tarea**

Ten muy cerca y a mano tu lista de tareas. Muchas de las interrupciones son tareas que te encargan o te piden. No caigas en la trampa de empezarlas en ese mismo momento. Sencillamente anota la nueva tarea en tu lista y vuelve con toda la rapidez posible a lo que estabas haciendo.

## **Auriculares a mano**

Si trabajas con más personas utiliza siempre auriculares. Aun cuando no estés escuchando música o la radio, actúan como un arma disuasoria ante interrupciones. Si yo veo a alguien con auriculares es menos posible que le interrumpa.

## **Comunica tus rutinas**

Es muy importante también que las otras personas con las que trabajas conozcan tus rutinas. Si son clientes o proveedores puedes hacerles saber que pueden llamarte en ciertas horas, cuando les podrás atender mejor. Es fundamental que tú estés disponible para ellos, pero más lo es que tú consigas trabajar.

## **Frena al pesado**

No tengas piedad ninguna con el compañero pesado o el gracioso de turno al que le gusta charlar y no trabajar. Para él o ella la interrupción es algo inofensivo pero para ti es destructivo. Ser exigente con tu Productividad requiere mantenerse firme, tajante y expeditivo con esos interruptores.

## **Ojo con el móvil**

Atención al teléfono móvil. Especialmente a la hora de hacer tareas más importantes no atiendas llamadas, ponlo en silencio, boca abajo — para ni siquiera ver la pantalla—. Si alguien te llama y es importante, no te preocupes, te dejará un mensaje en el buzón de voz.

## **Sin llamadas, por favor**

Si estás en una oficina pide que no te pasen llamadas durante un rato, que estás reunido o, mejor, que te has ido a una reunión fuera de la oficina. Es importante bloquear puertas a las interrupciones.

## Breve y directo

Y si al final caes o te llaman y terminas por responder a esa llamada, vete al grano. No des rodeos, sé directo y haz que la otra persona también lo sea. Con una sencilla frase puedes conseguirlo. Cuanto más dure la interrupción más minutos necesitarás para recobrar tu concentración. Esto es muy importante.

## Trabaja en bloques cortos

Si en tu oficina o en tu trabajo sufres muchas interrupciones y después de probar todo esto no sabes cómo pararlas, tienes una última solución: trabajar en bloques muy pequeños de tiempo. Al trabajar en espacios de pocos minutos reduces las posibilidades de interrupción. Divide cualquier tarea en sencillos bloques de 15 ó 25 minutos. Conseguirás trabajar más intensamente y por lógica habrá menos interrupciones que en bloques de una hora u hora y media.

## ¡No interrumpas tú!

Y por último una reflexión sumamente importante: no seas tú interruptor para otros. Tan importante como cuidar tu propia Productividad es la de cuidar la de otros. No te conviertas en una constante interrupción para las personas con las que trabajas o te relacionas. Un comentario, un chiste, una llamada de móvil o un SMS... son inofensivos en apariencia pero dañan el rendimiento de quienes te rodean.

## ¡Recuerda!

Ten siempre un plan contra las interrupciones, redúcelas al máximo y notarás una diferencia de proporciones épicas en tu rendimiento diario.

## Ladrón nº2: Improvisación

Planificar supone conocer, prepararte, avanzar, anticipar y flexibilizar tu día a día. Quien planifica bien sus tareas conoce el terreno que pisa, identifica mejor la importancia —que no urgencia— de las tareas y está más preparado para encarar los imprevistos, crisis, problemas y encargos de última hora. Por el contrario, la Improvisación o la no-planificación a la hora de hacer las tareas es un importante ladrón que nos impide avanzar más y mejor.

Hay un abismo entre ser un improvisador nato que hace las tareas según vienen, a salto de mata, y un obseso de la planificación que pretende ilusóriamente que cada tarea esté perfectamente programada y proyectada. El primero vivirá en un constante estado de estrés y el segundo estará instalado en la insatisfacción porque los imprevistos nunca le dejarán cumplir su plan.



### Interpretar las tareas

Para empezar a tomar el control de las tareas diarias es totalmente imprescindible empezar a relacionarnos de otro modo con ellas. No basta con anotar las tareas en una lista e ir tachándolas como si fuera la lista de la compra y nosotros estuviéramos en un supermercado. En la práctica es mucho más complicado.

Las tareas son piezas de un puzle, y si no las comprendemos y aprendemos a ponerlas bien sobre el tablero, tendremos la sensación de vivir con la lengua afuera, totalmente a merced de nuestra lista de cosas pendientes.

Cuando una persona no lee y comprende la naturaleza de las tareas tiende a creer que tiene que hacer todas, y que todas deben hacerse del mismo modo y con el mismo grado de compromiso y entrega. Error garrafal, ineficacia absoluta, estrés descontrolado.

Para facilitar una buena planificación y no caer en la improvisación hay que empezar a actuar teniendo en cuenta que TODAS las tareas son distintas.

Por ello resulta fundamental identificarlas, interpretarlas, analizarlas y hasta fotografiarlas momentos antes de hacerlas o bien cuando nos las encargan.

- ¿Qué es realmente lo que tengo que hacer?
- ¿Qué hay detrás de esa tarea que estoy a punto de iniciar?
- Además de hacerla... ¿qué voy a conseguir completándola?
- ¿Qué pide de mí esta tarea que estoy a punto de hacer?

## TÉCNICA para vencer a este ladrón

Lograrás poner en práctica esta Técnica desarrollando las siguientes claves:

### Tareas Clave

En primer lugar es importantísimo identificar y tener muy presentes las **Tareas Clave** del día. Esas tareas son las 2 ó 3 cosas o actividades que por su importancia real, por su impacto en tus objetivos y por el nivel de compromiso y entrega que van a requerir de ti, has de cuidar, mimar y acometer con más entrega. Esas Tareas son las tareas con mayúsculas. Son las cosas que te van a hacer crecer como profesional y como persona, y que seguramente te van a acercar a tus objetivos personales.

A la hora de hacerlas, ten siempre en cuenta estas tres cosas:

- 1) Sitúalas en momentos del día donde vas a poder dar lo mejor de ti.
- 2) No permitas que ninguna otra tarea menor o cualquier actividad absurda las estorbe.
- 3) Cuando te pongas con ellas no te dejes nada, echa toda la carne en el asador, exprime todo lo bueno que tienes y eres, y pon lo mejor de ti en ellas.

### Tareas Repetitivas

En segundo lugar es importante también tener bien identificadas las **Tareas Repetitivas** (Chequear el Email, leer *feeds* y blogs, hacer la compra, navegar por Internet, comprobar visitas o estadísticas, etc). Esas actividades rutinarias que queramos o no, hacemos y repetimos sistemáticamente todos los días. Piensa durante unos minutos en tu día a día hasta localizar cuáles se repiten y cuáles no.

A la hora de hacerlas, ten siempre en cuenta estas tres cosas:

- 1) Sitúalas en momentos del día donde nunca estorben a las tareas importantes, y donde tengas que dar menos de ti (ya que la mayoría exigen poca concentración).

- 2) Evita que se conviertan en una distracción o una interrupción. Chequear el Email JAMÁS puede ser una distracción de algo más importante.
- 3) Dado que las tienes que hacer, procura que te quiten el menor tiempo posible. Si las has de hacer todos los días, redúcelas a la mínima expresión.

## Una lista de tareas

Gestiona una pequeña lista de tareas con las pendientes que *debes* hacer y las que *tienes* que hacer hoy. Cuando aparezca una nueva tarea anótala inmediatamente en la lista de pendientes (esa lista puede estar en una agenda tradicional, una libreta o una aplicación).

## Planifica el día antes

Minutos antes de acabar el día “haz la fotografía” con las tareas del día siguiente. Revisa la lista de tareas pendientes y decide cuáles *tienes* que hacer al día siguiente. De ese modo estarás componiendo el mapa del camino que vas a recorrer mañana.

## Identifica las tareas Clave

A la vez que eliges las tareas de mañana identifica claramente cuáles son las Tareas Clave. (Sigue las instrucciones anteriores para hacer este tipo de tareas.)

## Repaso al empezar

Al iniciar el día vuelve a revisar rápidamente la lista de tareas que hiciste el día anterior. Dos o tres minutos bastarán para cerciorarte que el “mapa” está bien trazado y que es momento de ponerse en marcha.

## Espacio para imprevistos

En tu planificación deja siempre espacio para los imprevistos. Llegarán, seguro. Hacerles sitio es el mejor medio de lidiar con ellos. Si finalmente no hay tantos imprevistos y te ves avanzando rápidamente por las tareas del día hasta completarlas, echa mano de tu lista de tareas pendientes y rescata alguna para hacer en ese momento. Así, avanzarás más.

## TERMINAR es la clave

Concéntrate en terminar antes de empezar. Tenemos una tendencia natural a dispersarnos en varias actividades y somos muy propensos a empezar una tarea dejando a medias otra “para terminarla más tarde”. Concéntrate en completar la tarea en la que estás y que ya has empezado, y no intentes empezar otra nueva.

## Evita la Multitarea

No caigas nunca en el frenesí de la multitarea. La hiperactividad de hacer varias cosas a la vez y además de forma acelerada nos trasmite la falsa sensación de ser más eficaces. Y es justo lo contrario. Repartirte en varias cosas supone ineficacia, precipitación y mediocridad.

## Divide y vencerás

Divide las grandes tareas en pequeños trozos. Divídela a la mitad y esa mitad a su vez a otra mitad y así sucesivamente. Cuando hayas descompuesto esa tarea en pequeñas porciones será mucho más fácil avanzar y completarla. Y si surge un imprevisto, te resultará mucho más fácil modificar la planificación de tareas.

## ¡Recuerda!

Tener una planificación para cada día supone facilitar las tareas, tener flexibilidad ante los imprevistos y cumplir mejor con tus objetivos. Es el mapa del camino que vas a recorrer.

## Ladrón nº3: Reuniones Improductivas

Si alguien nos pidiera que definiéramos las reuniones en unas pocas palabras, la gran mayoría de nosotros diríamos: "una pérdida de tiempo". En general, y en términos de Productividad, las reuniones están mal vistas y todo el mundo intenta evitarlas a toda costa.

En muchas empresas y organizaciones hay personas que sufren "reunioadicción". Cualquier motivo o excusa les vale para convocar una reunión. Su instintiva reacción ante cualquier conflicto o situación es «¿por qué no nos reunimos y lo hablamos?».



¿Por qué fallan la mayoría de las reuniones?  
Por alguna o varias de las siguientes causas:

- a) Material y contenidos no preparados.
- b) Objetivos no o mal definidos.
- c) Roles de los asistentes no o mal definidos.
- d) Duración excesiva.
- e) No se traducen en ACCIONES.

### ¿De verdad hay que asistir?

Naturalmente no se trata de decir «no» a todas las reuniones, entre otras cosas porque muchas veces no está en nuestra mano el negarnos. Pero en otras ocasiones, sí. De tal modo que podemos atajar cualquier conato de reunión sin sentido que podría evitarse con una llamada de teléfono, un email o una reunión más directa e informal, por ejemplo de pie. En esos casos nuestra principal aliada siempre es la Proactividad.

En la medida de lo posible debemos evitar las reuniones que llevan el marchamo de "urgente". En muchas ocasiones esa ficticia urgencia tiende a confundirse con la importancia. Es esencial ser capaces de analizar qué es lo que tenemos frente a nosotros, ¿realmente es urgente o importante?

Si analizamos la reunión y realmente no tenemos que asistir a ella, debemos comunicárselo a quien la convocó, a nuestro responsable o a nuestro jefe. Un «no» a secas no es suficiente ni efectivo ni elegante. Debemos exponer con argumentos convincentes que el tema a tratar no va con nosotros o nuestro puesto, que no vamos a poder aportar algo sustancial y, lo que es más importante, que vamos a perjudicar nuestro propio flujo de trabajo ya comprometido con otras tareas.

### Y si de verdad hay que asistir

Si finalmente hemos de asistir a la reunión es importante que ya antes de acudir a ella le demos un sentido real. No debemos entrar “porque sí”, porque toca o porque nos lo han mandado. Esa lectura simplona la puede hacer cualquiera y generalmente conduce al desinterés y la indiferencia.

Por ejemplo, si la reunión es con nuestro equipo o nuestro departamento debemos pensar (e incluso decirlo internamente) que se trata de una oportunidad REAL para mejorar, de mejorar un producto o un servicio e incluso de aprender de nuestros compañeros.

Y si la reunión es con un proveedor, un cliente o un posible futuro cliente, debemos interpretarla como una oportunidad REAL de hacer crecer nuestro negocio, de fortalecer nuestra empresa e incluso de mejorar nosotros mismos.

## TÉCNICA para vencer a este ladrón

Lograrás poner en práctica esta Técnica desarrollando las siguientes claves:

### a) Si te han convocado a ti:

- Averigua con antelación de qué se va a hablar en la reunión. No permanezcas inmóvil y ten iniciativa, actúa con Proactividad: pregunta, indaga y muévete. Trata siempre de no entrar a ciegas en una reunión.
- Al saber de qué se va a hablar en ella te llevará a plantear y fijar unos objetivos claros: "¿qué busco con esta reunión?, ¿qué voy a aportar en ella?" Aun cuando la hayan convocado otros yo puedo sacar algo o mucho a mi favor.
- En el transcurso de una reunión sé activo, dinámico y participativo.

- Lleva siempre lápiz y papel para tomar notas. Y si entras con un portátil cierra absolutamente los notificaciones, alarmas y aplicaciones de mensajería. Sólo la que te sirva para tomar notas.
- Anota los conceptos clave, las aportaciones de cada persona y sobre todo las ideas que se te vayan ocurriendo sobre la marcha. Es inevitable que, a medida que escuchamos algo o a alguien, nuestra mente genere ideas. No pienses en ellas en ese momento, sencillamente anótalas para volver sobre ellas más adelante.
- Si no hay ideas, si no hay propuestas, si la gente no habla... no te calles tus sugerencias. A veces hace falta una pequeña chispa para prender la mecha. Tu proactividad te ayudará a empujarte y a la vez empujar a otros.
- Otro detalle muy importante: atiende en todo momento a quien está hablando. Fíjate de verdad en cada palabra que dice y escucha atentamente. Piensa que esa reunión es una excelente oportunidad para aprender, para mejorar y para evolucionar a todos los niveles: personal y profesionalmente.
- Si en la reunión tienes que aportar o presentar algo, prepáralo con antelación y sé concienzudo. Tal vez sea un breve estudio, proponer una planificación o agenda, presentar unos números, hacer una valoración... lo que sea. En esos casos la improvisación es nefasta. Harás perder el tiempo a tus compañeros y además quedarás como un idiota.

## **b) Si eres tú quien convoca a otros:**

- Asegúrate que todo el mundo sabe el propósito y los objetivos reales de la reunión horas o días *antes* de entrar en la sala.
- Si los asistentes tienen que aportar o presentar algo, asegúrate que lo saben con suficiente antelación para que lo preparen bien. Házselo saber.
- Haz que la reunión sea breve, que no exceda los 25-30 minutos. De ese modo los asistentes la percibirán como algo positivo, irán al grano, aportarán ideas y todos permanecerán atentos y participativos.
- Al empezar declara brevemente el objetivo de la reunión y qué esperas de cada uno de los asistentes. «Esto es lo que vamos a hablar, esto es lo que espero de vosotros y esto es lo que tenemos que conseguir al salir por esa puerta».

- Como responsable tienes que ser dinamizador y motivador: Pregunta, provoca reacciones, promueve el debate, provoca el nacimiento de ideas y propuestas.
- Al terminar levanta un acta, que quede constancia escrita y clara de lo que se ha dicho y sobre todo de los compromisos y tareas que cada uno de los asistentes tiene que hacer. Es fundamental que la reunión se traduzca en acciones concretas y tangibles... o no habrá servido para nada.

### **¡Recuerda!**

Las reuniones no son ni productivas ni improductivas. Somos nosotros los que las hacemos así. En tu mano, en vuestra mano está en que sean útiles y eficaces.

## Ladrón nº4: Televisión

Cuando en cualquier conversación informal preguntas a alguien si diariamente ve muchas horas de televisión, su respuesta generalmente será del tipo «yo no veo la televisión» o una aseveración parecida. Pero lo cierto es que las encuestas <sup>(1)</sup> arrojan unos datos demoledores con cifras sonrojantes a lo largo y ancho de nuestro planeta:

- La media mundial se sitúa en 188 minutos al día de televisión. Son 3 horas diarias.
- America del Norte (Estados Unidos y Canadá): 272 minutos. Son 4,5 horas diarias.
- Latinoamérica: 182 minutos. Son 3 horas diarias.
- En España la cifra asciende a 227 minutos. Son 3,7 horas diarias.



Te invito a volver sobre estas cifras y releerlas. Deja que los números hablen solos y muestren nítidamente la desoladora realidad en la que vivimos. Estamos hablando de horas y horas despilfarradas ¡todos los días del año de todos los años de nuestra vida!

¿Esta es la vida que queremos llevar? ¿Por qué nos quejamos si somos nosotros los que decidimos así?

### La televisión como base del descanso

Para miles y miles de personas el descanso es sinónimo de sofá y televisión. Si bien es una actividad que descansa nuestro cuerpo —estamos sentados o tumbados— es algo que nos desgasta mentalmente más de lo que creemos. Lejos de aportar y enriquecer, resta. Monopolizar todo nuestro descanso únicamente haciendo eso, ni es sano, ni inteligente ni enriquecedor.

Entonces, ¿por qué lo hacemos si en frío casi todos reconocemos que no es bueno?

- Es un mal hábito que la mayoría adquirimos en nuestra niñez. El final del día para casi todos nosotros siempre ha sido “cena, un poco de tele y a la cama”.
- Es muy fácil *disfrutar* de él. Basta con apretar un botón en el mando a distancia.
- Nos convecemos de que realmente estamos descansando, aunque el programa que estemos viendo sea deplorable y pasemos la mitad del tiempo haciendo *zapping*.

- Nadie nos ha enseñado a descansar de otro modo ni nos hemos molestado en buscar alternativas.
- Es una actividad en la que nos lo dan todo hecho. No requiere esfuerzo físico y eso nos encanta.
- Pensamos —equivocadamente— que estamos “tan cansados” que no podemos hacer otra cosa.

### Algo que tenemos que cambiar... desde hoy

Dejando a un lado la mediocre y a veces bochornosa calidad de los contenidos televisivos que consumimos a diario —lo que sin duda sería digno de otro informe—, la televisión es un auténtico ladrón de nuestro tiempo, de nuestra energía, de nuestra atención, de nuestras ideas y hasta de nuestra estima personal.

Es, ciertamente, adictiva, ya que por lo general tendemos a consumir más en lugar de reducir. Nos hace sentir mal con nosotros mismos por no hacer cosas más útiles («he estado tirado delante de la TV toda la tarde y al final no he hecho nada»). Es causa de Procrastinación —tendencia a postergar tareas— y por si fuera poco llenamos nuestra mente de ruido e ideas vacías y a veces vergonzosas.

Si de media dormimos 8 horas y trabajamos otras 8, quiere decir que disponemos de 8 horas para “todo lo demás”. Eso incluye nuestra vida familiar, proyectos personales, actividades sociales, ocio y tiempo libre, etc. Pues bien, de esas 8 maravillosas y privilegiadas horas, en algunos países como España casi “invertimos” la mitad en estar frente al televisor. El cálculo no puede ser más simple y claro. Demoledor.

En términos de robo de nuestro tiempo, la TV es sin duda un enemigo descomunal. Y si verdaderamente queremos vivir plenamente, sacar más horas del día para cosas que realmente nos importan, y disfrutar de un descanso rico y entretenido, es algo que tenemos que empezar a corregir cuanto antes.

La gran noticia es que, a diferencia de otros malos hábitos, el de contemplar indiscriminadamente la caja tonta se puede corregir fácilmente (si es que honestamente lo queremos así). Es algo que puedes cambiar hoy mismo, esta noche. La mejora es inmediata y disfrutarás de los beneficios desde el minuto uno.

¿Es que hay que dejar de ver la televisión? La respuesta es no. No se trata de eliminar sino de REDUCIR. No hay porqué dejar de disfrutar de una buena película, un documental o una serie de ficción que de verdad nos entretienen o nos informan. Se trata de “poner a dieta” las horas de televisión para así poder hacer otras cosas verdaderamente importantes para ti o los tuyos.

# TÉCNICA para vencer a este ladrón

Lograrás poner en práctica esta Técnica desarrollando las siguientes claves:

## ¿Cómo es tu TV?

En primer lugar debes preguntarte cuántas horas de televisión ves al día. ¿Una? ¿Dos? ¿Tres? ¿Más? Es imprescindible que te pares a ver cómo de grande es “tu pecado”.

## Recorta poco a poco

No seas drástico a la hora de cambiar porque tampoco se trata de hacer un transplante de médula. Empieza a reducir paulatinamente y el cambio te resultará mucho más fácil. Por ejemplo empieza por recortar 30 minutos la primera semana.

## ¿Qué otra cosa vas a hacer?

Decide con antelación en qué actividades vas a invertir ese “nuevo tiempo”. Piénsalas, escríbelas si hace falta. ¿Para qué vas a aprovechar esos 30 minutos diarios?

## Pon límites

Borra de tu boca y de tu mente el «a ver qué ponen hoy en la tele». Porque si piensas así sea lo que sea lo que encuentres, aunque sea pésimo, terminarás por “tragártelo”. Establece un horario fijo e inamovible y un tiempo máximo para ver la televisión... y no te lo saltes. Por ejemplo de 09:30 a 11:00 de la noche.

## Cena sin TV

No veas la televisión mientras cenas. Algo que muchísimas personas hacen y que sólo se traduce en una “cena inconsciente”. Disfruta de una cena tranquila, sosegada o bien en compañía de los tuyos, con quienes podrás conversar y hablar (un hábito perdido ya).

## Adiós al zapping

Elimina el *zapping* de tu vida. Es todavía más insano que despilfarrar horas frente a la TV ya que además de tiempo no te aporta nada. Es tirar tu vida.

## Haz tu propia TV

Si tienes un grabador, programa los contenidos que realmente te interesan y te aportan. O consíguelos por otros medios (Internet, videoclubs...) Diseñar y construir tu propia TV es una forma de consumir contenidos de calidad que te entretendrán.

## Recorta un poco más

Al cabo de una semana recorta un poco más: 60 minutos o incluso más y vete incrementando hasta dar con el tiempo perfecto. De ese modo estarás ganando tiempo para vivir más.

## Te estás perdiendo... mucho

Lo que puedes llegar a hacer y DISFRUTAR cuando reduces horas de televisión sólo lo descubres cuando empiezas. Y eso te deja con un doble sentimiento. Por un lado culpa, por haber despilfarrado tantas horas y horas (días, semanas) viendo *nada*; y por el otro satisfacción haberte animado a cambiarlo y haberlo descubierto.

Imagina que desde hoy tienes tiempo para: leer una buena novela —y no dejarlo para cuando se te cierran los párpados—, charlar con tu pareja, jugar con tus hijos, repasar la contabilidad doméstica, disfrutar de un rato de silencio y relajación, estudiar un nuevo idioma, dedicarte a tu hobby o pasión personal, hacer ejercicio o practicar un deporte, escuchar buena música, escribir (pensamientos, ideas, relatos, tu diario, tu blog...), dar un paseo relajado por algún parque cercano y un larguísimo etcétera.

Y ahora, piensa por unos instantes todo lo que podrías hacer y disfrutar si tuvieras 90 ó 120 minutos EXTRA TODOS LOS DÍAS. Párate ahora. Piénsalo y saborea todo lo harías.

¿Todavía te faltan motivos para reducir las horas diarias de televisión?

Ver menos la televisión y hacer otras cosas te ofrece la oportunidad de enriquecer cada día con actividades distintas que verdaderamente te aportan. Te aportan descanso, creatividad, satisfacción personal, motivación, optimismo... Infinidad de beneficios.

## ¡Recuerda!

La próxima vez que te veas a ti mismo diciendo que no tienes tiempo para hacer cualquier, pregúntate cuántas horas de televisión ves al día. Es tu elección.

(1) Informe *Panorama Audiovisual 2008/09*, presentado en Madrid y editado por la Entidad de Gestión de Derechos de los Productores Audiovisuales (EGEDA)

## Ladrón nº5: Internet

Todos los malos hábitos relacionados con Internet son de los más difíciles de quitar o cambiar. Resulta muy curioso. Porque de los malos hábitos que hemos adquirido, son los últimos que han llegado y sin embargo son de los más arraigados y complicados de eliminar. Porque la inmensa mayoría de nosotros pasamos muchas horas frente al teclado y además nos gusta.

Para empezar a utilizar Internet de manera inteligente y provechosa, es necesario reformular cómo nos relacionamos con la Red. Hay que sentar unas nuevas reglas para utilizar todo lo que nos ofrece **siempre en nuestro beneficio**.

### Nuevas reglas de juego

Para ello, resulta sumamente importante comprender estas tres sencillas pero poderosas ideas:

*Cada cosa que haces tiene una consecuencia.*

La mayoría de estos gestos improductivos los hacemos instintivamente, sin pensarlo. Hemos desarrollado tal integración con el Email, las redes sociales, los blogs, nuestras aplicaciones, que son como parte de nosotros. Las abrimos y las utilizamos sin pensarlo, de forma automática. Es tan fácil hacerlo... que lo hacemos.

Pero cada gesto, cada golpe de clic o de tecleo que hagas en tu mundo digital tiene una consecuencia. Una consecuencia para ti.

*Internet te engorda.*

Hay tanta información que asimilar, tantas redes sociales en las que participar, tantas webs que visitar, tantos videos que ver, tantas imágenes que contemplar, tantas herramientas y aplicaciones vistosas para instalar, que vamos “comiendo y comiendo” sin parar, sin control, sumando “calorías digitales” que, en el fondo, no nos aportan absolutamente nada.

Una gran parte de lo que vemos, utilizamos o donde entramos, no vale para nada.

*Evitarlo está a un clic de distancia.*

Del mismo modo que caer en estas distracciones —en estos malos hábitos— está a sólo un clic de distancia... reducirlos y eliminarlos también está a la misma distancia. Cambiar las cosas, utilizar tu entorno digital en tu favor, está a tu disposición. No es tan difícil como parece y sólo estás a un clic de conseguirlo.

Y ahora, para concretar más estas tres ideas, te propongo tres preguntas que debes hacerte si quieres saber si verdaderamente estás utilizando bien Internet:

- «¿Utilizo aplicaciones, entro en redes sociales o me pongo a ver blogs de manera automática y sin pensarlo?».
- «Esto que estoy utilizando, leyendo o entrando a diario o incluso en varios momentos del día, ¿de verdad me sirve para algo?».
- «¿Qué herramientas, servicios, aplicaciones, blogs o sitios web puedo eliminar o dejar de visitar para hacerlo todo más simple?».

Responde a estas preguntas de forma honesta, pausada y directa... y tú mismo verás si necesitas cambiar las cosas o no.

## TÉCNICA para vencer a este ladrón

Lograrás poner en práctica esta Técnica desarrollando las siguientes claves:

En Internet, las pérdidas de tiempo y las distracciones pueden venir de los más variados rincones. Desde nuestras (malas) rutinas, pasando por (malos) hábitos de lectura hasta la (mala) utilización de ciertos servicios o herramientas.

### Blogs y noticias

- Utiliza siempre una herramienta para leer *feeds*. Una que te permita leer cómodamente, que esté sincronizada y en la que puedas gestionar fácilmente tus suscripciones.
- Destina un momento del día para leer blogs. Como es una tarea de importancia insignificante (salvo que tu trabajo sea precisamente estar al tanto de todo), no la hagas al comienzo del día.
- Fija también un tiempo máximo para leer blogs. Si tu trabajo no es estar informado, no pasa nada porque te dejes blogs sin leer.
- Antes de suscribirte a un nuevo blog pregúntate si de verdad te va a aportar algo. Un nuevo blog es una tarea más.
- Mucha atención a los comentarios en los blogs. Leer las cadenas interminables de comentarios consume más tiempo que el propio artículo. ¿Esos comentarios te están aportando algo o sólo te están calentando la cabeza y desgastándote?

## Notificadores y avisadores

Para los notificadores de mensajes, avisadores de actividad o alarmas de eventos, sólo puede haber una recomendación posible: DESINSTÁLALOS todos.

Es una de esas cosas que hemos incorporado en nuestra vida de forma automática y sin pensar si de verdad aportan algo y sin pensar en las consecuencias. Y en el fondo no aportan nada. Más bien lo contrario, porque en vez de sumar, restan, te quitan.

Te quitan sobre todo concentración ya que sólo sirven para interrumpir de forma intermitente tu concentración, que es justo lo que necesitas para hacer bien tu trabajo.

## Navegación Inconsciente

Uno de los más terribles y feroces malos hábitos a los que tenemos que enfrentar y que continuamente destruye tu Productividad. Sin duda es el peor hábito digital y uno de los más difíciles de eliminar porque va de la mano de nuestra curiosidad y nuestro afán por divertirnos o aprender.

- Ten siempre muy claro el porqué de cada tarea. Dale un sentido nítido.
- Tienes que estar siempre aquí y ahora. Ser consciente de lo que haces te da control y lucidez para no hacer clic cuando se te pone por delante cualquier enlace.
- Mucho ojo con webs y redes dedicadas al ocio y a los contenidos de entretenimiento (videos, fotografías...). Ver vídeos y fotos sin parar, saltando de una a otra en una cadena interminable, es un malísimo hábito en el que muchos caen.

## Mensajería Instantánea

- Valora la posibilidad de desinstalar y eliminar estas aplicaciones de tu vida. Busca otras formas de comunicación menos intrusivas e irrespetuosas con tu Productividad.
- Ciérrala siempre que puedas porque es una ventana abierta a todo tipo de interrupciones. Cuando vayas a hacer una tarea Clave es imperativo cerrarla por completo.
- Si estás chateando, sé consciente de lo que haces. Con cada tecleo, hay una consecuencia. Los minutos pasan y te estás dejando tu “yo diario” por el camino.

## Redes Sociales

- Son un servicio que está a tu servicio. No actúes como una marioneta que está a su merced.
- Dales un sentido. Ni te apuntes ni entres ni las utilices porque sí o porque están de moda. ¿Para qué te sirve de verdad Twitter o Facebook o la red que sea? Actúa siempre en tu propio beneficio.
- Entrar en las conversaciones es divertido, alegra el día, te enriquece pero también te roba. Te roba tiempo, concentración, ritmo de trabajo, ideas... ¿estás dispuesto a entregar todo eso?
- Si a diario entras en ellas entonces son una tarea Periódica. Controla mucho el tiempo que le dedicas porque cuando estás ahí no estás haciendo otra cosa. Tú decides.
- ¿En cuántas redes estás? ¿Las utilizas todas? ¿Todas te sirven para algo? Si no es así, no lo dudes. Quítalas del medio ya, elimina tu cuenta.
- Recuerda siempre esto: hace 5 años ninguna de estas redes existía y el mundo giraba igual. Tú vivías bien y hacías tu trabajo. Que siempre sean una ayuda y jamás un problema.

### ¡Recuerda!

La Tecnología e Internet están ahí para facilitarte las cosas, para ayudarte a hacer tus tareas, para simplificar tus obligaciones y aligerar tu vida. Son herramientas que SIEMPRE deben estar a tu servicio.

## Ladrón nº6: Email

El Email es uno de los protagonistas de nuestras vidas. Da igual la ocupación o actividad que desarrolles. Da igual si utilizas el Email para ganarte la vida o únicamente como forma de comunicación entre tus amigos. Seguro que es algo que abres y utilizas todos los días. Y eso ya es motivo suficiente para prestarle atención.

Trabajar con el Email es algo que nadie nos ha enseñado. Un día, a ti, a mi, nos pusieron delante de un ordenador y de una aplicación de Email y nos dijeron: «Hala, ahí lo tienes, esta es tu propia oficina de correos para comunicarte con todo el mundo. Arréglatelas como puedas.»

La consecuencia de eso es que tuvimos que aprender por nuestra cuenta o por lo que nos sugerían otros y, naturalmente, aprendimos mal. En todos estos años hemos desarrollado una serie de malos hábitos que han convertido el Email en un problema, en lugar de ser parte de la solución, en lugar de ser una herramienta eficaz para trabajar y vivir mejor.

### Un problema generalizado

¿Por qué el Email nos quita tanto tiempo? Por alguno o varios de estos tres motivos:

- a) Porque no sabemos utilizarlo bien (nadie nos ha enseñado).
- b) Porque le damos demasiada importancia (está sobrevalorado).
- c) Porque no nos damos cuenta que es una mera herramienta (que está a tu servicio y no al revés).

Los malos hábitos que hemos desarrollado o que nos han inducido otros han provocado que muchos de nosotros suframos el Email en lugar de beneficiarnos de él. El caso es que “padecemos” el Email. En la práctica se ha convertido en una fuente constante de interrupciones y de distracciones, pero también de estrés y ansiedad por gestionarlo o vaciar el *Inbox*. El Email es algo que día a día crece y crece y nos roba tiempo, energía, concentración y motivación.

## TÉCNICA para vencer a este ladrón

Lograrás poner en práctica esta Técnica desarrollando las siguientes claves:

### Sólo es un martillo

Tienes que empezar a ver el Email como una simple herramienta. Como una más de las muchas que utilizas al cabo del día y a las que no les prestas tanta atención. Como el navegador, el teléfono móvil, una libreta, un bolígrafo o una grapadora.

## Empieza por otra cosa

No lo leas a primerísima hora del día. Espera 30, 45 ó 60 minutos para hacerlo y dedica ese privilegiado tiempo para hacer cosas verdaderamente importantes, para hacer una o dos de las Tareas Clave del día.

## Adiós, notificadoros

Elimina, borra y desinstala cualquier notificador. Lo único que conseguirás es introducir un interruptor en tu flujo de trabajo. Trabajar con un notificador es como ponerte zancadillas cada pocos minutos.

## No lo dejes abierto

No tengas el Email permanentemente abierto. Ábrelo sólo en determinados momentos del día, cuando vayas a “procesar” tu Email.

## Momentos específicos

Fijar momentos determinados para procesar tu Email. Tal vez cuatro momentos: en la mañana, antes de comer, a media tarde y al final de la jornada. De ese modo ganarás tiempo efectivo de trabajo que lo necesitas, y mucho.

## Email=Acción

Intenta siempre que los mensajes se traduzcan en acciones. El Email es el medio, la ACCIÓN es el Fin. El Email es una herramienta para hacer tareas que sí son tu trabajo de modo que los mensajes siempre tienen que traducirse en acciones.

## ¡No te vas a morir!

No tengas miedo a borrar o archivar. Tampoco tengas miedo a no contestar. Muchas veces nos autoimponemos “vaciar la Bandeja de Entrada” y perdemos de vista nuestro propio trabajo, el que produce resultados. Si un día declaras la “bancarrotita” en tu Bandeja de Entrada, no te morirás. ¡Seguro!

## Elige bien tu aplicación

Sé muy exigente con la aplicación de Email que utilizas. Pregúntate si la que utilizas realmente es la mejor herramienta que puedes tener y si de verdad te facilita las cosas.

## Aprende a buscar

Aprende los trucos para buscar con eficacia y rapidez. A la hora de rescatar un mensaje antiguo perdemos mucho tiempo por no saber buscar bien. Con sólo aprender tres o cinco códigos puedes localizar un mensaje en pocos segundos.

## Mensajes breves y directos

A la hora de escribir un mensaje tienes que ser breve, directo y preciso. Piensa en esto: más que una carta estás escribiendo un telegrama. Vete al grano y sé muy preciso, verás que te atascarás menos con cada email y además contribuirás a la Productividad de la otra persona.

## Cuida el Asunto

Cuando escribas el *Asunto* del mensaje cuida las palabras que pones. Piensa que estás poniendo el "titular" a una noticia. Trata de sintetizar bien el contenido del mensaje. Eso ayudará a la otra persona a interpretarlo y clasificarlo, y agilizará mucho el proceso si estás buscando una respuesta rápida.

## Respuestas prediseñadas

En la medida que lo necesites y lo creas conveniente utiliza las respuestas prediseñadas. Textos que una y otra vez escribimos en cada email y que nos roban tiempo y energías. Hay utilidades para tu sistema operativo con las que automatizar textos predefinidos.

## Filtros inteligentes

Utiliza **siempre** los filtros y las carpetas inteligentes. Reglas que puedes establecer en tu aplicación de correo que permiten clasificar de forma automática muchos de los emails que recibes a diario. La diferencia de trabajar con estos filtros a no hacerlo es abismal.

## ¡Estás descansando!

No leas tu Email en los momentos de descanso. El descanso es SAGRADO y no debes permitir que ningún Email rompa ese momento que es tuyo. No te lleses el portátil al sillón, no mires tu iPhone o tu Blackberry cuando estés con tu pareja o tus amigos. Ese momento es importantísimo y ningún email debe degradarlo.

## ¿Necesitas el *push*?

Si tienes *push* en tu teléfono te invito, te animo, te empujo, a replantearte si realmente lo necesitas. ¿De verdad te está aportando algo? ¿De verdad te está ayudando a trabajar y a vivir mejor? ¿Qué pasaría si lo quitaras? La diferencia, igualmente, es colosal.

Si todos los días sufres el correo y se ha convertido en un verdadero agujero negro para tu Productividad, ¿a qué esperas para cambiar algo? Hacer justo lo mismo que ayer y que anteayer sólo contribuirá a perpetuar tu estado de insatisfacción, ansiedad o incluso crisis. No cambiar nada es la mejor fórmula para seguir sufriendo el Email.

## ¡Recuerda!

El Email es una herramienta que debe ayudarte en tu trabajo diario. Es un facilitador de acciones que debe permitirte conseguir resultados. Debes conocerlo y dominarlo tú a él. Nunca, jamás, al revés.

## Ladrón nº7: Teléfono

«Yo es que necesito el teléfono para trabajar».

Es una frase que todos hemos escuchado más de una vez y que tal vez hemos pronunciado. Sin llegar a poner en duda hasta qué punto realmente se necesita el teléfono, es fundamental saber utilizarlo. Da igual si al día haces diez llamadas o treinta. Si es una herramienta que utilizas con relativa frecuencia es esencial utilizarlo siempre en tu provecho.

Como Internet, como tu ordenador, como el Email, es una herramienta más de las muchas que utilizas a diario que sólo deben estar ahí para ayudarte. De tal modo que debe aportar, contribuir, aliviar, complementar y permitir. Está ahí para que tú puedas hacer tu trabajo. El teléfono está ahí para ayudarte a conseguir RESULTADOS.



Sin embargo, el mal uso que muchos hacen del teléfono, víctimas de malos hábitos y gestos improductivos, hace que sea uno de los mayores agujeros negros para la Productividad.

### Tres malos hábitos generalizados

¿Cómo afecta el teléfono a nuestro rendimiento diario? ¿Cuáles son esos malos hábitos que convierten al teléfono en un distorsionador de nuestra Productividad?

- a) Conversaciones largas, intrascendentes, vagas y sin un sentido claro.
- b) Contestamos instintivamente a cualquier llamada. Incluso en plena conversación con otra persona.
- c) No sabemos ignorar y apagar el móvil cuando realmente es necesario.

¿Te ves reflejado en alguno de estos malos hábitos? ¿En varios a la vez? Ya de por sí cualquiera de estos tres síntomas resulta muy perjudicial pero lo cierto es que los tres suelen ir de la mano. Juntos. Y si detectas uno de ellos en alguna persona, entonces poco después encontrarás los otros dos detrás.

El teléfono (fijo o móvil) y el Email suelen compartir muchos males improductivos. Pero en general ambos están sobrevalorados y quien los utiliza mal siempre asegurará, con toda la rotundidad y seguridad posible, que sin ellos “no podría vivir”.

Estas personas están al servicio de la herramienta cuando debería ser al revés. Estas personas no tienen muy claro que el RESULTADO está por encima de la herramienta y que la herramienta, si no la dominas, nos pervierte, nos prostituye y nos corrompe.

### Tres impactos negativos

El mal uso del teléfono sería anecdótico si no fuera porque desencadena una serie de impactos negativos en tu trabajo y en tu vida. Son muchos, sin duda, pero mis preferidos son estos tres:

- (1) Rompe tu concentración, desvía tu atención y te hace perder intensidad. Cada vez que atiendes una llamada rompes tu ritmo de trabajo y tras los minutos de conversación cuesta recobrar la concentración. En ciertas personas esto un problema gravísimo.
- (2) Te transmite una falsa sensación de actividad, de *estar haciendo*. Ocurre lo mismo que las reuniones, mientras hablas, no haces.
- (3) Destruye tu descanso. Un momento sagrado e imperturbable que continuamente está siendo bombardeado con llamadas de todo tipo y que rara vez son importantes.

## TÉCNICA para vencer a este ladrón

Lograrás poner en práctica esta Técnica desarrollando las siguientes claves:

### Sólo es una herramienta

Dale un sentido y recuerda con frecuencia qué significado tiene dentro de todo tu *puzzle* diario. Sólo es una herramienta. Importante, tal vez, pero sólo sirve para generar resultados y siempre debe estar a tu servicio.

### Una llamada, un propósito

Cuando vayas a hacer una llamada, dale un propósito y un fin claro. Momentos antes recuérdate qué buscas, qué persigues y qué tienes que conseguir con esa llamada.

## Adiós a la cháchara

Corta el parloteo. Con amigos y con familia, o en las llamadas de tiempo libre, puede estar bien y es divertido. En las de trabajo sólo contribuye a perder el tiempo. El tuyo y el de la otra persona.

## Sé directo y preciso

En tu conversación vete al grano, sé claro, directo y preciso. Un «qué puedo hacer por ti» al contestar hace milagros, facilita la conversación y os hace ir al grano a todos.

## Ronda de llamadas

Cuando tengas que hacer varias llamadas, intenta concentrarlas todas en un mismo bloque de tiempo y hazlas todas de un tirón. Hacer una “ronda de llamadas” evita que salpiques todo tu día con una llamada aquí y otra allá.

## ¿Y si lo silencias?

Cuando te vayas a poner con una tarea importante, silencia tu móvil y ponlo boca abajo. Concentración es lo que necesitas y rara vez llega sola. Hay que propiciarla y fomentarla.

## ¡No estoy para nadie!

A la hora de hacer esas tareas tan importantes, si estás en una oficina pide que no te pasen llamadas en una o dos horas. Diles que estás reunido o incluso que te has ido fuera de la oficina.

## Usa bien el Buzón de Voz

Utiliza con inteligencia (en tu favor) el buzón de voz. Cada mes lo pagas en tu factura de móvil y debes aprender a utilizarlo mejor. Si estás trabajando y recibes una llamada, no la contestes instintivamente. Si es importante y tienen interés en hablar contigo ya verás como te dejan un mensaje.

## Comunica tus rutinas

Haz saber tus rutinas a los demás. Clientes, proveedores, compañeros... por supuesto que necesitas estar disponible para todos ellos, pero más importante es que tú consigas trabajar. Comunícales que pueden llamarte en ciertas horas, cuando les podrás atender mejor. Tal vez a partir de las 10:00. Eso te dará una o dos horas al comienzo del día sin llamadas.

## Aprende a no responder

Y responder no siempre es ignorar el teléfono sino **atender las llamadas de otro modo**.

- No responder a veces es ver la llamada y dejarla para luego. Porque lo que tienes entre manos o la persona con la que estás es MUCHO más importante que una llamada sin identificar.
- No responder a veces es propiciar que te dejen un mensaje que escucharás y atenderás cuando tú decidas.
- No responder a veces es ignorar (y hasta despreciar por completo) el móvil que tengo apagado. Porque lo que estoy haciendo es sagrado, intocable y un momento inquebrantable. Un rato de juegos con mis hijos, por ejemplo.
- No responder a veces es no contestar en ese momento y hacerlo después a través de un email en lugar de devolver la llamada. Lo que te permite controlar el contenido de la conversación, ser más directo y no interrumpir a la otra persona.

### ¡Recuerda!

Para que el teléfono no sea NUNCA un ladrón de tu Productividad debes entenderlo y utilizarlo siempre y en todo momento a tu favor. Sólo está ahí para producir resultados. Nada más.

## Sobre el Autor

**Alberto Pena** (Gijón, 1972) es escritor y blogger, conferenciante y formador de Productividad y Gestión Personal. Está especializado en ayudar a empresas y equipos de trabajo a organizarse mejor, a optimizar su rendimiento profesional, a mejorar el modo en el que gestionan su vida y cómo utilizan la Tecnología en el día a día.

En sus quince años de carrera profesional Alberto ha fundado, dirigido o participado en casi una veintena de proyectos y empresas relacionadas con la comunicación, los contenidos y el márketing. Estudió Ciencias Empresariales en la Universidad de Oviedo y ya por 1995 se vinculó a proyectos pioneros de información digital, entre ellos **Las Noticias en la ReD** (publicación que fundó y dirigió) y **LaBrujula.Net** (como director adjunto).

Además de poner en marcha otros proyectos basados en las nuevas tecnologías e Internet, trabajó en la división de móviles de **Telecinco**, creó **Kunno Systems**, empresa dedicada al desarrollo de aplicaciones móviles, es uno de los tres fundadores de **doctorSIM** y durante años fue director de Marketing de **Movilisto** para España y Global Marketing Director del grupo **iTouch-Movilisto** para todo el mundo, cargo que le brindó la posibilidad de residir en ciudades como Londres, Sidney y Ciudad del Cabo.

En 2004 fundó **ThinkWasabi**, blog de referencia en castellano sobre la utilización de la Tecnología e Internet en el ámbito de la Gestión Personal y la Productividad, y reciente **Premio Bitácoras.com 2009** al Mejor Blog Personal.

En Octubre de 2009 Alberto publicó su primer libro de Productividad y Gestión Personal titulado **Gestiona Mejor tu Vida** (Editorial Libros Libres), y su libro electrónico **Eres Productivo** con algunos de los artículos sobre Gestión Personal más destacados y populares de su blog.

Actualmente reside en Madrid, imparte cursos y seminarios sobre Gestión Personal, y ha volcado su carrera profesional como formador de empresas y particulares en el ámbito de la Productividad. Es, además, Profesor Colaborador de «Executive Education» en **ESADE Business School** (Barcelona y Madrid). Algunas de sus aficiones personales son el cine, la lectura y la fotografía.

Página web: [www.albertopena.com](http://www.albertopena.com)

Blog personal: [www.thinkwasabi.com](http://www.thinkwasabi.com)

Twitter y Facebook: [bertop](#)

Email: [info@albertopena.com](mailto:info@albertopena.com)

# Sobre EresProductivo

«EresProductivo» es la iniciativa de formación online creada por Berto Pena para dar a conocer y promover la Productividad Personal. El objetivo de esta plataforma es formar a personas y profesionales de todo el mundo en el terreno de la Gestión Personal para mejorar el modo en el que trabajan y viven.

El «Club EresProductivo», el «Curso EresProductivo» y el «Campus EresProductivo» ofrecen una serie de recursos gratuitos y premium para que todo tipo de público logre aumentar su capacidad de trabajo y mejorar su vida personal y familiar.



## CLUB EresProductivo

GRAN PÚBLICO | **GRATUITO**

Informes, Cursos Express, Ebooks, plantillas, audioguías y mucho más para mejorar de forma sencilla y cómoda tu Productividad y tu Gestión Personal.

## CURSO EresProductivo

PROFESIONALES | **SUSCRIPCIÓN**

Por un coste muy reducido la suscripción mensual incluye 4 audiolecciones exclusivas, 1 ejemplar del magazine digital SimpleLife (no publicado en otro sitio) y la newsletter Zumo Productivo.

## CAMPUS EresProductivo

PROFESIONALES | **PREMIUM**

Ebooks, Guías Prácticas, AudioCursos, Teleclases, Webinars, Master Classes y más contenidos únicos a disposición de quienes verdaderamente necesitan aumentar su productividad.

[www.eresproductivo.com](http://www.eresproductivo.com)