¡Comparte la literatura en tus redes sociales!

Compártelo

Twitéalo

Pinéalo

ÍNDICE DE CONTENIDOS MOSTRAR

Las distracciones en el trabajo pueden parecer interminables y, definitivamente, minan nuestra concentración. Los correos electrónicos sin contestar se acumulan, las notificaciones de las redes sociales vibrando, y las peticiones de los colegas nunca se detienen. Eso sin contar tu calendario repleto de cosas que hay que tener en cuenta.

Afortunadamente, lograr un enfoque nítido no tiene por qué ser complicado. Aquí hay algunos **consejos efectivos para aumentar tu productividad reduciendo el ruido exterior y concentrándote en lo que importa**:

Organízate

Un buen lugar para empezar es tu espacio de trabajo. **Una vez que hayas despejado tu escritorio, puedes empezar a atender tu desorden mental.** Establecer una lista de tareas es una gran manera de lograr una sensación de calma y ganar algo de control sobre tu situación. Al pasar las tareas de tu cabeza a la página, logras una visión clara de lo que estás enfrentando.

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.



Foto de @cathrynlavery

Una metodología popular de lista de tareas es la «lista de quemados». Ideada por el autor Jake Knap, **esta técnica te ayuda a centrarte en tus objetos de alta prioridad** y deja las tareas menos importantes en un segundo plano.

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.

Una tarea a la vez

Nuestros cerebros simplemente no están hechos para la multitarea. De hecho, según las últimas investigaciones, **puede causar un mayor estrés mental, afectar a la memoria y dificultar la concentración.**

Mantener una sola pestaña del navegador abierta a la vez, es un buen ejemplo de cómo estrechar el enfoque, en **vez de intentar hacerlo todo a la vez.** Si necesitas ayuda con este enfoque, el complemento Onetab de Google Chrome es un recurso útil para cualquiera que desee mantener la concentración mientras está conectado.

El mismo principio lo puedes aplicar para administrar el correo electrónico, el chat instantáneo y otras herramientas de software más específicas. El uso de todas ellas a la vez **hace que sea más difícil ser eficiente con cualquiera de ellas.**

Dependiendo de cómo te guste trabajar, hay una serie de métodos diferentes de gestión de tareas disponibles. Un enfoque popular es el marco de trabajo Getting Things Done (GTD). **Un sistema fácil de usar para el cerebro que no requiere una computadora o un teléfono inteligente, sólo un poco de papel y un bolígrafo**.

El GTD es una **estrategia de fácil de lluvia de ideas y priorización de tus tareas**, que divide todo lo que necesitas hacer en un conjunto de listas tituladas:

- En curso.
- Siguiente.
- En espera.
- Proyectos.
- Tal vez o algún día.

Lo más destacado de esta técnica es cómo te anima a **«sólo hacer» tareas que te llevarán menos de dos minutos**, en lugar de añadirlas a tu lista de «próximas acciones».

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.



Foto de @rexcuando

Tomar descansos

Una parte vital de ser productivo es saber cuándo trabajar y cuándo descansar. Tomar descansos de procesos de trabajo desafiantes **es tan esencial para el pensamiento y la creatividad como el trabajo real que se realiza.**

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.

En los últimos años, los psicólogos han comprendido mejor el papel de la «mente errante» en el proceso de prestar atención. Algunos expertos, como el psicólogo de Harvard Paul Seli, han sugerido que dar un descanso a la mente puede tener resultados positivos.

> Piense en algo que no esté relacionado, tal vez resuelva algún problema que tenga en su mente y luego vuelva a su tarea
>
> *Paul Seli*

Eliminar las distracciones

Programar un lapso de tiempo considerable para lograr tu objetivo podría ser un buen punto de partida. **Planificar de antemano un momento en el que no estarás disponible** te permitirá evitar reuniones, peticiones o distracciones sociales innecesarias, sin ofender ni molestar a nadie.

Según una encuesta de Udemy, **el mayor factor de distracción para los oficinistas es la «charla» de la oficina.** Así que algunas opciones para apagar el ruido pueden ser dignas de consideración, algunos prefieren la música y otros el silencio, un par decente de auriculares reductores de ruido hará el truco de cualquier manera.

Algunos lugares de trabajo encuentran que un sistema codificado por colores que involucra lámparas de escritorio, o sombreros, **es una forma efectiva de animar a sus empleados a trabajar en bloques enfocados.** Un empleado con un sombrero rojo, por ejemplo, puede ser una señal de que está trabajando en algo importante y no quiere ser molestado.

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.



Foto de @_ferh97

Mantener una mente abierta sobre las notificaciones y tu capacidad para desviar nuestra atención de la tarea que tenemos por delante, es también una parte importante para mantenerse enfocado. Otra forma útil de asegurarte de que te mantienes en la ruta es trabajar con herramientas con poca probabilidad de que redirijan tu atención a otra parte, como el papel.

Si necesitas ayuda para resistir la tentación, Freedom, AntiSocial and SelfControl son tres ejemplos de aplicaciones que te permiten bloquear contenidos específicos

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.

durante un tiempo predeterminado.

Entrena tu cerebro

Dormir lo suficiente, hacer ejercicio y seguir una dieta saludable puede ayudar mucho a tener una mente aguda y optimizada.

Entrenar la mente para que se concentre por más tiempo, **es como entrenar el cuerpo para mejorar la capacidad aeróbica.** Al igual que con el entrenamiento físico, cuanto más trabajo pongas, más recompensas experimentarás. Un método común para desarrollar la atención 'muscular', es la Técnica Pomodoro.

El método en sí mismo es bastante simple: **trabaja durante 25 minutos, luego toma un descanso de cinco minutos y repite**. Después de cuatro «Pomodoros», tome un descanso más largo. Hay una gran cantidad de aplicaciones que le ayudarán a ajustar los tiempos, así que puede practicar con el objetivo de sesiones más largas y enfocadas, o puede usar un cronómetro.

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.



Foto de @shyshkina

Dibujar, leer o escribir también se puede utilizar como un enfoque más «analógico» de las tareas, que te ayudará a pensar mejor, pero también a acostumbrar a tu cerebro a trabajar más duro durante más tiempo.

Descargado de www.biobibliografías.com. Todos los derechos reservados.

¿En qué utilizarás tu nuevo enfoque? ¿En qué estás trabajando ahora?

¡Comparte la literatura en tus redes sociales!

 Compártelo

 Twitéalo

 Pinéalo