



GUIA: DOMINA **TU TIEMPO**

Estrategias para una Productividad IMPARABLE

Contenido

4

INTRODUCCIÓN

6

Importancia del estado de ánimo y de la salud mental

8

Interocepción: qué es y por qué es importante

14

PRODUCTIVIDAD

16

¿Cómo definimos la productividad?

20

¿Para qué molestarse en mejorar nuestra productividad?

22

Los retos más comunes para la productividad

24 IDEAS GENERALES PARA POTENCIAR LA PRODUCTIVIDAD

26

Estado de flujo

38

Trabajo profundo

48

Meditación

52

Respiración

56

Nootrópicos

62

Transforma tu estrés en éxito

70

Haz que el movimiento y el ejercicio parte de tus rutinas diarias

82

OTROS METODOS DE PRODUCTIVIDAD

90

CONCLUSIÓN

Introducción

Importancia del estado de ánimo y de la salud mental

Tanto si quieres destacar en la escuela, en el trabajo o en una actividad extracurricular, mantener un estilo de vida y un estado de ánimo saludables es fundamental para tu éxito. Esto se debe a que la productividad, al igual que cualquier otro aspecto de tu vida, depende totalmente de tu salud mental. Si estás sano, producirás toneladas de trabajo. Te ayudará a centrar toda tu atención en una sola cosa y eso es exactamente lo que tú necesitas si quieres destacarte entre tus compañeros. Por otro lado, si no cuidas de tu salud mental, tu productividad y rendimiento disminuirán drásticamente. Tú notarás que dejas las cosas para más tarde y que te vas descuidando. Porque mientras estés ansioso y preocupado por tu trabajo, no podrás concentrarte y terminar ninguna tarea.

Dado que incluso el más mínimo cambio en tu estado mental puede tener un gran impacto, debes trabajar en él si quieres convertirte en un triunfador. Así que, antes de entrar en las formas de aumentar la productividad, comprueba que te encuentras en una buena disposición. Si no lo estás, añade alguna de las siguientes actividades a tu rutina diaria y verás una gran mejora en poco tiempo. Cualquier actividad física puede ayudar a mejorar tu salud mental. Puedes asistir a un gimnasio, establecer tu propia rutina en casa o salir a caminar. Además de esto, comer alimentos saludables e integrar prácticas de reducción del estrés en tu vida diaria también pueden lograr maravillas en ti. Un concepto muy importante del que quizás no hayas oído hablar es la "interocepción".

Interocepción: qué es y por qué es importante

El concepto de interocepción es sencillo y una de las ideas más cruciales para mantener el estado de ánimo y la salud mental. Es un sentido o sensación que se tiene sobre el cuerpo y su funcionamiento interno. Por ejemplo, cuando ves un lindo cachorro y sientes que tu corazón se acelera o cuando no has comido durante unas horas y sientes que te ruge el estómago, la interocepción es lo que te permite experimentar estos momentos. Te ayuda a gestionar tu cuerpo, a escuchar sus señales y a actuar. Tener este mayor sentido de la conciencia interna también te brinda la capacidad de gestionar tus emociones. A menudo tendemos a reprimirlas y alejarlas como si no existieran. Pero esta práctica es contraproducente y no nos mejora en absoluto. Sólo podremos tener una mejor calidad

de vida cuando estemos en contacto con nuestros propios cuerpos, emociones y sentimientos y esta guía de productividad para grandes triunfadores te ayudará a lograrlo.

En esencia, la interocepción te ayuda a comprender lo que sientes en cualquier momento. Te permite comprender lo que ocurre en tu interior. Eso en sí mismo es vital para mantener una vida sana. Además, mejora el estado de ánimo, lo que es fundamental para aumentar la productividad.

En un mundo de plazos de entrega, cumplimiento de metas y trabajo interminable, todos intentamos seguir el ritmo acelerado de todos los que nos rodean. Sin embargo, llevar una vida tan ajetreada hace que a

CÓMO ME AYUDA LA INTEROCEPCIÓN?

Menudo nos olvidemos del sutil pero importante control corporal: la interocepción.

Piensa en ello. ¿Cuándo fue la última vez que te detuviste, respiraste y te revisaste? ¿O simplemente te preguntaste cómo te sentías? Probablemente haya pasado mucho tiempo. Pero no te preocupes, porque no estás solo; esta es la historia de millones de personas en todo el mundo.

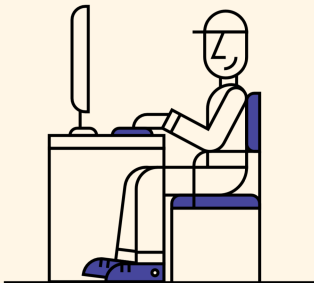
Así que ahora debes hacer el esfuerzo de entregarte a la interocepción. Observa cómo te sientes, toma conciencia de tu cuerpo y de cómo te sientes, y mejora la calidad de tu vida. Porque cuando empieces a recorrer este camino, verás inmediatamente una mejora drástica. Todo, desde ralentizar la respiración hasta reducir el estrés, es posible con un poco de interocepción diaria.

Y lo que es más importante, la interocepción despeja tu mente, te hace sentir cómodo y centra tu atención en las tareas, lo que te ayuda a ser más productivo. Sacar sólo unos minutos cada día te ayudará mucho a completar tus objetivos y a ser una persona de alto rendimiento

HOW CÓMO PUEDO AUMENTAR MI CONCIENCIA CORPORAL?

Primer paso: deja de hacer lo que sea que estés haciendo en este momento. Segundo paso: recoge información sobre cómo te sientes en este momento. ¿Qué hace tu cuerpo en este momento? ¿Está sentado o de pie? Si es así, ¿cómo se siente? ¿Cómo siente su espalda contra la silla? Observa cómo se sienten tus pies al tocar el suelo. Escucha los latidos de tu corazón. ¿Tu respiración es rápida o lenta? ¿Te duele el cuerpo en alguna parte y te pide que cambies de posición, o estás cómodo?

Tómate unos minutos cada día y responde a estas sencillas preguntas para conectar contigo mismo física y mentalmente. Este simple acto remodelará tu salud fisiológica y transformará tu estado de ánimo. Porque aunque pueda parecer pequeño e intrascendente, estos tres a siete minutos entre los más de mil cuatrocientos minutos del día serán los más importantes. Tendrán un impacto en cada uno de los que vengan después y, a la larga, incluso te darán una ventaja sobre tus compañeros convirtiéndote en un gran triunfador.



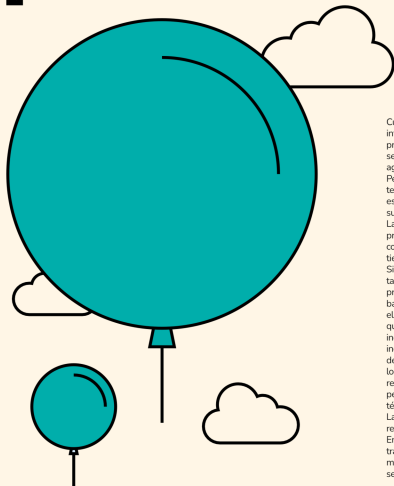
Productividad

A lo largo de esta guía de productividad, haremos dos cosas para ti. En primer lugar, definiremos la productividad. En segundo lugar, compartiremos formas probadas de mejorar tu productividad. La mayoría de las veces, el concepto se malinterpreta, lo que frustra cualquier intento de alcanzarla o mejorarla.

Nota: La productividad no es algo que estudiemos solo una vez; es una práctica continua.

¿Cómo definimos la productividad?

El idioma es complicado. Una palabra suele significar más de una cosa, y muchas palabras suelen significar la misma. Entre las víctimas de la confusión resultante está el término productividad. Usamos el término con ligereza a escala macro y micro, pero ¿qué significa realmente?



Cuando los canales de noticias informan de "aumentos de productividad", se refieren en el sentido económico a la producción agregada de todos los trabajadores. Pero cuando alguien dice que ha tenido un fin de semana productivo, está hablando de sí mismo y de sus acciones a nivel individual. La interpretación macro de la productividad no tiene nada que ver con el individuo y, por tanto, éste tiene muy poco control sobre ella. Sin embargo, la micro interpretación, también conocida como productividad personal, está 100% bajo el control del individuo. En el siglo XXI, cuando más personas que nunca trabajan de forma independiente, este concepto es increíblemente importante. La mejor definición técnica del concepto lo describe como "la producción relevante de un individuo en un periodo determinado", y tiene dos términos clave. La primera parte de la definición se refiere a la "producción relevante". En pocas palabras, esto significa trabajar en lo apropiado en el momento adecuado. Usted podría ser muy productivo y obtener mucha

producción, pero alcanzar resultados pobres. Por ejemplo, si tus acciones están mal orientadas y no te ayudan a alcanzar el objetivo que te has propuesto, tus acciones no se considerarán productivas. Sólo cuando te centras en un resultado relevante conseguirás hacer las cosas bien y mejorar tu calidad de vida.

La segunda parte de la definición pone un límite de tiempo a la medición de la productividad, porque es importante examinar tu rendimiento relevante durante un periodo de tiempo determinado. Normalmente, la gente prefiere las revisiones mensuales; sin embargo, puedes elegir lo que creas que más te convenga. El propósito de poner un límite de tiempo es asegurar que no te estés tomando demasiado tiempo en una tarea o, por el contrario, no estés invirtiendo suficiente tiempo en ella. Si un trabajo que debería tomar una semana se prolonga más de un mes, tendrás que modificar tu proceso. En el fondo, el límite de tiempo es simplemente responsabilidad.

¿Por qué molestarse en mejorar nuestra productividad?

Si quieres mejorar cualquier aspecto de tu vida, tendrás que ser productivo. Es la única medida que define tu crecimiento dentro de la economía y tu consiguiente mejora del nivel de vida. La mejor explicación de la importancia de la productividad que pudimos encontrar está en el video "Cómo funciona la máquina económica", del inversor y filántropo Ray Dalio). En el video, de 30 minutos de duración, Ray explica cómo funciona la economía y da consejos sobre cómo aumentar tu riqueza. ¿Su consejo más importante?, "Haz todo lo que puedas hacer para aumentar tu productividad porque, a la larga, eso es lo que más importa". Se mire como se mire, los beneficios de la productividad son claros. Si haces el trabajo adecuado en el momento adecuado, obtendrás los resultados necesarios para mejorar tu posición en la sociedad. Para nosotros, eso es crecimiento. Sin embargo, hay muchos más beneficios. El primero de ellos es la innovación. La acelerada vida del siglo XXI conlleva la necesidad de innovación. La tecnología de avanzada implica que podemos aumentar la producción, y por eso nos esforzamos en crear tecnología más novedosa y cada vez mejor; día a día. Por tanto, cuanto más productivos seamos, más podremos innovar.

Otro gran beneficio es la confianza en uno mismo. Bernice Milburn Moore publicó un artículo titulado "Confianza en uno mismo por destreza". Ella habla de cómo la destreza aumenta la confianza en uno mismo, explicando la tendencia humana a sentirse mejor consigo mismo cuando se logra un objetivo. Todo, desde la realización de una tarea cotidiana en casa, hasta el cumplimiento de un hito en el trabajo puede aumentar la confianza en uno mismo. De ahí que un aumento de la productividad te permita ser más competente y tener más confianza en ti mismo. Por último, la productividad te ayuda a comprometerte con tu trabajo. Si tienes confianza en tus capacidades, querrás trabajar más y hacerlo mejor. Esta implicación y pasión por tu trabajo aumenta tu compromiso laboral y contribuye positivamente a tu micro productividad e incluso a la macro productividad en algunos casos. A lo largo de los años, los científicos e investigadores han publicado muchos artículos sobre la productividad y sus repercusiones. Pero no es necesario leerlos; los impactos hablan por sí mismos. Aumenta tu productividad durante un tiempo y verás cómo se transforma tu vida. Tendrás más energía, una mente más sana, relaciones interpersonales florecientes y, lo más importante, serás más feliz.

Los retos más Comunes para la productividad

Ahora que sabes qué es la productividad y porqué es tan importante, el siguiente paso en tu viaje es abordar los mayores obstáculos para mejorarla. Vamos a repasar estos obstáculos antes de las técnicas en sí, porque ninguna de las técnicas se mantendrá sin superar los siguientes obstáculos. Como guía para la productividad de un gran triunfador, es esencial manejar las tareas de forma sistemática.

DISTRACCIONES

¿Dónde trabajas? Los lugares de trabajo son intrínsecamente distractores. Hay un montón de gente alrededor haciendo ruido, ofreciéndote café y tratando de entablar una conversación. Así que esto no parece ser lo ideal. Las casas son totalmente informales y tienen innumerables distracciones. Elegir entre el tiempo de calidad con la familia y el trabajo es una decisión difícil, y muy a menudo, esta última se resiente. Entonces, ¿dónde se puede trabajar?

Además de la falta de lugares adecuados, todos tenemos dispositivos que exigen una atención constante. Desde las alertas de noticias hasta las notificaciones de las redes sociales y los mensajes de los amigos, de vez en cuando abres tu teléfono, sólo para terminar distraído por la siguiente media hora. En el mundo moderno, estarás rodeado de distracciones todo el tiempo; superarlas es el primer paso para ser productivo.

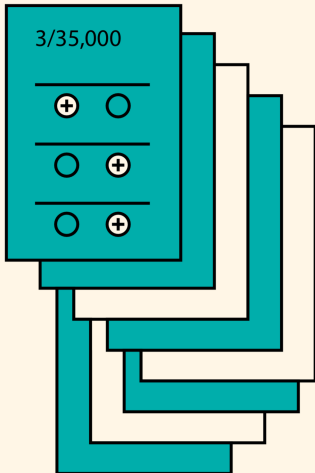
MOTIVOS PERSONALES

Siempre tendrás exigencias personales como las relaciones, las reuniones familiares, las tareas domésticas, el ejercicio físico, etc. La única forma de evitarlas es aislarse socialmentey pagar a alguien para que te haga las compras, y esa es realmente una idea tan absurda como parece. Así que la única solución viable es que encuentres un espacio para esas exigencias personales dentro de una rutina que también te permita trabajar; si esto te parece un reto, ¡déjame que te diga que realmente lo es!

FATIGA EN LAS DECISIONES

Obtener cifras exactas sobre el número de decisiones que se toman en un día es una tarea imposible. Sin embargo, podemos hacer estimaciones, y un investigador ha ubicado ese número en 35.000; es una cifra enorme, y tiene sentido. En tan sólo 24 horas, tomamos tantas decisiones: si salamos la comida o no, cuándo nos levantamos, cuándo nos dormimos, qué ropa nos ponemos, con quién hablamos, si caminamos

alrededor de la mesa del café por la derecha o por la izquierda, cuál medio de transporte utilizaremos o si más bien caminaremos e inclusive qué cuchara utilizar. Cada decisión que tomas requiere energía. Incluso las más inocentes se acumulan y te desgastan. A medida que las decisiones se acumulan, te cansas y es más probable que procrastines. Cada uno de los retos mencionados anteriormente han sido afrontados por mucha gente. Si puedes superarlos, te convertirás en una fuerza considerable. Porque, aunque estos obstáculos son difíciles de superar, no son imposibles de vencer. Mientras tengas las herramientas y técnicas adecuadas, podrás ser productivo.



Ideas generales para potenciar la productividad

Aumentar tu productividad conlleva una serie de beneficios. Pero para llegar al tesoro al final del arco iris, debes superar una serie de obstáculos. Tenemos cinco consejos, y cada uno es tan importante como el otro. Por separado, cada uno de ellos te ayudará a reducir a la mitad el tiempo que tardas en alcanzar los hitos. Pero si logras los cinco, podrás transformar por completo tu producción relevante.

Mientras aprendes sobre estos métodos para aumentar la productividad, aquí tienes algunas cosas que debes tomar en cuenta. Tu objetivo final debe ser completarlos trabajos. Los nuevos proyectos siempre llevan un tiempo de aprendizaje, pero al final se tornan más fáciles. Si ves que tu tarea sigue tomando el mismo tiempo que cuando empezaste el proyecto hace un mes,

necesitas un cambio de estrategia. Cualquier método de productividad que esté restringiendo tu camino no vale la pena: cámbialo. Además, ten en cuenta que un método que funcionó en el pasado no necesariamente funciona en el presente. Puede que se convierta en una carga mantenerlo, en cuyo caso tendrás que adaptarte a un sistema más sólido. Sé siempre flexible y nunca tengas miedo

de hacer un cambio. Recuerda que no estás casado con un método de productividad para siempre. Hay muchas otras opciones, como ya se ha indicado. Así que prueba todos estos métodos, o prueba algunos de ellos. Todos han demostrado su eficacia; sin embargo, tendrás que encontrar el perfecto para ti mediante ensayo y error.

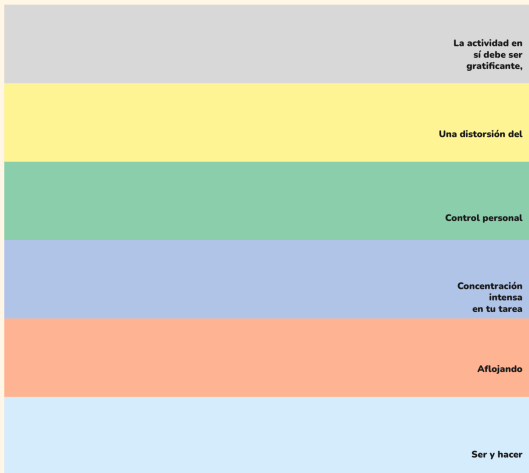
Estado de flujo

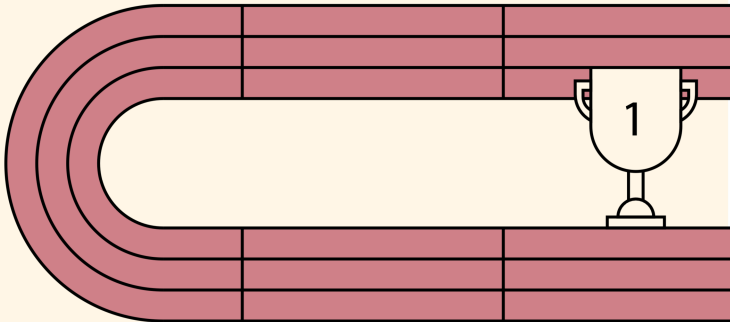
Empiezas a trabajar y, diez minutos después, cuando miras el reloj, te das cuenta de que en realidad ha pasado una hora. Tu mente estaba tan completamente absorta en el trabajo que no te has dado cuenta de que el tiempo pasaba como lo haces normalmente, y el trabajo que has hecho está muy bien logrado. Esta experiencia mágica se denomina "estado de flujo", y si alguna vez has pasado por uno, sabes que es la cima de la productividad. Durante estos espacios aparentemente liminales en los que el tiempo se detiene o

se mueve muy rápido, nunca se sabe realmente qué. En cualquier caso, trabajas a un ritmo inesperado completando tareas (que suelen ser eternas) en un tiempo récord. ¿Y si te dijéramos que puedes inducir esos momentos? ¿Y si pudieras aprovechar la productividad que actualmente sólo se te presenta en rachas cuando él lo decide, e invocarlo en cualquier momento? El estado de flujo se compone de seis partes, y una vez que las entiendas, podrás disfrutar de él en cualquier momento.

LOS SEIS COMPONENTES IMPORTANTES DE UN ESTADO DE FLUJO

ESTADO DEL FLUJO





Para lograr un estado de flujo, tendrás que cumplir algunas condiciones. En primer lugar, debe importarte la tarea. Si estás haciendo algo que no te guste o te apasione, es poco probable que te absorba lo suficiente como para perder la conciencia de ti mismo y deformar la realidad del tiempo. Necesitas un cierto empuje sin el cual el estado de flujo es imposible. La tarea también

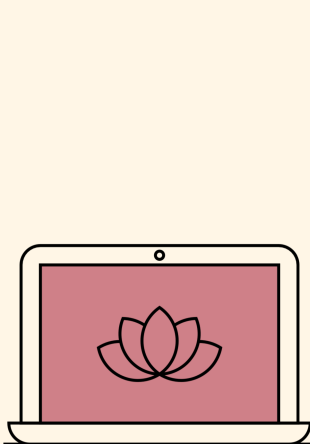
no puede ser ni demasiado fácil ni demasiado difícil. Si es demasiado fácil, te aburrirás, y si es demasiado difícil, estarás demasiado estresado para relajarte o concentrarte. Lo ideal es que la actividad en cuestión sea algo en lo que eres bueno. Y al realizarla, debe importarte el camino y no el destino. Desviar la atención a la meta final no ayudará. Como

un atleta; olvida la medalla y piensa en el juego. A la inversa, como orador público, sólo piensa en las palabras que pronuncies y no en cómo las recibirá el público. Sea cual sea la tarea que elijas, piensa por qué quieres hacerla. Combina esa motivación con un mínimo de distracciones y el estado de flujo llegará de forma natural.

CONSEJOS Y TRUCOS

Además de la guía anterior, hay algunas cosas adicionales que puedes hacer para entrar en el estado de flujo.





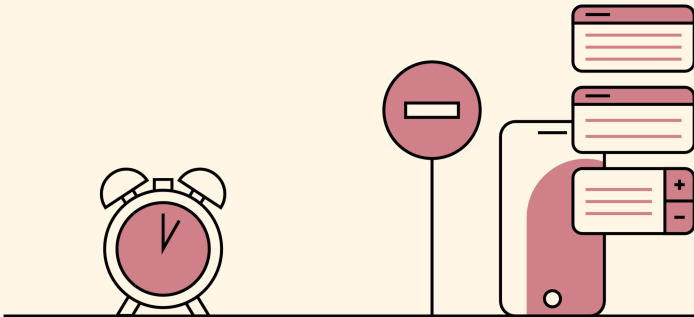
CREA UN RITUAL

Mientras te preparas para tu tarea, debes establecer un ritual. Elige ciertas actividades y hazlas todos los días antes de empezar tu trabajo. Esto puede ser un vídeo de acompañamiento de yoga, un pequeño paseo o una taza de té. No importa cuál sea el ritual específico, siempre y cuando lo hagas todos los días. Le dirá a tu cerebro que estás a punto de empezar y que debe prepararse.

ELIGE LA TAREA MÁS IMPORTANTE

Un estado de flujo es un punto en el que el trabajo duro se encuentra con la alegría y significado. Por lo tanto, requiere una cierta cantidad de energía mental. No puedes elegir un trabajo sencillo y esperar inducir un estado de flujo. Es, en cambio, más probable que entres en el flujo si eliges una tarea desafiante e importante. Ahora bien, desafío no significa multitarea. Si empiezas diferentes trabajos a la vez, serás incapaz de concentrarte y nunca alcanzarás el flujo. Céntrate en una tarea desafiante.





ELIGE LA HORA ADECUADA

Averigua a qué hora del día tu cerebro es más activo, productivo y creativo. Para mucha gente, la mañana después de un buen descanso nocturno

es el momento ideal. Sin embargo, algunos prefieren los traspasos largos. Identifica el mejor momento para ti y trabaja en ese tiempo. Te ayudará a obtener el máximo rendimiento.

ELIMINAR LAS INTERRUPTIONES

Apaga el teléfono y aléjate de los ambientes concurridos. Si trabajas con un portátil, prueba un bloqueador de sitios web para evitar todas las notificaciones y permitir que tu mente se pierda en el trabajo y así alcanzar el estado de flujo.

**CUATRO TIPOS
DIFERENTES DE
DESCANSO
ESBOZADOS EN EL
LIBRO "EL PODER
DEL DESCANSO:
POR QUÉ EL SUEÑO
POR SÍ SOLO
NO ES SUFICIENTE"**

*Descanso mental
(meditación)*

*Descanso social
(pasar tiempo con
los amigos)*

*Descanso espiritual
(apreciar la belleza de la
naturaleza a encontrar la
paz en la religión)*

*Descanso físico
(sueño)*

**UNA EXPLORACIÓN MÁS
PROFUNDA**

Para comprender mejor qué es lo que desencadena un estado de flujo, hay que conocer los cuatro tipos de descanso que se describen en el libro "The Power of Rest: Why Sleep Alone is Not Enough" del Dr. Matthew Edlund. El autor

trata con gran detalle el descanso mental (meditación), el descanso social (pasar tiempo con los amigos), el descanso espiritual (apreciar la belleza de la naturaleza o encontrar la paz en la religión) y el descanso físico (dormir). El libro no habla del estado de flujo en sí, pero creemos que es un elemento esencial como

fuentes de apoyo para esta guía de productividad para los grandes triunfadores. El estado de flujo requiere paz interior. Sin ella, no podrás inducir el estado por mucho que lo intentes. Los cuatro tipos de descanso del libro te garantizan

esta paz atendiendo a las necesidades de tu mente, cuerpo y espíritu. Infunden una sensación de calma que no encontrarás en ningún otro sitio. Cubre estas cuatro necesidades y estarás en un estado ideal para lograr el flujo creativo durante más tiempo y con más frecuencia.

Trabajo profundo

El segundo método para aumentar la productividad es el trabajo profundo. En pocas palabras, este concepto se refiere al trabajo realizado en estados de profunda concentración. ¿Cómo se consigue ese ambiente? Elimina todas las distracciones y dedícate 100% a tu trabajo. Hacerlo te ayuda a mejorar tus habilidades, duplicar o incluso triplicar tu rendimiento y crear valor adicional. Contrario a esto, el trabajo superficial no es exigente, puede completarse mientras se está distraído y, en líneas generales, no tiene mucho valor. Teniendo en cuenta esta comparación, puede que el trabajo profundo te parezca mejor. Pero necesitas una mezcla de ambos para obtener la máxima productividad, y para que llegues a la posición en la que tengas el control sobre el tipo de trabajo que estás haciendo no es nada fácil. Requiere esfuerzo de tu parte, pero te convertirás en poco tiempo en un maestro con esta guía. Pero antes de entrar en los detalles de cómo puedes empezar a trabajar en profundidad, tenemos que aclarar un error común. Este proceso no pretende ser un aburrimiento o algo que te dé pavor al pensar en ello.

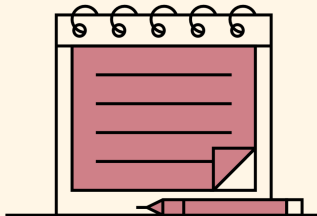
Se supone que debes disfrutarlo, y eso sólo ocurre si estás súper metido en tu proyecto. Al igual que el estado de flujo, si intentas forzarte a hacer una tarea que detestas, no funcionará. Así que elige siempre un proyecto que te interese de verdad y que quieras completar. Ahora vamos a hablar de cómo se puede empezar a trabajar en profundidad. El proceso depende totalmente de donde te encuentres. Si trabajas en una oficina, busca una habitación o espacio vacío y aíslate al máximo. Por ejemplo, apaga el teléfono, ponte los auriculares, bloquea el tiempo en tu agenda, dile a tus compañeros que no te molesten, etc. Toma todas las medidas posibles para asegurarte de que toda tu atención está reservada al trabajo. Los detalles cambiarán si trabajas en casa o en casa de un amigo, pero ya entiendes la idea. La siguiente sección es crucial para un trabajo en profundidad eficaz. Estas técnicas garantizan que aproveches al máximo el tiempo que asignas a tu proyecto.

MEJORES PRÁCTICAS DE TRABAJO EN PROFUNDIDAD

El primer consejo para seguir trabajando como un profesional es entender cómo trabajas. Cada persona es diferente y se adapta mejor a una filosofía de profundidad diferente. Identifica la que mejor se adapte a ti y a tu estilo de vida. La teoría monástica exige la eliminación permanente de todos las distracciones: nada de teléfonos, correos electrónicos ni comunicaciones de ningún tipo. Si no puedes aislarte del todo, entonces estudia la filosofía bimodal. Divides tu tiempo entre periodos de trabajo profundo y superficial, en los que un periodo dura unos días o semanas. Requiere menos compromiso que la primera opción, pero sigue estando en el lado fuerte. Una versión atenuada se llama filosofía rítmica y se caracteriza por pequeñas dosis diarias de trabajo profundo. Luego está la filosofía periodística en la que se pasa al trabajo profundo siempre que aparezca el tiempo libre. A menos que seas un profesor académico o estés escribiendo un libro, la filosofía rítmica es la opción más realista, especialmente para los principiantes.

PLANIFICA TU TIEMPO

Una vez que hayas elegido tu filosofía, coge papel y lápiz o una hoja de cálculo digital y planifica tus días. Piensa en qué momento del día eres más creativo y destínalo a tu sesión. A continuación, divide tus otras tareas diarias en torno a ella.



DECIDIR LO QUE QUIERES

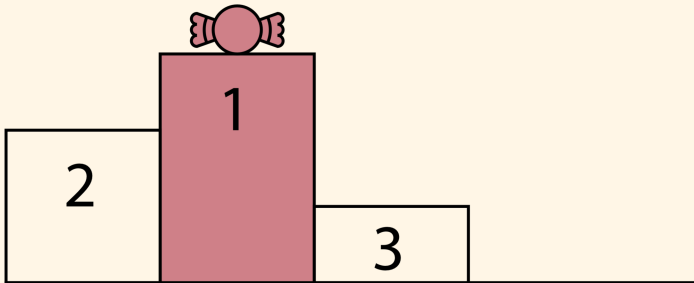
Identifica lo que significa el éxito para ti. ¿Qué hito necesitas superar para que consideres tu día como productivo? ¿Qué debe conseguir? El trabajo en profundidad no es sólo para los premios Nobel produciendo "obras profundas". La definición de éxito varía, y debes determinar lo que significa

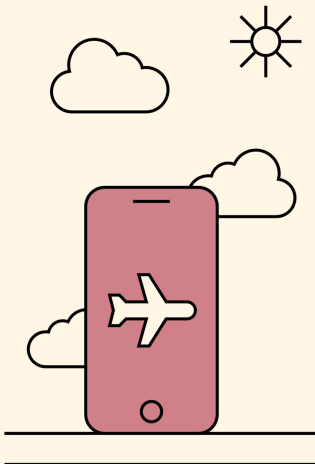
para ti. A continuación, fija unos plazos exigentes para cumplir tu objetivo y comprométete con ellos. A nuestros cerebros les encantan los buenos retos, y ésta es la mejor manera de dárselos. Cuanto mayor sea el reto, mayor será la recompensa, y puede que identifiques dónde puedes mejorar tu flujo de trabajo.

ESTABLECE LOS RITUALES

A diferencia del estado de flujo, no necesitas un ritual para el momento previo a empezar a trabajar. En cambio, el trabajo en sí debe seguir un patrón. Antes de comenzar tu proyecto, decide dónde vas a trabajar y durante cuánto tiempo y luego sigue lo que hayas decidido durante todo el proceso. Puedes cambiar el periodo de

tiempo que trabajas. Prueba a trabajar en profundidad durante bloques de tiempo similares dos o tres veces por semana. Puedes empezar con segmentos de una o dos horas al día y luego ir aumentando gradualmente los tiempos y su frecuencia.





NO ESTAR DISPONIBLE

Identificar y controlar tus distracciones es un elemento esencial del trabajo en profundidad. La mayor distracción hoy en día es la comunicación, ya sea de colegas en la oficina, o de amigos y familiares en casa, o incluso sólo con el teléfono, la comunicación ocupa mucho tiempo. Una vez que se ha perdido la concentración, recuperarla es más difícil que la propia tarea en sí.

Así que toda la comunicación fuera de tu espacio de trabajo profundo debe esperar hasta que termines tu trabajo.

Tendrás que ser implacable si quieres reservar toda tu atención para la tarea, y una de las formas más fáciles de hacerlo es dejar de estar disponible en todas las plataformas. Desde silenciar las comunicaciones de la oficina hasta cerrar la sesión de tu correo electrónico y eliminar las aplicaciones de las redes sociales, apaga todo.

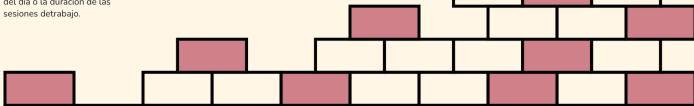
Sólo cuando te hayas entrenado para reconocer tus tendencias de distracción es que podrás sacar el máximo partido al trabajo en profundidad. Establece límites para la actividad en las redes sociales y pierde el menor tiempo posible.

REALMENTE DETENERSE

La única manera de mantener la productividad, a largo plazo, es si estableces unos parámetros de trabajo claros. Decide cuándo vas a empezar y terminar tu sesión de trabajo profundo y ciñete a esas pautas. Además, asegúrate de terminar el trabajo profundo en un lugar cómodo para poder retomarlo en la siguiente sesión sin ningún estrés innecesario.

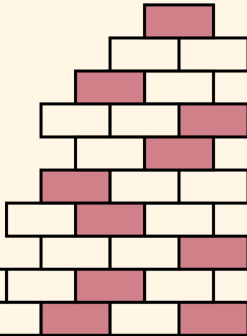
ANALIZA TU PROGRESO

¿Comenzaste y terminaste cuando dijiste que lo harías? ¿Cumpliste los objetivos que te propusiste? ¿O te has esforzado en ambas cosas? Haz una retrospectiva de tu sesión de trabajo profundo y evalúala objetivamente. Haz un seguimiento de cómo has invertido tu tiempo y lleva una cuenta de cuántas horas de trabajo profundo has invertido para saborear una sensación de progreso y presión productiva. Establecer hitos semanales es una gran idea para continuar trabajando a una tasa establecida. El trabajo profundo tiene el potencial de transformar tu productividad y convertirte en un gran triunfador, pero no obtendrás ningún beneficio si no lo haces bien. Así que, para asegurarte de que le sacas el máximo provecho posible, revisa tu rendimiento con regularidad y haz los cambios que consideres necesarios, como cambiar la hora del día o la duración de las sesiones de trabajo.



ENRIQUECE TU TIEMPO DE INACTIVIDAD

Equilibra las jornadas largas de trabajo profundo con la relajación. Haz un esfuerzo activo para obtener más de tu tiempo de inactividad, optando por experiencias de calidad y atractivas en lugar de una navegación en la web sin sentido. Si tu tiempo de inactividad es gratificante, dejarás de verlo como una distracción, y en cambio, será un periodo de relajación requerido. Sea cual sea la actividad que elijas, asegúrate de que sea algo que te guste y que estés plenamente allí en el momento en que la realizas. Te tranquilizará y te devolverá la energía, lo que te dará una ventaja a la hora de trabajar en profundidad.



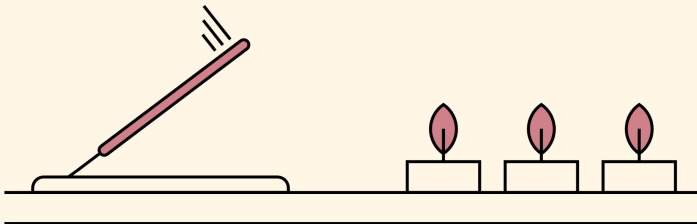
Meditación

No hacer nada por sólo 10 a 20 minutos al día puede obrar maravillas en tu productividad. La meditación es la mejor de las "no hacer nada". Te refresca, te ayuda a reconocer y comprender tu entorno, a afrontar el estrés y a mejorar la comunicación. La utilizan actores, artistas, profesores, ingenieros e innovadores como puerta de entrada a la creatividad y a la productividad.

24 horas

10 minutos





Entre los retos a la productividad de los que hemos hablado antes en esta guía, el estrés y la falta de concentración destacan como enormes obstáculos. Aumentan la cantidad de tiempo que dedicas a una tarea y reducen muchísimo su calidad. Pero la meditación puede arreglar esto. Aumenta la concentración al desconectar las distracciones y libera el estrés en todo el cuerpo. Si se practica con regularidad, se ahorra un tiempo vital que puede dedicarse a trabajar más y mejor. Una dosis diaria de meditación también te llena de energía,

lo que garantiza que no caigas víctima de la fatiga ni te canses fácilmente. Si se hace bien, esta práctica puede sustituir a las rutinas de ejercicio para las que no te quede tiempo o energía para realizar. También mejora la conciencia corporal y la interocepción, que ya sabes que son excelentes para mejorar la productividad. La atención plena es un elemento esencial de la meditación y puede ayudarte a hacer maravillas. Aprenderás a desintoxicarte y a dejar ir las cosas no esenciales. Al dedicar menos tiempo a actividades que te hacen perder el tiempo, podrás liberar más

tiempo en tu calendario para sesiones de trabajo en profundidad y, portanto, aumentar la productividad. La meditación promueve la paz interior, lo que te ayuda de dos formas. En primer lugar, tendrás la cabeza despejada y ocurrirán menos distracciones. Tu mente no correrá en diferentes direcciones tan pronto como empieces a trabajar como normalmente lo haría. En su lugar, será capaz de concentrarse en una sola tarea. En segundo lugar, esta paz aumenta la felicidad y, a su vez, la motivación. En un mundo en el que te sientes bien contigo mismo, es probable que tengas más

confianza y fe en ti mismo. Estos valores se traducen en motivación y productividad. Por último, la meditación es una actividad que invita a la reflexión. Por eso, si se realiza con regularidad, puede ayudarte a obtener nuevas perspectivas sobre la vida y sobre actividades a las cuales te deberías dedicar; las nuevas perspectivas ayudan a la resolución de problemas y reducen aún más el estrés porque llegas a ver que hay otras opciones.

Respiración

Cuando se trabaja en un proyecto, es fácil dejarse absorber por el trabajo y olvidarse de respirar. Nos sucede a los mejores porque es difícil concentrarse en otra cosa cuando se está estresado. Estas situaciones tienen dos características: la respiración superficial y los jadeos cortos. Ambas afectan a tu eficiencia, al disfrute de tu tarea y, por tanto, a tu productividad. Nuestro tercer método para aumentar la productividad se ocupa precisamente de estas situaciones. Las técnicas de respiración te ayudan a controlar tu cuerpo y a conectar con la tierra. Te mantienen centrado y en paz mientras trabajas. Por lo tanto, son un ingrediente esencial para mejorar tu rendimiento laboral. Hemos probado varias rutinas, y hay tres que destacan.

RESPIRAR LAS GANAS

Seguramente habrás oído decir a la gente "resiste el impulso de dejar tu trabajo" o "empuja y sigue trabajando". A pesar de ser grandes ideas, es más fácil decirlo que hacerlo. Y los consejos prácticos sobre cómo hacerlo no se encuentran con frecuencia, así que te lo vamos a dar.

El impulso de dejar tu trabajo se llama procrastinación, y típicamente, va de la mano de pensamientos incómodos y emociones, como la ira y la ansiedad. Así que, para evitar enfrentarnos a estas emociones, dejamos el proyecto en el que estamos trabajando por una actividad más agradable. Pero hacer esto reduce la productividad y el rendimiento del trabajo.

Hemos comprobado que lo que se necesita en estas situaciones es plantarte.

En lugar de apartarte de tu tarea y recurrir a videojuegos o mandar un mensaje a un amigo, mantente centrado en lo que estás haciendo. Respira profunda y completamente hasta que desaparezca la necesidad de levantarte e irte. ¿Suena sencillo? Sí, porque realmente lo es. Si empiezas a sentirte ansioso cuando estés trabajando, simplemente respira lenta y profundamente hasta que la ansiedad se disipe. La ciencia que subyace a la respiración durante los periodos de malestar ha sido explorada por la Dra. Miriam Adahan. Como psicoterapeuta clínica especializada en ayudar a la gente a sanar, tiene una visión crítica de los diversos métodos que pueden ponerte en el camino de la mejora de ti mismo. En uno de sus muchos libros, escribe: "cuando sigues respirando con calma o moviéndote con propósito, tus músculos enseñarán a tu cerebro que no hay ningún peligro real".

CONCÉNTRATE EN TU RESPIRACIÓN

Concentrarte en la respiración evita que la mente se desvíe y permite mantener los pies sobre la tierra. Los meditadores zen la utilizan para meditar, pero también funciona muy bien para las personas que intentan concentrarse en su trabajo; es una gran herramienta para hacer frente a la distracción. Cuando piensas activamente en tu respiración, devuelves tu atención al aquí y al ahora y a la tarea que estás realizando.

Los profesores de meditación atribuyen la eficacia de este método a un concepto bastante similar al de la interocepción. Siempre que centres tu atención sobre lo que está ocurriendo en tu cuerpo, tu conciencia se asentará automáticamente en el presente. Piénsalo: si te pedimos que cuentes tus respiraciones, probablemente no pensarás en el próximo partido de fútbol, en una respuesta al comentario sarcástico que ha hecho tu compañero de trabajo, o a la ropa que vas a llevar mañana. Cuando tu mente se centra por completo en el ahora, los recuerdos, las preocupaciones, y las anticipaciones se desvanecen en el fondo.

NOTA CÓMO RESTRINGES TU RESPIRACIÓN

Si alguna vez te sientes tenso mientras trabajas, fíjate inmediatamente en cómo estás respirando. Lo más frecuente es que respires de forma superficial y rápida. Tómate un momento para aflojar los músculos, recostarte en la silla y desestresarte. Si realizas esta actividad con regularidad, te darás cuenta de que a menudo apenas respiras. Y no es culpa tuya: los entornos de trabajo son estresantes y exigentes.

Esta técnica de respiración requiere que se controle el cuerpo periódicamente para poder ralentizar y profundizar tus respiraciones cuando sea necesario. Trabajar será más fácil y satisfactorio si respiras bien. Si no lo haces, tu cuerpo se tensará, se preocupará e incluso sufrirá dolores físicos en ocasiones.

Nootropics

Lo hemos dicho antes y lo volveremos a decir: la productividad es inseparable de la concentración. Si tu concentración se pierde, la calidad de tu trabajo disminuye, y la productividad se va al traste. Así que el objetivo principal del estado de flujo, el trabajo profundo, la meditación y la respiración es aumentarla hasta donde sea posible.

¿Qué hace que los nootrópicos sean especiales? Van un paso más allá de estos métodos y cuestionan las limitaciones de lo que es posible.

Aunque cada una de las técnicas aumentará drásticamente los niveles de productividad, estas no pueden ayudarte a evitar la pérdida de energía y el cansancio. Al final te agotarás, y estos métodos no pueden impedirlo. Pero ahí es donde destacan los nootrópicos; te ayudan a mantenerse alerta y a mantener tu impulso durante más tiempo sin perder su flujo al final del día. Prolongan tus periodos de creatividad y te llevan al límite, lo que los convierte en fundamentales en tiempos en los que

tienes tareas desafiantes o plazos cortos de entrega. Tomar nootrópicos permite mantener la concentración durante las largas horas de oficina al aumentar el poder cognitivo, el cual te ayuda a maximizar tu creatividad, la resolución de problemas y las habilidades para el pensamiento crítico. En consecuencia, notarás que siempre que utilices nootrópicos realizarás un trabajo de máxima calidad cada vez que te sientes en tu escritorio. Cuando se toman como parte

de una dieta equilibrada y un estilo de vida saludable, los adaptógenos naturales pero potentes dentro de los grupos de nootrópicos personalizados, tienen el poder de mejorar drásticamente tanto tu concentración como tus posibilidades de éxito. Hay bastantes nutracéuticos que puedes utilizar para mejorar la concentración y, por tanto, la productividad. Al revisar cada uno de ellos, podrás elegir el más adecuado para evitar que tu mente divague

L-TEANINA (TÉ VERDE)

El té verde se promociona como una bebida saludable para personas de todas las edades. ¿Pero sabías que es una fuente natural de L-teanina? Sus efectos neuro protectores, que restauran y regeneran las células nerviosas, dan a tu mente un empujón extra cada vez que lo tomas. Los estudios han demostrado que este aminoácido aumenta tu capacidad de pensar y procesar información, mejora el sueño, y relaja a los enfermos de ansiedad. Además, hasta el 5% del peso del té verde es sólo cafeína, que se ha demostrado, a través de diversos estudios y experimentos, que mejora el estado de ánimo, el estado de alerta y la cognición.



El psicofarmacólogo Andrew Scholey dijo en una ocasión que el té es calmante, pero a la vez alerta, y esa es la mejor manera de describir el impacto del té verde. El efecto calmante te ayuda a enraizarte para el trabajo duro, mientras que el efecto de alerta te ayuda a mantenerte activo y con energía. Ambos contribuyen a aumentar tu productividad y a que alcances todo tu potencial. Por lo tanto, el té verde es un todoterreno y uno de los mejores nootrópicos disponibles.

GUARANÁ

El guaraná es un extracto que se encuentra en la *Paullinia Cupana*, una planta rica en cafeína originaria del Amazonas. Los habitantes de la región lo han utilizado como potenciador de la energía durante décadas, y recientemente se ha convertido en un ingrediente popular en las bebidas energéticas. Además de la alta concentración de café, el guaraná también modifica la función cognitiva de forma similar a la L-teanina en el té verde. Cualquiera que consuma el extracto se vuelve más alerta y atento. Para explorar a fondo el alcance de la influencia del Guaraná, los investigadores han llevado a cabo estudios que exploran el rendimiento de sus sujetos en pruebas cognitivas relacionadas con la memoria y la atención, y los resultados son sorprendentes. Los participantes obtuvieron resultados mucho mejores con el guaraná que sin él, lo que demuestra que el guaraná puede, consecuentemente, aumentar la concentración y la productividad.

Estos beneficios están relacionados con dos cosas: en primer lugar, el alto nivel de cafeína y, en segundo lugar, compuestos como saponinas, polifenoles y metilxantinas. Todo lo que se necesita saber sobre estos últimos es que obran maravillas para la función cognitiva cuando los tomas. Piensa en ellos como en la cafeína, pero mucho más potente. El impacto de estos ingredientes estimulantes y de concentración de la atención te asegurará que te mantengas alerta durante todo el proyecto y lo lleves a cabo. Incluso si tienes varias tareas desafiantes en un día, el guaraná te ayudará a superarlas todas.



GINSENG PANAX

Durante siglos, la medicina tradicional coreana y china ha utilizado el ginseng panax para tratar diversas dolencias. Sin embargo, el secreto ha salido a la luz; nosotros lo conocemos, y ahora, tú también lo conoces. Esta potente ayuda cognitiva puede mejorar significativamente tu capacidad de concentración, y es el nootrópico ideal para los trabajadores comprometidos, pero poco centrados. Las investigaciones muestran que el ginseng panax tiene efectos antifatiga, y los científicos han planteado la hipótesis de que esta característica es la razón por la que beneficia la función cognitiva. Pero no sólo mejora el rendimiento mental y la concentración.



Va un paso más allá y potencia la memoria también, lo que te da una ventaja sobre tus compañeros a la hora de aumentar la productividad.

Si el ginseng panax se utiliza regularmente, proporciona una dosis constante de energía que no se agota hasta el final del día. No es necesario tomar este nootrópico justo antes de empezar la tarea. En lugar de esto, si lo tomas al principio del día, puedes estar seguro de que podrás trabajar con la máxima productividad en cualquier momento del día. El número de horas que dediques o la dificultad de la tarea no te cansarán como lo harían usualmente.

RHODIOLA ROSEA

Puede que no hayas oído hablar de la Rhodiola Rosea, pero es probable que sí la conozcas. La mayoría de la gente la llama rodiola, rosa polar, raíz rosada, raíz ártica o raíz dorada; estos son los nombres más populares. Siguiendo con nuestro viaje por el mundo, este nootrópico se puede encontrar en Rusia y Escandinavia, donde se utiliza para tratar la ansiedad. Para probar sus propiedades, los estudios han comparado la rhodiola con las medicinas antidepresivas. Utilizaron el Zoloft (sertralina) y descubrieron que tenía muchas propiedades similares: el nootrópico, de hecho, te ayuda con la depresión.

Además, el estudio descubrió que tiene menos efectos secundarios, por lo que es más tolerable.

Puede que pienses: "¿por qué es esto relevante para mí?". Si quieres convertirte en un gran triunfador y aumentar tu rendimiento relevante, tienes que asegurarte de que tu mentegoza de buena salud. Enfrentarse a dolencias comunes y a limitaciones de la creatividad, como la ansiedad y la depresión, te permitirán llegar muy lejos.

Además, la procrastinación, un obstáculo común para el éxito, a menudo trae consigo emociones negativas que deben ser tratadas frontalmente.



Transforma tu estrés en éxito

Fijar un objetivo con pasión es fácil, pero llevarlo a cabo siempre es complicado. Los sentimientos de estrés y ansiedad no tardan en aflorar y, una vez que lo hacen, sólo unos pocos tienen lo necesario para superarlos. Con este método, puedes convertirte en una de esas personas. Puedes convertir tu ansiedad en concentración y tu procrastinación en productividad aprendiendo algunos pasos que son componentes vitales en la ecuación del éxito. Porque, aunque el progreso y los logros son subjetivos para la persona en consideración, hay algunos factores generales sobre los que todo el mundo debe basarse. Conocer cómo funciona esta transformación es uno de esos elementos.

ANHELO DE ÉXITO

El primer paso es desarrollar un profundo deseo de completar tu objetivo. Si tu pasión es hueca o superficial, las emociones negativas te desgastarán inmediatamente. La única manera de superar estos obstáculos es tener un verdadero deseo de conseguir tu objetivo. Si realmente quieres completar una tarea, tu mente adquiere la fuerza para perseverar. Sin embargo, si ocurre lo contrario, y no anhelas el éxito en lo más profundo, empujar a través de estas emociones te parecerá, en cierto nivel, inútil, y no serás capaz de hacerlo. Así que asegúrate de estar alimentado por la pasión, comprometido y dispuesto antes de comenzar tu camino.

ESTRÉS BUENO VS. MALO

A veces el estrés es bueno para ti. Puede empujarte a quedarte en el trabajo un poco más para alcanzar un hito o a estudiar más para salir bien en un examen. Los psicólogos lo denominan "eustrés"; "eu" es un prefijo griego que significa "bueno". ¿En qué ayuda esto? Un estrés bueno te da la fuerza necesaria para superar los obstáculos en el camino hacia convertirte en un gran triunfador; algo que la mayoría de la gente no tiene. Por ejemplo, es la emoción que sentirías al empezar una tarea difícil y darte cuenta de que tienes mucho trabajo por delante. Te dota de la fuerza de voluntad necesaria para terminar tu trabajo y te hace responsable si te descuidas. Pero aumentar la productividad es sólo la punta del iceberg cuando hablamos de beneficios. En cambio, el estrés malo hace todo lo contrario. Te quita el control sobre tu vida, te empuja a un espacio mental negativo, te quita la pasión por el trabajo y reduce tu productividad. Si no

la afrontas, esta emoción puede llegar a ser incluso debilitante y arruinar por completo tus posibilidades de éxito. Entonces, ¿cómo evitar esto último? Utiliza la interocepción y averigua qué está pasando dentro de tu cuerpo. Si crees que el estrés que sientes te está perjudicando más que beneficiando, tienes que enfrentarte a esas emociones. No puedes esconder tus sentimientos; si te escondes, te conducirá a un camino autodestructivo y cualquier persona exitosa te dirá que no es ahí donde tú quieres estar. No podrás construirte a ti mismo, asegurar tu futuro o ser productivo si el estrés malo te arrastra constantemente. Si tus sesiones de interocepción te dicen que el estrés al que te enfrentas te está perjudicando, tendrás que utilizar los métodos de meditación y las técnicas de respiración antes descritas. Sin embargo, si es lo contrario, ¡enhorabuena!, estás en camino de conseguir tus objetivos

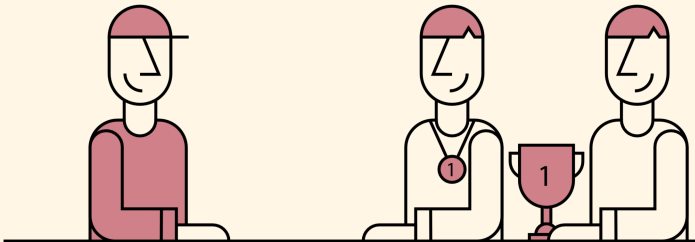
RODEARSE DE HISTORIAS DE

Una vez que sepas que completar tu objetivo es importante para ti y si tu estrés es del bueno o del malo, puedes dar el siguiente paso: rodearte de personas con grandes logros. Colócate entre las personas que han logrado los objetivos que se ha propuesto alcanzar. Hacerlo te ayudará a afianzar la realidad de tus

objetivos y recordarte que pueden ser ejecutados. Esto es importante porque una gran parte de tu estrés probablemente provenga del miedo a no ser capaz de llegar a la meta. Saber que otras personas ya lo han hecho puede empujarte a confiar que tú también puedes lograrlo.

Piensa en tu objetivo como si se tratara de hacer puentismo. Es más probable que des el salto si la gente que te rodea lo ha hecho y lo ha disfrutado. Así que rodéate de las personas que aspiras a ser y deja que su energía te contagie. Una ventaja adicional de esta actividad es que puedes hacer muchas preguntas. No sólo

las respuestas te guiarán, pero te aliviarán gran parte de tu estrés. Podrás aclarar las cosas que te resultan confusas y llegar a tu objetivo final más rápido de lo que lo hubieras hecho de otro modo; de forma similar a lo que hace esta guía de productividad para grandes triunfadores. El tercer paso mata dos pájaros de un tiro, y es vital para tu éxito.

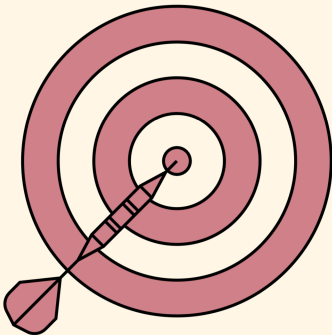


IDENTIFICAR LO INCONTROLABLE

Todo lo que tiene que ver con tu pasado es inmutable. Es historia. Cualquier decisión que hayas tomado que haya obstaculizado tu progreso, cualquier contacto que hayas perdido y que podría haberte dado los recursos que necesitas para completar una tarea, o cualquier cosa similar, quedó grabado en piedra. Rememorar sólo hace perder tiempo y una energía preciada y disminuye tu productividad. Centra tu atención en el futuro y en las cosas que puedes cambiar. Por ejemplo, puedes controlar tus pensamientos y las acciones que realizas ahora mismo. Concéntrate en ellos y verás cómo aumenta enormemente tu productividad. Si dedicas tiempo a cosas sobre las que no puedes incidir, estarás perdiendo el tiempo. Pero centrarte en las cosas que puedes cambiar te ayudará a completar las tareas y acercarte al éxito. Vuelve a la definición de productividad y léela de nuevo. Quieres un "resultado relevante", no cualquier resultado. Aceptar lo inmutable y mejorar lo cambiante es la única manera de conseguirlo.

EVITAR LO INACEPTABLE

Lo último que debes hacer para convertir tu estrés en éxito es alejarte de las situaciones tóxicas. Identifica comportamientos, personas y entornos intolerables, y aléjate de ellos. Llegar a ser productivo requiere zen: necesitas paz, concentración y una mente clara. Hay que eliminar todo lo que se interponga en tu camino. Sino es así, no serás capaz de conseguir la producción relevante necesaria para llegar a ser notable.



Haz que el movimiento y el ejercicio formen parte de tus rutinas diarias

Hemos mencionado que el ejercicio físico ayuda a mantener un buen estado de ánimo y una mente sana. Sin embargo, ¿sabías que también mejora drásticamente tu productividad? La ciencia que subyace al concepto es sencilla. Cuando el ritmo cardíaco aumenta, el corazón bombea más sangre a los músculos del cuerpo, especialmente al cerebro. Esto hace que tu mente reciba más oxígeno y

proteína, manteniendo sanas las neuronas (los bloques de construcción del cerebro). También fomentas el crecimiento de nuevas neuronas. Además, al hacer ejercicio se liberan las hormonas dopamina y endorfina. Estas hormonas de la felicidad mejoran el estado de ánimo y reducen el estrés. Y como ambas cosas son fundamentales para mejorar la productividad, hacer ejercicio es vital para tu éxito.

¿CÓMO MEJORA EL EJERCICIO MI PRODUCTIVIDAD?

24 horas

30 minutos



MEJORA LA CONCENTRACIÓN

Muchos estudios han demostrado que 30 minutos habituales de ejercicios aeróbicos mejoran la capacidad de atención. Pero, ¿qué significa esto para ti? Como eres alguien que busca mejorar

tus niveles de productividad, tú quieres aumentar el tiempo dedicado a conseguir resultados relevantes y disminuir el tiempo dedicado a procrastinar o el tiempo perdido por falta de concentración.

Una mayor capacidad de atención te ayuda a hacer ambas cosas. Dedicar 30 minutos al día te ayudará a ahorrar mucho tiempo que de otro modo hubieras

desperdiciado. En general, realizar esta actividad no laboral te ayudará a realizar más actividades relacionadas con el trabajo, por lo que aumentará tu productividad.

AUMENTA LA MEMORIA

El hipocampo es la parte del cerebro que controla la memoria, el aprendizaje y otras funciones relacionadas. Al hacer ejercicio, se pone en forma y retiene la información más fácilmente. Por eso, algunas personas estudian mientras caminan o pasean. Los científicos alemanes han demostrado recientemente la existencia de este beneficio al realizar un estudio en el que analizaron la capacidad de aprendizaje de idiomas de sus sujetos mientras caminaban o iban en bicicleta en comparación con los que estaban sentados. Sus resultados fueron fascinantes y demostraron que hacer ejercicio aumenta la memoria de forma espectacular. Esto es relevante para ti porque si puedes aprender cosas más rápido y recordar más conceptos, aumentará la cantidad de trabajo que puedes completar. Por ejemplo, si estás escribiendo un informe, terminarás más rápido si no tienes que volver a comprobar los hechos y las teorías a cada rato. También recordarás las tareas que tienes que realizar y estarás siempre al día.



POTENCIA LA CREATIVIDAD

Los psicólogos en Estados Unidos han descubierto que caminar en un parque o en una cinta de correr estimula el pensamiento divergente. Esto se refiere al pensamiento creativo responsable de la aparición de ideas innovadoras. Mejorar esta función cerebral te ayudará a trabajar de forma más inteligente. Porque cuando te enfrentes a un obstáculo, serás el responsable de generar soluciones. Las soluciones creativas son las mejores para ti porque deseas superarlo de la mejor manera y en forma más rápida. El ejercicio también aumenta la creatividad porque ayuda a dormir mejor. Cuando te esfuerzas durante el día, gastas tu energía y duermes bien por la noche. Un buen descanso nocturno le da a tu cerebro más vigor y mejora la función cerebral.





LOS MEJORES EJERCICIOS

Para obtener los mejores resultados y ser más productivo, utiliza uno de los siguientes tipos de ejercicio. Se ha demostrado científicamente que cada uno de ellos mejora la función cerebral relevante para ayudar a concentrarte y completar los objetivos.

CAMINAR

El simple hecho de caminar con regularidad puede mejorar tu creatividad. Los investigadores de La Universidad de Stanford realizaron varios experimentos relacionados con esto y descubrieron que algunos de sus participantes mejoraron la función cerebral, producto de caminar, hasta en un 81%.

Una colaboración entre expertos en deporte y psicología del Reino Unido ha demostrado que una caminata de 30 minutos durante el almuerzo te ayuda a combatir la fatiga y te recarga para el resto del día. Te hace estar alerta, menos estresado y te coloca en una posición ideal para potenciar el trabajo.

AERÓBICOS DE BAJA INTENSIDAD

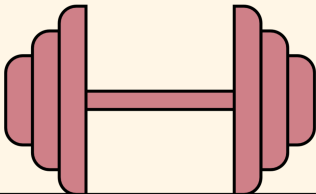
¿Sabías que no es necesario hacer ejercicios aeróbicos de alta intensidad y ponerse a sudar para estar sano? De hecho, lo opuesto es aún mejor, especialmente si tu objetivo es aumentar la

productividad. Lo primero es estupendo para perder peso, pero ese no es tu objetivo final. La fatiga que acompaña a esta pérdida de peso disminuye tu concentración y reduce la cantidad de trabajo que puedes completar.



ENTRENAMIENTO DE FUERZA

El entrenamiento de resistencia aumenta tu función cerebral y te coloca en la posición ideal para ser productivo. Apúntate a un gimnasio o comprar un par de pesas, una colchoneta y un vídeo de acompañamiento para hacer ejercicio en casa.



CONSEJOS EXTRA

El Colegio Americano de Medicina Deportiva dice que hay que hacer ejercicio durante al menos unos 10 minutos en cada serie. Además, se recomienda hacer ejercicio durante 30 minutos cinco días a la semana para lograr resultados óptimos. Tu objetivo final es mejorar la productividad, y la única manera de lograrlo a través del ejercicio es si te comprometes con esta actividad. Si no es así, no verás ningún impacto. Sé constante y tu estado de ánimo y tu energía se dispararán hacia el cielo. Elige un ejercicio que te guste. Dado que tendrá que ser habitual. Hacer un entrenamiento de resistencia si odias levantar pesas o hacer yoga si no puedes estar sentado no es sostenible. Es más probable que cumplas con tu horario si es algo que te hace ilusión en lugar de una actividad que luce como un trabajo.

*5 días a la semana
con 30 minutos de
ejercicio*

2 días de descanso

También es muy importante programar bien el ejercicio. Vas a estar trabajando duro durante todo el día, y lidiar con los desafíos comunes de la productividad va a ser difícil. Esto significa que estarás cansado al final del día y hacer ejercicio en ese momento no te ayudará. Intenta hacerlo por la mañana o a la hora del almuerzo. Son los períodos ideales para potenciar la función y el rendimiento del cerebro. Por último, haz siempre ejercicio antes de una reunión o prueba importante. Por ejemplo, usar tiempo para dar un paseo rápido antes de una conferencia te hará estar más ágil. Además, extiende este principio a los grandes períodos de trabajo, es decir, si tienes una tanda larga por la noche y te ves trabajando seguido durante horas, haz ejercicio antes de empezar y te irá mejor.

Otros métodos de productividad

El método Pomodoro

El método Pomodoro es un popular método de gestión del tiempo. Su amplio uso se atribuye a los numerosos beneficios que aporta; por ejemplo, ayuda a superar las distracciones, la hiperconcentración y completar cosas en jornadas cortas. ¿Cómo? Tomando muchos descansos cortos. Si tienes un trabajo ajetreado en el que se espera que produzcas grandes cantidades de trabajo, Pomodoro es una gran estrategia para ti. Reduciéndolo a la explicación más sencilla: haz descansos de cinco minutos después de trabajar durante veinticinco minutos. Puedes pensar que esta estrategia te hace perder tiempo y reduce tu productividad, pero no es así en lo absoluto. La biología evolutiva demuestra que nuestros cerebros no pueden concentrarse en una tarea durante mucho tiempo. Necesitan estar en un

estado constante de alerta y desviar toda tu atención a un proyecto se produce a costa de la conciencia. Por ejemplo, los estados de flujo se caracterizan por un cierto grado de pérdida de la conciencia propia, por lo que sólo duran alrededor de una hora antes de que el cerebro te ponga fin. Entonces, ¿cómo puedes mantener la concentración y al mismo tiempo dar cabida a los instintos de supervivencia de tu cuerpo? Elige una tarea, pon un temporizador de 25 minutos, trabaja en la tarea hasta que suene la alarma, tómate un breve descanso y vuelve a empezar. Después de cada cuatro ciclos, haz una pausa más larga. Durante los minutos 25, tienes que concentrarte completamente en tu trabajo. Utiliza el estado de flujo, el trabajo profundo o cualquiera de los métodos de productividad que te hemos dado. Si sigues distraído, prueba con una técnica de respiración para ganar control y centrarte para seguir trabajando. Puedes elegir el tiempo de la pausa larga; entre unos 15 a 30 minutos te dará tiempo suficiente para recuperar la energía y la concentración. Si es necesario, puedes aprovechar estas pausas para tomar un café o rellenar tu botella de agua.

Bloqueo del tiempo

La última técnica para aumentar la productividad que te ofrecemos en esta guía para alto emprendimiento en productividad es el bloqueo del tiempo. Todo lo que necesitas para este ejercicio es un calendario y 10 minutos. Utiliza tu calendario y asigna tiempo a tus tareas más importantes. Durante ese tiempo, sólo trabajas en lo que has decidido que es esencial. Tu calendario te guiará, y no perderás tiempo pensando en que es lo que tienes que hacer ahora.

Más que una herramienta de productividad, el bloqueo del tiempo es autoconciencia y disciplina. Es la capacidad de planificar de antemano tu día y luego cumplir con tus decisiones. El bloqueo del tiempo solo es eficaz si se simplifica el proceso y la forma más fácil de hacerlo es usar 10 minutos cada noche para planificar el día siguiente. Hacer que el bloqueo del tiempo forme parte de tu lista de tareas esenciales te mantendrá disciplinado y en el camino para lograr el máximo rendimiento de tu día.

La mayoría de los calendarios digitales vienen con tareas recurrentes, y éstas ayudan a bloquear el tiempo. Puedes utilizarlas para programar las tareas que debes hacer cada día. Por ejemplo, puedes sacar dos horas los lunes y los jueves para escribir o media hora de lunes a sábado para hacer ejercicio. El consejo más importante para bloquear el tiempo es conocer tus límites. No te pases de la raya porque nunca lo cumplirás. Si asocias esta actividad con

fracaso o ajustes constantes y puestas al día, nunca lo disfrutarás, y el bloqueo del tiempo no funcionará. Siendo realistas, no puedes trabajar diez horas seguidas, y no deberías intentar presionarte para hacerlo. Incluso en la improbable situación de que te excedas en la programación y completes las tareas, te quemarás. Simplemente no funcionará a largo plazo. De hecho, programa siempre más tiempo del que creas necesitar. Deja margen para los descansos a lo largo del día. Además, recuerda dejar tiempo para comer, ducharte, hacer tareas cotidianas, etc.

Otros consejos

Si intentas ser productivo, no hagas varias cosas a la vez. Mientras que las películas y los anuncios publicitarios siempre impulsan la idea de que hay que hacer muchas cosas a la vez para ser productivo y sacar el máximo provecho de tu día, esto simplemente no es cierto. Un estudio tras otro demuestra que las personas con éxito no realizan varias tareas a la vez, sino todo lo contrario. Se concentran en una sola tarea con extrema intensidad (trabajo profundo o estado de flujo) e ignoran la tentación (superar los obstáculos) de hacer cualquier otra cosa. Prioriza tus tareas y hazlas una a una por orden de importancia y sensibilidad temporal. Conseguirás hacer más cosas si no te halan en cinco direcciones diferentes y solo tienes una cosa que hacer. Tu mente estará más despejada y, al centrarte en una sola tarea, sólo te preocuparás de ella en lugar de un abanico de proyectos. Otro consejo esencial es completar primero la tarea más amenazante. Tanto si estás en el liceo y priorizas el capítulo de trigonometría fácil sobre las preguntas de cálculo diferencial como si estás en el trabajo y antepones el trabajo de investigación al tedioso

informe, siempre estarás en desventaja. Tienes que esforzarte (utilizando técnicas de respiración y meditación) y terminarla tarea difícil. Mientras penda sobre tu cabeza, te distraerás con el estrés que provoca. Te sentirás atormentado por la culpa y nunca te concentrarás en la tarea que tienes entre manos. Esto perjudica tu salud mental y la calidad del trabajo que estás realizando. Además, completarás menos trabajo en el mismo tiempo en comparación a cuando haces primero la tarea estresante porque sólo esta última te permite concentrarte. El último consejo que te daremos es utilizar procesos por lotes. Si tienes tareas repetitivas cada día, agrúpalas. Piensa en esto y te darás cuenta de que tienes al menos una de las siguientes: contestar correos electrónicos, devolver llamadas, introducir datos o revisar informes, en lugar de interrumpir otras tareas y arruinar tu flujo para contestar un correo ahora y otro veinte minutos más tarde, separa el tiempo y utiliza este período para hacerlo. Según tus necesidades, puedes establecer dos, tres o cuatro veces al día para comprobar y responder a los correos electrónicos. Devuelve las llamadas a las 12:00 y luego a las 16:00.

Conclusión:

Crear un negocio de éxito, ascender en la escala profesional o estudiar una carrera requiere dedicación, tenacidad y, sobre todo, una concentración inquebrantable y una productividad máxima. Pero, ¿cómo se consiguen estas cualidades aparentemente inalcanzables? En primer lugar, necesitas ser consciente de ti mismo, y la única forma de avanzar es la interocepción, es decir, comprobar periódicamente el estado de tu cuerpo. En segundo lugar, reconoce todos los obstáculos que hay en tu camino para centrarte y lograr la productividad. Por último, encuentra el método o los métodos de aumento de la productividad adecuados para ti. Esta guía de productividad para personas de alto rendimiento cubre los tres pasos del proceso y es el único recurso que necesitarás para el camino.

En esta guía hemos tratado los aspectos básicos de la interocepción y los hemos desglosado en un concepto sencillo y fácil de entender. En cuanto al segundo paso, hay bastantes retos en el mundo moderno. Desde la fatiga por decisiones a las distracciones y a las razones personales, varios factores conducen a la procrastinación y a la pérdida de enfoque. Hay que lidiar con ellos y encontrar soluciones que mitiguen su daño en el mayor grado posible si se quiere obtener un resultado relevante. Si identificas que tu principal reto son las distracciones por culpa de los compañeros de trabajo ruidosos, tienes que buscar otro lugar para trabajar. Mueve tu cubículo u oficina, trabaja desde casa cuando tengas plazos de entrega ajustados o compra auriculares. Tu solución dependerá de la

situación específica, pero este paso te ayudará a encontrar uno rápidamente y te pondrá en el camino de convertirte en un gran triunfador. El último paso es, definitivamente, el más importante de tu viaje; sin embargo, depende por completo del éxito de los dos primeros, así que no puedes saltártelo. Los métodos generales para aumentar la productividad incluyen: el estado de flujo, el trabajo profundo, la meditación, la respiración, los nootrópicos, convertir el estrés en éxito, y el ejercicio. Cada uno de ellos añade una dimensión diferente a tu búsqueda de productividad y deberías probar cada uno de ellos, ya que nunca sabrás cuál te ayudará más si no los pruebas.

Mientras eliges un método de productividad general, utiliza los otros consejos de productividad: método Pomodoro y el bloqueo del tiempo para establecer sistemas eficientes y ágiles para tu trabajo. Estos establecerán un orden en tu proyecto y te darán un plan, lo cual es de gran ayuda para evitar el estrés, mantener la concentración y alcanzar los objetivos. Si puedes completar los tres pasos, verás cómo tu rendimiento se transforma frente a ti mismo. Creemos que puedes alcanzar tu máximo rendimiento y convertirte en un gran triunfador; tú también deberías hacerlo. Una vez que lo consigas, debes ser flexible con el método de productividad que utilizas para mantener su rendimiento y crecimiento. Si lo haces, conseguirás posicionarte como el mejor entre tus pares convirtiéndote en una gran fuerza a ser tomada en cuenta.