

Versión gratuita

# focus

**Un manifiesto por la simplicidad  
en la edad de la distracción**

**Leo Babauta**

# focus: acerca de

## acerca de focus

Este libro, *focus*, está escrito por Leo Babauta, el creador de *zen habits* y *mnmlist*.

Fue escrito públicamente, en línea, en pequeñas ráfagas con realimentación de lectores a través de todo el proceso de escritura. Hubiera sido mucho peor sin su maravillosa ayuda.

## dedicatorias

Este libro está dedicado a mi abuelo, Joe Murphy, que vivió una vida que me inspiró y cuya muerte ha dejado un vacío en mi vida... y a mi abuela, Marianne Murphy, a quien amo profundamente y cuya fortaleza y amabilidad siempre me ha marcado el camino.

## uncopyright

Todo el contenido de este libro es de dominio público. Por la presente renuncio a toda demanda de copyright en este trabajo; puede usarse o alterarse de cualquier manera sin necesidad de atribución o hacerme aviso. Aprecio, por supuesto, la atribución.

Para que quede claro, estoy dando permiso total para usar cualquier contenido de este sitio web, incluyendo los capítulos de mi libro, de cualquier manera que prefieras. Renuncio a mi copyright sobre este contenido.

Aunque no tengas ninguna obligación para hacerlo, agradecería si me das crédito por cualquier trabajo mío que uses e, idealmente, lo enlazaras al original. Si te apetece difundir una copia de este libro, puedes hacerlo sin ningún pago.

## uncopyright por la traducción al español

Traducción al español de Homo Minimus. <http://homominimus.com/>

Uncopyright por la traducción en los mismos términos que Leo Babauta por la versión gratuita de *focus*.

Asimismo, Homo Minimus aprecia si enlazas [a este vínculo](#) tu referencia de la traducción española de *focus* para descargarlo y leer su reseña.

Especial agradecimiento a Atilox; a Bernardo Munuera, de [Desóxido](#); a Alina; y a Luis José Sánchez, de [Mínimo](#), por los comentarios, correcciones y sugerencias a la traducción.

Homo Minimus agradece cualquier sugerencia adicional sobre la traducción al español o aviso de errores o erratas.

Podéis contactar con Homo Minimus en [homominimus@hotmail.com](mailto:homominimus@hotmail.com).

## Versión completa

Esta es la versión gratuita de este libro electrónico, que puede también encontrarse en [focusmanifesto.com](http://focusmanifesto.com). La versión completa del libro electrónico contiene capítulos adicionales:

1. creatividad y práctica del enfoque profundo
2. encontrando quietud y reflexión
3. cómo empezar cambios en un nivel más amplio
4. vence los cambios que te impiden centrarte, de Gail Brenner
5. cómo crear un espacio de trabajo minimalista para encontrar foco, de Everett Bogue
6. cómo tomarse un sabático digital, de Gwen Bell
7. lecciones de vida de los rituales del té, de Jesse Jacobs
8. dos maneras para centrarse en lo que importa, de Michael Bungay Stanier

Además, la versión completa contiene lecciones en video de cómo-hacer, entrevistas de audio con expertos y guías adicionales para ayudarte todavía más a aprender a centrarte.

Puedes conseguir la versión completa en [focusmanifesto.com](http://focusmanifesto.com).

# focus: tabla de contenidos

<b>sección i. dando un paso atrás</b>	<b>7</b>
1: introducción	8
2: la edad de la distracción	10
3: la importancia de encontrar foco	16
4. la belleza de la desconexión	20
5: rituales para el foco	27
<b>sección ii. elimina las distracciones</b>	<b>31</b>
1: limitando la corriente	32
2: no necesitas responder	38
3: prescinde de la necesidad de estar al día	40
4: cómo no vivir en tu bandeja de entrada	43
5: el valor de la distracción	45
6: por qué prescindir puede ser difícil	47
7: herramientas para evitar la distracción	51

<b>sección iii. simplifica</b>	<b>55</b>
1: creando un entorno libre de trastos	56
2: yendo más despacio	63
3: yendo con la corriente	69
4: acción sin esfuerzo	73
5: tres estrategias para priorizar tareas	77
6: prescindiendo de los objetivos	79
7: encontrando la simplicidad	83
<b>sección iv. foco</b>	<b>89</b>
1: un sistema simple para conseguir cosas asombrosas	90
2: uni-tarea y productividad	94
3: el poder de un foco de trabajo más reducido	99
4: lectura e investigación centradas	102
5: andar, desconexión y foco	105
<b>sección v. otros</b>	<b>109</b>
1: encontrando el foco para padres	110
2: el problema de los otros	115
3: jefes transformando la cultura en la oficina	122

**sección i.**

da un paso atrás

# 1: introducción

**“Sonríe, respira y ve lentamente”**

*--Thich Nhat Hanh*

Éste no será un libro largo, un tratado detallado sobre la vida moderna con una lista exhaustiva de remedios.

Trata de ser corto, simple y conciso. Hablaremos sobre algunos de los problemas a los que nos enfrentamos cuando intentamos vivir y crear en un mundo con tantas distracciones que nos abruman. Y veremos maneras simples de resolver esos problemas.

Y sin embargo, en el corazón de este simple libro reside la clave de muchas de las luchas a la que nos enfrentamos hoy en día, desde ser productivo y lograr objetivos, hasta mantenerse con salud y en forma a pesar de la comida rápida y el sedentarismo, y hasta encontrar la simplicidad y la paz entre el caos y la confusión.

La clave es simple en sí misma: el foco.

Nuestra habilidad para centrarnos nos permitirá crear en modos que quizá no hemos logrado en años. Nos permitirá bajar el ritmo y encontrar paz de espíritu. Nos permitirá simplificar y centrarnos en menos –en las cosas esenciales, las cosas que importan más.

Y haciendo esto, aprenderemos a centrarnos en cosas más pequeñas. Esto transformará nuestra relación con el mundo. No es que “menos es más”, sino que “menos es mejor”. Centrarnos en cosas más pequeñas nos hará más efectivos. Nos permitirá hacer menos, y de esta manera tener más tiempo libre para lo que es importante para nosotros. Nos obligará a elegir, y haciendo esto, parará los excesos que han conducido a nuestros problemas económicos, individualmente y como sociedad.



Foco. Cosas más pequeñas. Menos. Simplicidad. Estos son los conceptos sobre los que trataremos y que conducirán a buenas cosas en todas las partes de nuestra vida.

## **Mi historia**

Si no me conoces, me llamo Leo Babauta; se me conoce mejor por mi popular blog sobre simplicidad, Zen Habits, y mi libro sobre productividad en la lista de los más vendidos, *The Power of Less*.

Estos conceptos sobre la simplicidad, el foco y lo menos... han sido una revelación en mi vida. En los últimos años he cambiado completamente mi vida haciendo una cosa cada vez, aprendiendo a encontrar el foco para poder crear, simplificando y enfocándome en menos.

Pensé que compartiría esto porque es una ilustración de cuan efectivas son estas ideas –y han funcionado no sólo para mí sino para muchos de mis lectores.

Enfocándonos en una cosa cada vez, pequeños cambios, pequeños pasos de bebé, he podido cambiar un montón de hábitos: dejé de fumar, empecé a correr, empecé a comer más saludablemente, empecé a levantarme más temprano y me hice más organizado. Y he conseguido mucho más, emprendiendo un proyecto cada vez y usando el poder del foco y el poder del juego para lograr cosas: correr maratones y triatlones, simplificar mi vida, liberarme de las deudas, comenzar un exitoso blog y negocio, escribir unos cuantos libros y mucho más.

Este material funciona. Y es tremendamente liberador descubrir que puedes encontrar el foco, simplificar y cambiar tu vida.

---

## 2: la edad de la distracción

**“Nuestra vida se malgasta con el detalle...  
simplifica, simplifica.”**

*– Henry David Thoreau*

Vivimos en tiempos extraños. Lo llaman la Edad de la Información, pero bajo otra luz puede llamarse la Edad de la Distracción.

Aunque la humanidad nunca ha estado libre de distracciones — desde matar a esos molestos mosquitos alrededor de la chimenea a tener que tratar con montones de cartas de correo y teléfonos ruidosos— nunca la distracción ha sido tan voluminosa, tan abrumadora, tan intensa, tan persistente como es ahora. Los teléfonos sonando es una cosa, pero las notificaciones del e-mail, Twitter y mensajes de Facebook, una fila de pestañas abiertas en el navegador y los aparatos móviles siempre encendidos y parpadeando es otra cosa. Cada vez estamos más conectados, estamos hasta el cuello con la corriente de información, estamos en medio del fuego de la batalla por nuestra atención, y estamos envueltos en una molesta confusión de actividad multitarea.

Cuando estamos trabajando, tenemos distracciones viniendo de todas direcciones. Enfrente de nosotros está el ordenador, con las notificaciones de e-mail y otras notificaciones de otras clases. Además, está la adictiva tentación del navegador, que contiene no sólo un sinfín de lecturas que pueden ser un agujero negro del que nunca escapemos, sino también oportunidades ilimitadas para comprar, para charlar con gente, cotilleo y noticias y fotos escabrosas y mucho más. Mientras tanto, han llegado varios correos electrónicos que esperan una rápida respuesta. Varios programas están abiertos a la vez, cada uno con tareas que completar. Varias personas querrían charlar con nosotros, dividiendo nuestra atención incluso más.

Y todo justo delante de nosotros. De los lados viene el sonido de un teléfono, el de un aparato móvil, música de algunos compañeros de trabajo, un colega acercándose a nuestra mesa para hacer una pregunta, papeles entrantes que necesitan nuestra atención, otros papeles dispersos en la mesa, alguien convocando una reunión, otro ofreciendo comida.

Con tanto compitiendo por nuestra atención y con tan poco tiempo para centrarnos en el trabajo de verdad, es increíble que consigamos llevar nada a cabo.

Y entonces dejamos el trabajo por hoy, pero el ataque a nuestra atención no acaba. Traemos el móvil, con nuevos mensajes de texto y de correo electrónico, todos necesitando una respuesta, con llamadas entrantes que no podemos ignorar. Hemos estado leyendo material, bien en papel o en el móvil, para mantener nuestra atención ocupada. Somos bombardeados por todos lados por los anuncios, pidiendo no sólo nuestra atención, sino nuestros deseos. Llegamos a casa y ahí está la televisión, constantemente atronando, con 500 canales, todos pidiendo todavía más atención, con 500.000 anuncios pidiendo todavía más deseos. Ahí está nuestro ordenador en casa, pidiendo que hagamos más trabajo, enviándonos más mensajes, más distracción, redes sociales, compras y lecturas. Ahí están los niños o las esposas o los compañeros de habitación o amigos, ahí está el teléfono de casa, y todavía el móvil está sonando.

Esto no tiene precedentes y es alarmante.

Hemos llegado a esta época sin ser conscientes de lo que está ocurriendo, o sin darnos cuenta de sus consecuencias. Ciertamente, sabíamos que Internet estaba desarrollándose, y estábamos entusiasmados con ello. Sabíamos que los aparatos móviles estaban haciéndose cada vez más ubicuos, y quizá algunos protestaron enérgicamente y otros dieron la bienvenida a la conectividad. Pero aunque las oportunidades que nos ofrece este mundo en línea son una cosa buena, las constantes distracciones, el cada vez más urgente tirar de nuestra atención, el estrés de la multitarea en tareas cada vez más pequeñas, la erosión del tiempo libre y nuestra habilidad para vivir con un mínimo de paz... quizá no nos dimos cuenta de cuánto este mundo iba a cambiar nuestras vidas.

Quizá algunos sí se dieron cuenta. Y quizá muchos todavía no son conscientes.

Yo creo que, con tantas cosas demandando nuestra atención, es hora de que prestemos atención a esto.

## **Es una adicción**

Hay una realimentación positiva con estas actividades constantes como son revisar el correo electrónico, navegar por la web, revisar las redes sociales como blogs, fórums, Twitter y Facebook. Es por eso que es tan fácil volverse un adicto a estar conectado y distraído.

Otras actividades adictivas, como tomar drogas o comer comida basura, tienen la misma clase de realimentación positiva –haces la actividad e inmediatamente se te recompensa con algo placentero pero no sientes las consecuencias negativas hasta mucho más tarde. Mirar el correo electrónico u otra actividad en línea similar tiene la cualidad adictiva de la realimentación positiva instantánea y la realimentación negativa demorada.

Miras tu correo electrónico y ¡hey! ¡Un correo nuevo de un amigo! Sientes una sensación positiva, quizás una validación de tu valor personal, cuando recibes un nuevo correo. Sienta bien recibir un mensaje de alguien. Y por tanto la realimentación positiva instantánea te recompensa el que hayas mirado el correo cada vez más frecuentemente, hasta que la adicción se fija sólidamente.

Ahora bien, más tarde te podrías cansar de responder el correo, porque es abrumador y es difícil llevarlo al día. Pero para entonces, normalmente ya te has vuelto un adicto y no puedes dejar de revisarlo. Y normalmente el revisar el correo tiene una realimentación positiva (una buena sensación) pero es la actividad de responder todos los correos electrónicos la que no es tan divertida.

Exploraremos cómo podemos parar esta adicción más tarde, en el capítulo “La belleza de la desconexión”.

## **Es un nuevo estilo de vida**

Estar conectado, obtener información todo el tiempo, tener distracciones constantes... todo se ha convertido en parte de nuestra vidas.

Los ordenadores, en un tiempo, eran una pequeña parte de nuestra vidas – quizá los usábamos en el trabajo, pero en el coche y el tren y normalmente en casa y cuando estábamos fuera haciendo otras cosas, estábamos desconectados. Incluso en el trabajo, nuestros ordenadores tenían capacidades limitadas – podíamos sólo hacer ciertas cosas con aplicaciones de escritorio y, aunque el solitario es sin duda adictivo, no absorbía toda nuestra vida.

Ya no es así.

Los ordenadores están tomando el control de nuestra vidas, Y aunque yo soy tan pro-tecnología como el que más (más en muchos casos), también creo que necesitamos considerar las consecuencias de nuestro nuevo estilo de vida.

Porque hemos creado un nuevo estilo de vida muy rápidamente, y no estoy seguro de que estemos preparados para él. No tenemos nuevas estrategias para tratar con este estar conectados la mayor parte del tiempo, no tenemos nuevas normas culturales, ni hemos determinado si éste es el mejor modo para vivir la vida. Hemos sido lanzados a él antes de que pudiéramos desarrollar un sistema para habérmolas con él.

## **Es una expectativa**

Digamos que te despiertas un día y decides que ya no quieres participar en la edad de la distracción en cierto modo... ¿podrías simplemente dejarlo?

Bien, podrías, pero estarías contra una cultura entera que espera que participes.

Un buen ejemplo fue cuando hace poco anuncié que estaba deshaciéndome del correo electrónico (más sobre esto después) para que pudiera enfocarme menos en responder al correo y más en lo que más amo hacer: crear. Eso me pareció bastante claro, pero resultó que suscitó una reacción muy fuerte en mucha gente. Algunos me aplaudieron por tener el coraje de renunciar al

correo electrónico –indicando esto que fue un gran paso que requirió valentía , requirió la habilidad para romper una importante norma social. Otros se sintieron insultados o indignados, sintiendo como si estuviera insultando su modo de hacer las cosas, o que yo era una especie de prima donna o “divo” por no querer estar disponible a través del correo electrónico.

Interesante: el simple acto de renunciar al correo electrónico fue enormemente valeroso o arrogante porque yo no estaba cumpliendo la expectativas de la sociedad sobre el estar disponible vía correo electrónico y al menos intentar responder. Interesante, porque sólo una década antes mucha gente no usaba el correo electrónico y a nadie le importaba si no lo hacían.

Y el correo electrónico es sólo una faceta de estas expectativas. Cómo de grandes son estas expectativas depende de tu trabajo, quién eres, dónde trabajas y los estándares que han evolucionado en el grupo con el que trabajas. Pero de algunas personas se espera que estén disponibles todo el tiempo, llevando consigo una Blackberry u otro aparato y respondiendo casi inmediatamente –o si no, han perdido el contacto con la realidad no son buenos hombres de negocios. De otros se espera que estén disponibles para la mensajería instantánea o los chats de Skype o que estén en foros sociales o redes sociales como Facebook o Twitter. Otros necesitan seguir las noticias de su sector de cerca y constantemente leen las actualizaciones de los sitios de noticias.

Estar conectado todo el tiempo, ser una parte de esta constante corriente de distracción, es una expectativa que la sociedad tiene ahora de nosotros. E ir contra esta expectativa es inmensamente difícil para mucha gente –requiere coraje o una disposición para ser una arrogante prima donna.

¿Cómo ocurrió esto? ¿Cuándo decidimos forma parte de esto? Nunca hubo un momento en que acordáramos seguir esas expectativas, pero éstas han evolucionado rápidamente en la última década o así, y ahora es duro escapar de ellas.

No digo que debemos escapar. Lo que estoy diciendo es que necesitamos repensar las cosas, cambiar las expectativas para que el sistema se adapte a nosotros, no al revés.

## Una pregunta simple

Aquí tenemos un pequeño ejercicio que podría ser útil: mientras lees este capítulo, ¿cuántas veces te distrajiste o estuviste tentado a cambiar a otra tarea?

¿Cuántas veces pensaste algo que querías hacer o revisaste tu correo u otras distracciones favoritas? ¿Cuántas veces quisiste cambiar pero te resististe? ¿Cuántas cosas diferentes produjeron una distracción sonora o visual mientras estabas leyendo? ¿Cuántas personas intentaron obtener tu atención?

En un mundo ideal, la respuesta a todas estas preguntas sería “cero” – podrías leer sin distracciones y centrarte completamente en tu tarea. Muchos de nosotros, sin embargo, tenemos distracciones que vienen de todos lados y las respuestas a este pequeño ejercicio serán probablemente iluminadoras.

---

# 3: la importancia de encontrar foco

**‘La mayoría de lo que decimos y hacemos no es esencial. Si puedes eliminarlo, tendrás más tiempo y más tranquilidad. Pregúntate en cada momento, “¿Es esto necesario?”’**

*– Marco Aurelio*

**S**i eres alguien que crea, de algún modo, el foco debería ser importante para ti.

Y esto incluye un grupo más grande que el tradicional de los “tipos creativos” –artistas, escritores, fotógrafos, diseñadores, músicos y gente así. No, la gente que crea es un grupo mucho mayor que ése, aunque los tipos creativos están incluidos. Los que crean incluyen:

- » los que inventan y crean productos y servicios
- » profesores que crean lecciones, actividades y contenido para los estudiantes
- » profesores universitarios que escriben programas y conferencias
- » cualquiera que escribe documentos de investigación
- » padres que se quedan en casa y crean actividades para sus niños
- » ejecutivos que crean planes, presentaciones, visiones, propuestas
- » ejecutivos de publicidad que crean campañas
- » blogueros
- » gente que construye sitios web de cualquier clase
- » cualquiera que escribe informes
- » alguien que elabora productos físicos como ropa, coches, etc.



- » niños que tienen que hacer los deberes
- » y muchas otras clases de gente

En resumen, esto incluye a la mayoría de nosotros, de un modo o de otro.

El foco es crucial para los que creamos, porque crear es muy difícil sin él.

## **Cómo la distracción daña la creatividad**

Es bastante difícil crear cuando estás leyendo un blog o foro o twiteando o enviando un correo electrónico o chateando. De hecho, es casi imposible hacer estas cosas y crear al mismo tiempo.

Cierto, puedes cambiar de tarea una y otra vez para estar creando y seguir envuelto en cualquiera de estas actividades de consumo y comunicación. Todos lo hemos hecho.

Pero, ¿cuánta efectividad tiene eso? Cuando cambiamos entre crear y comunicarnos a través del correo electrónico, digamos, perdemos un poco de nuestro tiempo creativo, un poco de atención creativa, cada vez que pasamos de una tarea a otra. Nuestra mente debe cambiar entre modos, y eso lleva tiempo. Como resultado, los procesos creativos se ralentizan y dañan un poco cada vez que cambiamos.

Aquí está la trampa: crear es un proceso completamente separado de consumir y comunicarse.

No ocurren al mismo tiempo. Podemos pasar de uno a otro, pero, una vez más, estamos dañando ambos procesos cuando lo hacemos.

Todas las lecturas y consumo de información que hacemos, toda la comunicación, y todos los cambios entre modos –todo nos quita el tiempo que tenemos para crear.

Debemos advertir que comunicarnos y consumir información no son males necesarios para la persona que crea: realmente ayudan. No deberíamos eliminarlos completamente.

Comunicarnos con otros nos permite colaborar, y eso, en mi experiencia, realmente multiplica nuestro poder creativo. Cuando te comunicas y colaboras, interactúas con las ideas de la gente, obtienes ideas de las cosas que dicen, aprendéis unos de otros, combináis ideas en maneras nuevas y fascinantes, construís cosas que no podrían hacerse por uno solo.

Cuando consumes información, estás ayudando a tu creatividad también – encuentras inspiración en lo que otros han hecho, obtienes ideas, recoges la materia prima para crear.

Pero consumir y comunicarse no es crear. Ayudan a la creatividad, permiten el trabajo preliminar, pero en algún momento necesitamos realmente sentarnos y crear. O levantarnos y crear. Pero crear.

## **Cómo librarse de la distracción y crear**

Si el problema es que estos procesos separados de crear, consumir y comunicarse se interfieren mutuamente, la solución es obvia: necesitamos separar los procesos. Necesitamos crear en momentos distintos de los que consumimos y nos comunicamos.

Ya sé, más fácil decirlo que hacerlo.

Pero esto es sobre lo que el resto del libro tratará: cómo separar estos procesos. Porque al final, cuando los separas, liberarás tu tiempo y tu mente para crear, y crear mejor y más ambiciosamente que nunca antes.

Divide tu día: un tiempo para crear y un tiempo para consumir y comunicar. Y nunca se encontrarán los dos.

Puedes dividir tu día en diferentes combinaciones de ambos, pero nunca los pongas juntos. O si lo haces, sé consciente de que estás dañando tu creatividad. Está bien algunas veces, puesto que no hay necesidad de ser superproductivo, en tanto en cuanto estés haciendo algo que disfrutas. Pero si tu interés está en crear, divide tu día.

## Foco, distracción y felicidad

Sin embargo, hay más sobre el foco aparte de sólo crear. Estar conectado constantemente y las distracciones y la falta de foco puede afectar nuestra paz de espíritu, nuestros niveles de estrés y nuestra felicidad.

En los días cuando los ordenadores absorbían sólo parte de nuestras vidas, había veces en que podíamos alejarnos de ellos, cuando nos desconectábamos de la red eléctrica. Desgraciadamente, mucha gente todavía llena mucho de su tiempo viendo televisión, lo que no es mucho mejor.

Pero es importante escapar de las distracciones constantes –necesitamos algo de quietud, algo de tiempo para reflexionar y contemplar, algo de tiempo en soledad. Sin él, nuestras mentes están constantemente bombardeadas por información y sensaciones, sin poder descansar. Eso constantemente estresa nuestras mentes de forma que no podemos manejar.

Necesitamos descanso. Es importante en formas en las que no pensamos a menudo. Necesitamos desestresarnos y necesitamos recargar nuestras baterías mentales.

Quietud y soledad y reflexión conducen a una felicidad mayor cuando son parte de nuestras vidas diarias, al menos en un cierto grado. Lo que haces durante este tiempo –leer, escribir, correr, echarte la siesta, sentarte, escuchar – incluso tener una conversación tranquila–, jugar, estudiar, construir, no es tan importante como el simple hecho de tener ese tiempo de desconexión.

En capítulos posteriores, veremos cómo encontrar este tiempo y cómo encontrar foco. En este momento, sólo necesitamos darnos cuenta de que estas cosas son importantes.

## 4: la belleza de la desconexión

**“Sin gran soledad ningún trabajo serio es posible.”**

*– Pablo Picasso*

**H**ay días en que me levanto y me niego a encender internet, y me siento quieto con mi taza de café en el silencio que llena las horas justo antes de amanecer. Escuchó el silencio. Reflexionó sobre la vida. Me sumerjo en una novela. Algunos días me siento y escribo, sólo mis pensamientos y el silencio y el suave sonido del teclado.

Y es bello.

Otros días, salgo a correr y disfrutar del aire fresco, salado cuando corro junto al océano, dulce cuando paso al lado de un campo de flores salvajes, saturado con luz tenue. Y éste es un tiempo maravilloso para mí, mientras disfruto del momento, mientras me remojo en la calma, mientras me deleito en mi conexión con la vida y mi desconexión con la tecnología .

Otras veces me siento con un amigo y tomo una taza de café y charlamos. Discutimos sobre política o sobre qué sistema operativo es mejor o nos gastamos bromas o compartimos historias. Mientras estamos desconectados de la tecnología.

Y algunos días, doy un paseo o voy a correr con mi mujer. O me siento con mi hijo y leemos o simplemente jugamos.

Estos son momentos inigualables.

Estos son los momentos en que la desconexión muestra su rostro glorioso, cuando la vida aparece en todo su esplendor, cuando estamos completamente

conectados al mundo junto a nosotros, mientras seguimos desconectados del mundo en general.

Estos momentos han llegado a ser cada vez más raros y fugaces debido a nuestra conexión con la tecnología. Y esta es una cosa triste en mi libro.

No soy un ludita –no creo que debamos renunciar a la tecnología. Me ha dado la carrera profesional y la vida que siempre quise, donde puedo jugar para ganarme la vida, crear, ser un escritor a tiempo completo, ayudar a otros y vivir una vida simple. La tecnología nos ha dado poder y soy tan defensor de las últimas tecnologías como cualquiera.

No es de la tecnología de lo que tenemos que tener miedo. Es de una vida donde siempre estamos conectados, siempre interrumpidos, siempre distraídos, siempre bombardeados con información y demandas. Es de una vida donde no tenemos tiempo para crear o conectar con gente de carne y hueso.

La desconexión es la solución, o al menos una parte integral de ella. Es muy difícil para mucha gente porque la conexión es adictiva. Hablaremos más sobre ello en un momento.

## **Los beneficios de la desconexión**

¿Por qué debemos siquiera considerar la desconexión de la red de información y comunicación? Veamos sólo unas pocas razones:

- » Cortas las interrupciones y distracciones del correo electrónico, Twitter, Mensajería instantánea, blogs, noticias y demás.
- » Te proporciona espacio para centrarte y trabajar.
- » Te permites espacio para crear.
- » Te puedes conectar con gente de carne y hueso sin distracciones.
- » Puedes leer; ya sabes, libros.
- » Puedes lograr mucho más.
- » Te permites un descanso del estrés de la sobrecarga.
- » Puedes encontrar silencio y paz de espíritu.

- » Puedes reflexionar y dedicarte a la contemplación.

Hay una docena de otras buenas razones, pero creo que esas son útiles para nuestras necesidades.

## Cómo desconectar

Entonces, ¿cómo hacemos para desconectar? Hay estrategias variadas, y ninguna mejor que cualquier otra. Yo no te diré qué funcionaría mejor para ti – sugiero que experimentes y encuentres un método que se ajuste mejor a tus necesidades y situación. A menudo eso será un enfoque híbrido, lo que está muy bien –todas las personas son diferentes y ningún enfoque genérico valdrá para todos.

Algunas ideas:

1. **Desenchufa.** Simplemente desenchufa tu conexión a la red o cable, o apaga el router o ve a la configuración de tu conexión y deshabilítala temporalmente. Cierra tu navegador y abre otro programa para que así puedas centrarte en crear sin distracciones. Haz esto tanto tiempo como puedas.
2. **Ten un tiempo de desconexión cada día.** Es como establecer horas de tutoría o atención si eres un profesor –estableces las horas que son mejor para ti e incluso puedes comunicar a la gente cuáles son esas horas. Digamos que estás desconectado de 8-10 a.m. todos los días o 4-5 p.m., o incluso todo el tiempo después de las 2 p.m. Dile a la gente tu política, para que sepan que no estarás disponible para el correo electrónico o la mensajería instantánea. Y usa este tiempo para crear.
3. **Trabajar en cualquier lugar sin una conexión.** Para mí, esto podría ser la biblioteca –aunque tiene ordenadores con acceso a Internet, no hay internet sin cables en mi biblioteca. Algunos de vosotros tendréis que buscar por un buen edificio que sea silencioso pero que no tenga wifi gratuita. Ve a esta zona desconectada preparado para crear, o quizá simplemente para relajarte y disfrutar del silencio.

4. **Sal fuera.** Deja tus aparatos detrás y ve a dar un paseo o a correr o a dar un paseo en bicicleta. Disfruta de la naturaleza. Contempla una puesta de sol, ve a la playa o al lago o al río o al bosque. Llévate a tu niño o a tu esposa o amigo. Recarga tus baterías, reflexiona y dedícate a la contemplación.
5. **Deja tu móvil detrás o apágalo.** Cuando estás moviéndote no necesitas estar siempre conectado. Ciertamente, el iPhone y el Android y el Blackberry están muy bien, pero sólo alimentan nuestra adicción, hacen el problema peor que nunca. Si estás conduciendo, apaga el móvil. Si tienes una reunión con alguien, apaga el móvil para que así te puedas centrar en esa persona completamente. Si estás fuera con tu familia o amigos y no estás trabajando... deja el móvil en casa. No necesitas interrumpir este tiempo personal por el trabajo o tu impulso de comprobar las cosas.
6. **Usa programas de bloqueo.** Si estás haciendo trabajo en tu ordenador, puedes usar varios tipos de programas para desconectarte de internet o al menos de las partes más distractoras de ella. Por ejemplo, puedes usar programas para bloquear el correo electrónico vía web, Twitter, tus sitios favoritos, blogs favoritos y demás –cualesquiera que sean tus peores distracciones, puedes bloquearlas selectivamente. O bloquea toda la navegación por internet. Hablaremos más sobre programas en un capítulo posterior sobre herramientas.
7. **Alterna conexión y desconexión.** Hay un gran número de variaciones sobre este tema, pero digamos que te desconectas 20 minutos, entonces conéctate por un máximo de 10 minutos sigues haciéndolo alternativamente en esos intervalos.
8. **Desconecta cuando estés fuera de tu trabajo.** Una buena política es dejar tu trabajo detrás, cuando has acabado con tu trabajo, y una mejor política es estar desconectado durante ese tiempo; si no, el trabajo se colará en el resto de tu vida. Dibuja una línea en la arena y di: “Después de las 5 p.m. (o la hora que sea), no estaré conectado, me enfocaré en mi familia y en mis otros intereses”.

## Cómo vencer la adicción a la conexión

Estar conectado es una adicción –y es una que puede ser extremadamente difícil de vencer. Créeme, yo mismo lucho con ella todo el tiempo.

Como cualquier adicción, la conexión tiene refuerzos positivos muy rápidos y sólo consecuencias negativas en el largo plazo. Cuando tomas drogas o comes comida basura, por ejemplo, obtienes placer instantáneo pero los efectos negativos sobre la salud no se sienten hasta mucho, mucho más tarde, cuando ya eres definitivamente un adicto. Por eso, tienes el refuerzo positivo inmediatamente, cada vez que haces la actividad adictiva, como comer dulces o tomar drogas, dándote una dosis de placer y haciendo que quieras hacer la actividad de nuevo tan pronto como sea posible. Obtienes el refuerzo positivo una y otra vez en un ciclo constante de refuerzo positivo, y enseguida te has convertido en un adicto.

La conexión funciona de la misma manera. Cuando revisas el correo electrónico y recibes un mensaje nuevo, es como una pequeña validación de que eres digno de la atención de alguien –nuestro ego crece un poco, obtenemos un pequeño placer de esto. Cuando revisamos el Twitter o nuestro lector de fuentes y vemos algo que capta nuestra atención, eso es un refuerzo positivo, una pequeña recompensa por la revisión. Y por eso volvemos a revisar una y otra vez hasta que nos volvemos adictos.

No es hasta mucho más tarde que sentimos las consecuencias, si es que nos las reconocemos. Meses o años después, mucho después de que seamos adictos, nos damos cuenta de que estamos pasando todo nuestro tiempo en línea, de que nuestras vidas han sido tomadas, de que hemos perdido la habilidad para encontrar calma y foco, que nuestro tiempo creativo y energías han quedado erosionadas por estas adicciones.

Entonces, ¿Cómo vencemos esta adicción?

De la misma manera que vences cualquiera otra adicción. Rompiendo el ciclo de realimentación positiva y reemplazando el viejo hábito por uno nuevo.



Y aunque vencer las adicciones es en verdad un tema para acometer en otro libro, resumamos brevemente algunas estrategias rápidas que puedes usar para vencer esta adicción:

- » Averigua tus disparaderos. ¿Qué cosas disparan tus hábitos? Normalmente es algo que haces cada día, algo que te lleva directamente a tu comportamiento adictivo. Haz una lista de ellos.
- » Encuentra un hábito positivo nuevo que reemplace el hábito anterior para cada disparadero. Por ejemplo, cuando estaba dejando de fumar, necesité un nuevo hábito para aliviarme del estrés (correr), una cosa nueva que hacer después de las reuniones (escribir mis notas), una cosa nueva que hacer con el café del mañana (leer) y así sucesivamente.
- » Intenta cambiar los disparaderos uno cada vez. Así que si lo primero que haces en la mañana es mirar tus blogs, crea un nuevo hábito para no abrir tu navegador y en su lugar abrir un editor de textos simple y empezar a escribir.
- » Crea realimentación positiva para el hábito nuevo. Si el nuevo hábito es algo con lo que no disfrutas, lo abandonarás pronto. Pero si es algo con lo que disfrutas, que te da realimentación positiva, eso es bueno. Los elogios son también una buena realimentación positiva –hay muchas, y tendrás que arreglar tu cambio de hábito para que obtengas realimentación positiva casi instantánea.
- » Crea realimentación negativa instantánea para el viejo hábito. En lugar de que la realimentación negativa de conectarte en línea sea a largo plazo, quieres algo de realimentación negativa instantánea: por ejemplo, crea una regla para tener que llamar a alguien y decirle que fracasaste si te conectaste después de un cierto disparadero. Hay montones de clases de realimentación negativa –quizá tengas que llevar un registro y publicar tus fallos en un blog o algo parecido.
- » Repite el ciclo de realimentación positiva tan a menudo como sea posible para el nuevo hábito. Pronto, después de unas pocas semanas, se

convertirá en un nuevo hábito y el viejo estará en su mayor parte derrotado. Repite lo mismo para el siguiente disparadero.

Empezar poco a poco, con sólo un disparadero cada vez, es una buena manera de tener éxito.

---

## 5: rituales de foco

**“Mi único ritual es simplemente sentarme y escribir, escribir todos los días.”**

– *Augusten Burroughs*

**E**l foco y el crear es algo más que simplemente desconectar. Puedes estar conectado y centrado también, si asumes el hábito de bloquear todo lo demás y traer tu foco de nuevo a lo que es importante.

Uno de los mejores modos de hacerlo es con lo que me gusta llamar “Rituales de Foco”.

Un ritual es un conjunto de acciones que repites habitualmente –podrías tener un ritual pre-cama o un ritual religioso o simplemente un ritual acabo-de-encender-mi-ordenador. Una de las cosas potentes sobre los rituales es que a menudo les damos especial importancia: pueden ser casi espirituales (y algunas veces realmente espirituales, dependiendo del ritual). Y cuando se vuelven especiales, somos más conscientes de ellos –no nos precipitamos con ellos sin pensar.

Observar con plena conciencia y cuidado un ritual es importante, especialmente cuando se refiere al foco, porque a menudo nos distraemos sin darnos cuenta. Las distracciones actúan porque no estamos prestando atención. Por eso, cuando prestamos atención a un ritual, conduce mucho mejor a centrarnos y por tanto a la creatividad. La atención plena a un ritual también ayuda a evitar que se vuelva demasiado memorístico o carente de significado.

Es importante darle importancia a cada ritual, para que verdaderamente te permitas enfocar y no olvidarte del ritual cuando no es cómodo. Por ejemplo, podrías empezar cada ritual con un par de respiraciones limpiadoras, para

traerte al presente, para limpiar tu cabeza de pensamientos sobre otras cosas y para centrarte completamente en el ritual mismo.

Echemos un vistazo a sólo unos pocos Rituales de Foco. Por favor, advierte que esto no es una lista que incluya todos, ni tampoco sugiero que hagas todos. Es una lista de ideas –deberías intentar aquellas que parezcan adaptarse mejor a tu situación y hacer un test con ellas para ver qué funciona mejor.

1. **Calma de la mañana.** Empiezas tu día en calma, antes de que el ajetreo del mundo interfiera en tu paz de espíritu. Si vives con otras personas, podrías querer despertarte antes que ellos. La clave para disfrutar tu ritual de foco es no conectarte en línea. Puedes encender tu ordenador si sólo quieres escribir. Te puedes tomar un café o un té y leer. Puedes meditar o hacer yoga o hacer ejercicio o salir a correr. O dar un paseo. O sentarte en calma y no hacer nada. La clave es aprovecharse de este tiempo apacible para descansar la mente y centrarte, como sea que prefieras.
2. **Comienzo del día.** Empieza tu día de trabajo sin revisar tu correo electrónico u otras distracciones, pero empieza una lista simple de cosas-que-hacer en papel o en un archivo de texto. En esta hoja en blanco de cosas que hacer, sólo haz una lista con tus tres Tareas Más Importantes. O si prefieres, simplemente escribe la Cosa Individual que realmente quieres lograr hoy. Esto ayuda a centrarte en lo que es importante. Incluso mejor: comienza este ritual de foco empezando inmediatamente con la primera tarea de la lista de Cosas Más Importantes. Céntrate en una sola tarea con esta tarea importante seleccionada tanto como puedas –idealmente hasta que está acabada. Ahora acabas de empezar tu día con foco y ya has logrado algo estupendo.
3. **Ritual de reenfoque.** Aunque el ritual de comienzo del día es estupendo, hay montones de cosas que se interponen en el camino para distraerte, para echar a perder tu foco. Por eso, cada una o dos horas, haz un ritual de reenfoque. Sólo lleva un minuto o dos. Podrías empezar cerrando el navegador un par de minutos e incluso quizá dar un paseo un par de minutos para aclarar tu cabeza y hacer que la sangre circule.

Después, vuelve a tu lista de Tareas Más Importantes y averigua que es lo siguiente que necesitas lograr. Antes de mirar tu correo electrónico de nuevo o volver a conectarte en línea, trabaja en esa tarea importante tanto tiempo como puedas. Repite este ritual de reenfoque durante el día para hacerte volver al foco. Está bien también hacer respiraciones profundas para centrarte de nuevo en el presente.

4. **Alterna foco y descanso.** Eso es casi como los intervalos en el ejercicio –alternar entre periodos de ejercicio duro y descanso funciona bien porque te permite hacer algún ejercicio bastante intenso, siempre y cuando te permitas algo de descanso. El foco funciona casi de la misma forma – si te das periodos integrado de descanso, puedes tener muy buenos periodos de foco. Hay muchas variaciones sobre esto, pero algunas ideas podrían ser: 10 minutos de foco + 2 minutos de descanso; 25 minutos de foco + 5 minutos de descanso; 45 minutos de foco + 15 minutos de descanso. Ya tienes la idea –necesitarás experimentar para encontrar la duración y combinación que funcione mejor para ti. Algunos prefieren pequeños empujes y a otros les gustan periodos más largos de creatividad sin interrupciones.
5. **Alterna dos focos.** En vez de alternar entre foco y descanso, podrías alternar entre dos focos diferentes. Por ejemplo, podrías trabajar en dos proyectos diferentes a la vez, o estudiar para dos clases distintas a la vez. Yo sugeriría no cambiar de tarea demasiado rápido, porque hay un periodo corto de ajuste cada vez que cambias. Pero puedes trabajar por 10 minutos en una cosa y luego otros 10 en otra, o permanecer centrado en una mientras sigas interesado y luego cambiar cuando el interés decaiga. Lo estupendo de este método es que cambiar a otro proyecto nuevo puede ayudar a tu cerebro a descansar del otro proyecto y te puede mantener creando mucho más antes de que te distraigas.
6. **Comunícate primero, después bloques de foco.** Usa un cronómetro y date 45 minutos para revisar el correo electrónico, Twitter, Facebook, mensajería instantánea y cualquier lectura que normalmente hagas. Después, usa un bloqueador de internet para bloquear estas distracciones un par de horas (hasta 3-4 horas si te parece bien) mientras

te centras en crear. Después otros 45 minutos de comunicación y lecturas, seguidas por otro bloque de foco libre de distracciones.

7. **Fin del día.** Al final del día, podrías revisar lo que hiciste, pensar lo que se puede mejorar, recuérdate desconectar el resto de la noche y piensa en qué te enfocarás mañana. Es un buen momento para reflexionar sobre el día y tu vida en general.
8. **Rituales semanales de foco.** Aunque no es necesario hacer una revisión completa semanal de todo lo que estás haciendo, has hecho y planeas hacer, puede ser útil programar 10 minutos todas las semanas para traer de vuelta rápidamente tu trabajo y vida al foco correcto. Sugiero que revises tus proyectos para asegurarte de que no se te están yendo de las manos; que simplifiques tu lista de cosas-que-hacer tanto como sea posible; que revises los rituales de foco que has estado haciendo para ver qué está funcionando y qué no; y básicamente que reflexiones sobre lo que estás haciendo con el trabajo y la vida y si necesitas cambiar algo.
9. **Otras ideas:** Los rituales de arriba son sólo algunas de las ideas que más me gustan --deberías encontrar el ritual que funciona mejor para ti. Hay casi un infinito número de posibilidades. Sólo unas pocas ideas más: tomarse 5 minutos cada hora para reenfocar; yoga o meditación al comienzo del día; correr u otro ejercicio después de trabajar; darte una “hora de foco y desconexión” en la mañana y la tarde donde estés desconectado y completamente centrado en crear; respiración y técnicas de automasaje para la relajación y un mejor foco.

**sección ii.**

elimina distracciones

# 1: limitando la corriente

**“El tiempo no es más que la corriente en la que voy a pescar”**

*– Henry David Thoreau*

**L**a corriente de noticias, información y mensajes que tenemos hoy en día es suficiente para ahogarnos. Su volumen es asombroso.

Es increíble que alguien pueda encontrar algo de foco con una corriente de información así.

## **La corriente de distracciones**

Cuanto más conectada está una persona en internet, más distracciones afronta en su día. Sólo hace un par de décadas, las distracciones de la mayoría de la gente consistían en el teléfono, el fax, memorandums entrantes y papeleo, el solitario y gente de carne y hueso en sus oficinas.

Hoy en día, la gente que trabaja en línea afronta mucho más que eso:

- » correo electrónico (quizá el problema más grande para la mayoría de la gente)
- » mensajería instantánea
- » Twitter
- » Facebook
- » foros en internet
- » blogs
- » otras redes sociales
- » nuevos sitios en internet



- » teléfonos y móviles
- » mensajes de texto
- » Skype
- » podcasts
- » alertas de Google
- » notificaciones de dispositivos móviles (iPhone, Blackberry, etc.)
- » aplicaciones móviles
- » vídeos
- » música en línea
- » compra en línea
- » radio en internet
- » papeleo
- » juegos en línea
- » solitario
- » TV en internet
- » libros electrónicos

Y más.

## **Por qué y cómo limitar la corriente**

Con tantas distracciones, es imposible centrarse verdaderamente en lo importante. Intentamos beber de la corriente pero es demasiado caudalosa y continua como para absorberla.

Algunos piensan que esto es simplemente una parte de su trabajo y sus vidas, y que no hay nada malo con estar conectado. Es una parte del hacer negocios, dicen.

Sin embargo, no hay una manera única de hacer negocios, y este libro es sobre encontrar un modo mejor. Un modo más sano. Yo soy sólo un ejemplo de

las muchas personas que se las han arreglado para hacer negocios en línea, estar conectados, pero que pueden limitar la corriente y hacer decisiones conscientes sobre cómo estar conectados y cuánta información consumir.

Lo hacemos conscientemente, con un propósito. Las redes sociales, blogs y sitios de noticias que leemos, diferentes medios de comunicarnos y consumir información... estos tienden a acumularse mientras pasas el tiempo en línea. Los acumulas sin pensar demasiado, pero acabas siendo consumido por lo que consumes.

Sugiero hacernos más conscientes de esto y elegir con cuidado lo que consumes y cuánto te comunicas. Limita tu corriente a la información y comunicaciones más esenciales, y liberarás horas para crear y hacer cosas asombrosas.

También sugiero empezar desde cero. Supón que nada es sagrado, vacía tu bandeja y sólo vuelve a poner cosas que realmente amas o necesitas. Deja que el resto desaparezca.

## **Admite algo importante**

Es decisivo que admitas que no puedes leer y consumir todo. No puedes hacer todo, responder a todo. No sólo se comería todas tus horas despierto, sino que fracasarías. Hay demasiado ahí fuera para leer, demasiada gente con la que potencialmente conectar y a la que responder, demasiados proyectos posibles y tareas para poder realmente llevarlos a cabo.

Es imposible. Una vez que admites esto, el siguiente argumento lógico es que si no puedes hacer, leer y responder a todo, debes elegir lo que hacer, leer y responder, y prescindir del resto.

Prescinde del resto. Esto es increíblemente importante. Tienes que aceptarlo y vivir con ello.

## Una limpia de información

Si ves la información y la comunicación como una forma de adicción leve (algunas veces no tan leve), puede ser saludable forzarte a ti mismo a descansar de ella.

Emprende una mini-limpia. Empieza con algo que no sea demasiado temible: quizás un día o incluso medio día. Haz esto una vez a la semana. Más tarde, según te vayas acostumbrando a esto, intenta con 2 ó 3 días de limpia, y quizá incluso extiéndelo a una semana.

Así es cómo hay que hacer la limpia:

- » No revises el correo electrónico u otros tipos de bandejas de entrada digitales.
- » No te conectes a Twitter, Facebook u otras redes sociales o foros.
- » No leas noticias, blogs o suscripciones.
- » No compruebes las actualizaciones de tus sitios favoritos.
- » No veas televisión.
- » No uses mensajería instantánea de ninguna clase.
- » Usa el teléfono tan poco como sea posible, sólo para llamadas esenciales.
- » Envía un correo electrónico si es necesario, pero intenta evitarlo, y no mires tu bandeja de entrada si lo haces.
- » Usa Internet sólo para investigación absolutamente necesaria. Sé tajante con esta regla.
- » Emplea tu tiempo creativo trabajando en proyectos importantes, saliendo al exterior, comunicándote con la gente en persona, colaborando, haciendo ejercicio.
- » Lee libros: libros, artículos largos o ensayos que habías estado queriendo leer pero para los que no tenías tiempo.

» Ve películas informativas o que te den que pensar, pero no tantas películas populares.

Podrías hacer una lista personalizada de tus hacer y no hacer, pero ya tienes la idea general. Una vez más, empieza con medio día o un día –algo manejable. Hazlo una vez a la semana y gradualmente aumenta el tiempo que pasas en la limpia.

## **Reducir la corriente**

Si has hecho la limpia, ahora conoces el valor de la desconexión y sabes que puedes vivir sin tener que revisar tus corrientes de información y mensajes durante todo el día, todos los días.

Has limpiado tu bandeja. Ahora es el momento para que decidas qué traer de vuelta a ella.

Piensa un poco: ¿cuáles son los modos más esenciales de comunicarte? ¿El correo electrónico? ¿Skype? ¿Twitter? ¿El teléfono móvil? ¿Mensajería instantánea?

¿Cuáles son las corrientes de comunicación más esenciales que consumes? ¿Qué blogs? ¿Qué noticias? ¿Qué otras lecturas o cosas que ves o que escuchas?

¿Qué puedes cortar? ¿Puedes cortar la mitad de las cosas que ves y lees? ¿Más?

Intenta eliminar por lo menos una cosa cada día: un blog que leas, un boletín de noticias que recibas por correo electrónico, un canal de comunicación que ya no necesites, un sitio de noticias que visites a menudo. Quítalos de tu correo electrónico o de tu bandeja de entrada o bloquéalos usando alguna de las herramientas de bloqueo mencionadas en el capítulo “Herramientas para evitar la distracción”.

Reduce lentamente la corriente, dejando sólo los elementos imprescindibles.

## Usando la corriente sabiamente

Tan importante como lo anterior es que reduzcas el tiempo que pasas usando los elementos imprescindibles. Si el correo electrónico es imprescindible, ¿necesitas que te notifique cada nuevo correo electrónico al segundo? ¿Necesitas estar en tu bandeja de entrada todo el día?

Pon límites al tiempo que pasas leyendo y comunicándote –un pequeño límite para cada canal. Revisa solamente el correo electrónico durante 30 minutos, dos veces al día, por ejemplo (o cualquier límite que funcione para ti). Lee sólo el limitado número de blogs a los que estás suscrito durante 30 minutos al día. Sólo ve la televisión una hora al día (por ejemplo).

Pon estos límites por escrito y súmalos para alcanzar un total global de lo que planeas pasar leyendo, consumiendo y comunicándote. ¿Es una cantidad ideal, dado el tiempo que tienes disponible cada día? Cuanto más pequeño el límite global, mejor.

## 2: no necesitas responder

**“La naturaleza no se apresura, sin embargo todo se logra”**

*– Lao Tzu*

**H**emos desarrollado una necesidad bastante urgente de responder a muchas cosas: correos electrónicos, Tweets y otras actualizaciones del status de redes sociales, mensajes instantáneos, foros, artículos de blog, comentarios en el blog, mensajes en los foros y demás. Esta necesidad de responder nos genera ansiedad hasta que hemos respondido, pero desafortunadamente, hay una corriente sin fin de cosas que demandan nuestra respuesta.

Si permitimos que estos mensajes nos fuercen a responder, casi tan pronto como llegan, entonces nos vemos sometidos a la necesidad de responder. Nuestro día se vuelve reactivo más que dirigido por decisiones conscientes. Saltamos de una tarea a otra, una respuesta a otra, viviendo una vida dirigida por las necesidades de otros, en lugar de lo que necesitamos, de lo que sentimos que es importante.

No necesitas responder.

Piensa sobre por qué creemos que necesitamos responder a todo. A menudo es una compulsión –estamos tan acostumbrados a responder mensajes que hemos desarrollado un impulso de responder. A menudo es también por causa del miedo: miedo de que la gente piense que no estamos haciendo nuestro trabajo, miedo de que perderemos clientes, miedo de que perderemos algo importante, miedo de que la gente piense que somos maleducados o los estamos ignorando.

Pero, ¿qué pasaría si nos desenganchamos de esta compulsión? ¿Y qué pasaría si afrontáramos estos miedos?

1. **Primero, imagina que estás libre de la compulsión.** ¿Cómo sería? Elegirías lo que vas a hacer hoy y trabajarías en las cosas importantes. Todavía podrías seguir respondiendo a los correos electrónicos y otras cosas, pero sería porque habrías decidido que es importante comunicar algo, no porque alguien te envió un mensaje y te sentiste obligado a responder. Estarías mucho menos estresado, porque no pensarías que necesitas sufrir esas montañas de cosas a las que responder o preocuparte sobre la gente que, a través de distintos canales, intenta contactar contigo.
2. **Lo siguiente, afronta los miedos.** Piensa sobre qué miedos específicos tienes --¿tienes miedo de que la gente piense que eres un maleducado? ¿Tienes miedo de perder algo? ¿tienes miedo de perder clientes o tener problemas en el trabajo? Averigua cuáles son tus miedos –probablemente hay más de uno. Ahora lleva a cabo un pequeño test –estate sin responder unas horas. ¿Qué ocurrió? ¿Perdiste algo? ¿Alguien se ofendió? Si no pasa nada malo extiende el test –prueba medio día o un día entero. Mira lo que ocurre. En la mayoría de los casos, nada malo ocurrirá. En unos pocos casos, puede ocurrir algo negativo, pero será de poca importancia. Te darás cuenta de que tus miedos en su mayor parte carecen de base.
3. **Finalmente, empieza a desengancharte.** Si estás de acuerdo en que estar libre de estas compulsiones supondría un mejor modo de vida, empieza a moverte hacia esta vida. Una vez más, prueba sólo con un pequeño test –un par de horas todos los días cuando no respondes a las cosas. Establece un tiempo, después de este bloque “libre-de-respuestas” en tu día, cuando sí responder. De esta manera, estás en control –decides cuando responder. Con el tiempo, podrías aumentar tu zona de “libre-de-respuestas” a medio día o más, pero empieza poco a poco.

# 3: prescinde de la necesidad de estar al día

**“El miedo hace al lobo más grande de lo que es”**

*– Proverbio alemán*

**M**uchos de nosotros somos esclavos de las noticias, de la necesidad de mantenernos al día de lo que está pasando en el mundo, en nuestro nicho de negocios, con nuestros amigos.

Somos yonquis de la información en cierto modo: vemos las noticias de televisión continuamente o noticias de entretenimiento o seguimos montones de blogs o nuestro RSS feed reader o Twitter o Digg o Delicious o el correo electrónico o uno de los muchos agregadores de noticias.

La necesidad de seguir el ritmo consume mucho de nuestro día y crea una especie de ansiedad que nuestras mentes apenas registran.

¿En qué está basada esta ansiedad? ¿Por qué no nos podemos librar de ella?

Realmente sí que podemos liberarnos. Yo lo he hecho en mi vida en gran medida. Examinemos las dos preguntas.

## **¿En qué está basada esta necesidad?**

En resumen: miedo.

Si pensamos de verdad sobre ello, no estamos ganando mucho por estar al día con esta información. ¿Qué está añadiendo a nuestras vidas? ¿Cómo nos está ayudando a crear, a vivir vidas felices, a hacer lo que más nos importa, a pasar tiempo con nuestros seres queridos? Como mínimo, nos quita todas estas cosas.



Déjame que repita este punto: esta obsesión con mantenernos al día con la información nos aparta de las cosas que más nos importan.

Pero intentamos mantenernos al día porque tenemos miedo:

- » Podríamos perder algo importante y parecer ignorantes
- » Podríamos perder una oportunidad
- » Podríamos no ver algo importante a lo que necesitamos responder
- » Algo malo podría ocurrirnos si no estamos informados

Estos miedos parecen razonables hasta que los ponemos a prueba. Entonces podemos ver que no están fundados más que en normas de la sociedad y en una “necesidad” creada por las empresas de comunicación y similares.

## Cómo liberarnos

Dos modos: 1) examina cada miedo individualmente y 2) ponlos a prueba.

Cuando iluminamos nuestros miedos pierden poder. Cuando los ponemos a prueba para ver su validez normalmente fracasan y podemos vencerlos.

Iluminemos con una tenue luz:

1. **Podríamos parecer ignorantes.** ¿De verdad? ¿Con qué frecuencia la gente te interroga sobre hechos actuales o se ríe de ti por no conocerlos? Quizá algunas veces, pero incluso si es así, ¿qué pasa? Deja a otros que se alimenten de esta necesidad y permítete centrarte en cosas que te importan a ti, no que otros creen que son importantes.
2. **Podríamos perder una oportunidad.** Es posible. Siempre va a haber oportunidades que perdamos. Pero con mayor probabilidad las probabilidades que perdemos ocurren porque dejamos que nuestros días se consuman al intentar estar al día. Cuando hacemos eso, perdemos el tiempo que podríamos usar para perseguir oportunidades reales y apasionantes.

3. **Podríamos no ver algo importante a lo que necesitamos responder.** Si algo realmente malo está ocurriendo, nos enteraremos. Yo oigo cosas en Twitter, incluso si sólo entro de cuando en cuando, y mis amigos y familiares siempre me informarán sobre una tormenta o colapso económico o cosas similares. Ciertamente, esto es confiar en otros, pero si nos lo van a decir de todos modos, ¿por qué preocuparnos por estar al día?
  
4. **Algo malo podría ocurrirnos si no estamos informados.** Esto es altamente improbable. Yo he estado desinformado –desconectado de las noticias y otra información que no quiero—desde hace algunos años hasta hoy. No me ha ocurrido nada malo. Al contrario, me han ocurrido cosas buenas porque soy libre de crear, de enfocarme en lo que me hace feliz.

El próximo paso es poner a prueba realmente los miedos. Haz esto apagando las noticias o cualquier otra información con la que intentes mantenerte al día, durante un día. Después mira si alguno de los miedos se hizo realidad.

Si no, siéntete libre para leer las noticias que quieras, echar un vistazo a los sitios web que sigues. Después prueba un segundo test de dos días –mira qué ocurre. Sigue repitiendo esto, pero extendiendo la duración del test hasta que puedas pasar un par de semanas sin estar al día. Entonces mira si tus miedos son reales.

Esta puesta a prueba te mostrará los hechos. Verás si algo malo ocurre o si pareces ignorante o si pierdes grandes oportunidades. También verás si eres más libre para vivir la vida que quieres.

## 4: cómo no vivir en tu bandeja de entrada

**“No es suficiente estar ocupado, también lo están las hormigas. La pregunta es, ¿en qué estamos ocupados?”**

*– Henry David Thoreau*

Muchos de nosotros hacemos esto –tenemos nuestra bandeja de entrada del correo abierta la mayor parte del día, y casi todo el tiempo nuestro trabajo está justo ahí, en la bandeja de entrada. Es donde vivimos, nos comunicamos, hacemos seguimiento de nuestras tareas, hacemos el trabajo, nos organizamos.

Desgraciadamente, no es el mejor modo de vivir y trabajar. Constantemente te interrumpen mensajes nuevos, y por eso estamos a merced de las peticiones de otros. Un nuevo correo electrónico entra y por eso debemos parar lo que estamos haciendo para mirar el nuevo correo y quizá responder. Incluso, si no respondemos inmediatamente, lo que quiera que estábamos haciendo se interrumpe.

Esto es lo opuesto del foco, y nada ejemplifica la necesidad de foco mejor. Cierto, estás siempre en contacto, siempre al día, siempre al cabo de la calle. Pero no tienes foco, y estás sacudido en todas las direcciones por los vientos del correo electrónico (o Twitter, Facebook, mensajería instantánea u otros canales de comunicación). Es también difícil priorizar cuando estás viviendo en un mar de correo –cada nuevo correo se vuelve importante y eso hace que elegir las tareas cuidadosamente sea casi tarea imposible.

Aquí van algunas sugerencias:

1. **Saca tu lista de tareas de la bandeja de entrada.** Una bandeja de entrada de correo es un una mala lista de cosas-que-hacer porque no puede priorizarse, los correos electrónicos no pueden renombrarse para reflejar las tareas dentro de ellos, los correos tienen múltiples tareas asociadas y siempre hay nuevos correos entrando. En su lugar, elige una lista simple de cosas-que-hacer y según procesas tu bandeja de entrada

saca las acciones y ponlas en tu lista de cosas-que-hacer. Una libreta de notas o unas tarjetas van bien, también un programa sencillo como *Taskpaper* o *Things* o incluso un archivo de texto en *Notepad* o *TextEdit* o *Notational Velocity*. Si dispones unas teclas abreviadas para tu programa o archivo de cosas-que-hacer, sólo lleva un segundo copiar y pegar una cosa-que-hacer desde un correo.

2. **Trabaja el correo electrónico en momentos pre-definidos.**

Necesitarás experimentar para encontrar el horario que te va mejor, pero intenta ceñirte a él en vez de estar constantemente revisando la bandeja de entrada. Algunos ejemplos podrían ser: revisa el correo 5 minutos al principio de cada hora o sólo dos veces al día (digamos, a las 9 am y 3 pm) o una vez al día a las 10 pm, o dos veces a la semana. Una vez más, estos son sólo ejemplos –tus necesidades dictarán el mejor horario para ti, aunque sugiero intentar un horario menos frecuente del que piensas que necesitas y ver si funciona.

3. **Haz tu trabajo con el correo electrónico cerrado.**

Cuando no sea la hora prevista para revisarlo, ciérralo. A propósito, este principio se aplica igual a otras formas de comunicación como Twitter, Facebook, mensajería instantánea, foros, etc., así como a otras distracciones como los juegos. Cierra todos cuando vayas a trabajar. Es más, cierra el navegador o al menos todas las pestañas del navegador que no necesitas para esa tarea específica. Ahora trabaja sin distracción durante al menos un corto tiempo.

4. **Elige tus tareas sabiamente.**

Una vez que estás fuera de la bandeja de entrada, puedes priorizar. Puedes decidir lo que es importante, porque ya no estás a merced de las peticiones de otros. ¿Cuál es el mejor uso de tu tiempo? ¿Qué tareas tendrán el mayor impacto en tu vida y trabajo, más allá de que parezcan urgentes ahora mismo?

# 5: el valor de la distracción

**“No infravalores el valor de No Hacer Nada, de simplemente seguir, escuchando todas las cosas que no puedes oír y no preocuparte”**

—A.A Milne

Leiendo este libro, podrías obtener la idea de que las distracciones son nocivas y que debemos esforzarnos por estar concentrados en todos los momentos. En absoluto. La distracción es natural, es divertida e interesante, es valiosa.

La distracción, en muchos casos, es el enemigo del foco, y por eso si queremos completar algo, al menos debemos aprender a encontrar un mínimo de foco durante algún tiempo. Pero esto no significa que debamos prohibir la distracción todos los minutos del día. Lo que necesitamos es equilibrio.

La distracción es importante por varias razones:

- » Nuestras mentes necesitan un descanso –estar concentrados largos periodos de tiempo es estresante y necesitamos alternar foco con periodos de relax.
- » La distracción puede separar nuestras mentes de un problema complicado, y eso puede llevar a que nuestras mentes trabajen en el problema en un segundo plano, en nuestro subconsciente.
- » La distracción puede llevar a inspirarnos –leyendo otras cosas, se pueden suscitar nuevas ideas o podemos encontrar motivación.

- » La distracción es divertida. Y en la diversión a menudo encontramos cosas que amamos de verdad. Permítete estar abierto a estos nuevos caminos.
- » La distracción puede llevar a un foco mejor, una vez que retomamos el foco.

Así que, ¿cómo podemos incorporar distracciones saludables, pero seguir encontrando el foco necesario? El secreto está en el equilibrio: equilibrio consciente y con propósito.

Hay montones de modos de encontrar equilibrio. La clave es pensar sobre lo que necesitas centrarte, cuándo son tus horas mejores de foco e intentar diferentes estilos para encontrar un método que funcione mejor para ti.

Algunas ideas:

- » Reserva unas horas al día (todas a la vez o divididas en 2 ó 3 partes) para el foco. Permítete el correo electrónico y otras comunicaciones durante las otras partes del día.
- » Trabaja en intervalos. Enfócate en 10-15 minutos, después ten 2-5 minutos de distracción y repite.
- » Desconecta completamente durante partes importantes de tu día y ten ciertos periodos simplemente para la distracción.

Una vez más, éstas son sólo ideas. Tendrás que encontrar el método que mejor funciona para tus necesidades de trabajo y personalidad.

## 6: por qué prescindir puede ser difícil

Aunque podría parecer atractivo renunciar a las distracciones y prescindir de la adicción a la información, correo electrónico o noticias, no es siempre fácil. Sin duda es más fácil decirlo que hacerlo.

Es similar al problema de prescindir de posesiones –a menudo tenemos apego sentimental o emocional a las posesiones o nos preocupamos por si las necesitaremos más tarde o por si estaremos menos seguros sin esas posesiones. Eliminar los trastos no es siempre fácil debido a estos obstáculos emocionales.

Prescindir de las adicciones a la información y las distracciones es igual de difícil. Podríamos querer prescindir, pero cuando nos ponemos en marcha nos mostramos reacios. Sentimos impulsos. Flaqueamos y caemos y fallamos.

¿Por qué es así? ¿Y cómo podemos vencer estos obstáculos ?

Echemos un vistazo a las más grandes dificultades y a algunas ideas para superarlas.

**1. Adicción.** La información, noticias y distracciones pueden volverse una adicción, tal como hemos argumentado en capítulos previos. Y vencer las adicciones no es fácil. Incluso cuando nuestra motivación para vencer la adicción es fuerte, los impulsos que sentimos y las racionalizaciones que nos hacemos pueden ser incluso más fuertes.

¿Cómo vencemos esta adicción? Hemos hablado sobre ello antes, pero en síntesis , debemos vencerlas individualmente (no un montón de adicciones a la vez), averigua cuáles son tus disparadores para la adicción (cuándo funciona automáticamente la adicción y sentimos los impulsos), y hazte plenamente consciente de los disparadores y los impulsos.

Recuerda que los impulsos son sólo temporales. Si eres consciente de que estás sintiendo un impulso, puedes manejarlo como una ola –surgirá y se

hará más fuerte y después desaparecerá. Respira profundamente algunas veces y sustituye el hábito con otro hábito—como hacer flexiones, dar paseos, o encontrar un lugar tranquilo y reflexionar. Si disfrutas con el nuevo hábito, puedes reemplazar más fácilmente el viejo hábito. Maneja los impulsos y puedes vencerlos, uno cada vez. Al final los impulsos se irán y tendrás un hábito nuevo que te lleva a centrarte más.

**2. Satisfacer una necesidad emocional.** Cada distracción satisface una necesidad de alguna manera. tienes la distracción por una razón. El correo electrónico nuevo te da un pequeño sentimiento de satisfacción, una confirmación de que eres importante. Igualmente nuevas respuestas en Twitter o Facebook u otro foro en línea, o los mensajes de texto o las llamadas de teléfono. Las distracciones de entretenimiento satisfacen una necesidad de evitar el aburrimiento o una necesidad de descansar del trabajo que tensa tu mente. Hay otras necesidades emocionales similares que estas distracciones satisfacen, pero la clave es considerar cada necesidad.

¿Qué ocurre cuando intentamos eliminar estas distracciones? Sentimos un vacío dónde solían estar. Lo que significa que necesitamos encontrar un modo de llenar ese vacío.

Si obtienes satisfacción o un sentimiento de importancia de nuevos correos u otras notificaciones o mensajes... es importante ser honesto contigo mismo sobre eso. ¿Por qué estas interrupciones, notificaciones, te hacen sentir bien? ¿Hay otro modo de obtener validación? En su lugar, quizá sea bueno encontrar reconocimiento en los logros y creaciones que resultan de encontrar foco.

Si intentas evitar el aburrimiento, quizá es más importante encontrar cosas que te emocionen, con las que sientes pasión. Alguien que persigue una pasión no necesita el solitario o Farmville para evitar el aburrimiento.

Cualquiera que sea la necesidad emocional, sé honesto sobre ello, sé consciente de ello y encuentra otras manera de satisfacerla.

**3. Temores.** Como hemos argumentado antes, a menudo sentimos la necesidad de estar al día, con noticias o revisando el correo constantemente u



otros modos similares de estar en contacto. Tememos estar desconectados, estar desinformados.

El único modo para vencer los miedos es afrontarlos y confrontarlos con hechos.

Los miedos tienen el mayor poder cuando no los confrontamos, cuando dejamos que se escondan en la oscuridad y ejerciten su silenciosa influencia sobre nuestra vida. Por eso la clave para vencerlos es afrontarlos. Sé honesto — ¿a qué temes?

Entonces ilumina esos temores con hechos reales —¿Qué daño te han hecho hasta ahora? Intenta hacer un pequeño test —una hora, un día, unos pocos días, una semana—y mira cuáles son los resultados. En muchos casos el daño real será mucho menor del que temes. Por ejemplo, intenta pasar un día sin responder al correo —mira si has perdido algo verdaderamente importante. Obteniendo resultados reales, los miedos se mostrarán sin fundamento (en muchos casos, creo).

Más sobre vencer los miedos después, en el capítulo del psicólogo Gail Brenner.

**4. Deseos.** Algunas veces tenemos dificultad en prescindir de esas adicciones a causa de los deseos —el deseo de tener éxito en algo, por ejemplo, o el deseo de ser visto como bueno en algo, o el deseo de hacerte rico.

Si tenemos un fuerte deseo de ser un bloguero exitoso o un especialista en marketing de internet, por tomar sólo dos ejemplos, podríamos intentar conectar con tantos blogueros o lectores o especialistas como sea posible e intentar atraer tantos seguidores como sea posible en Twitter o en nuestro blog, todo lo que requeriría un montón de tiempo enviando correos, tweets, escribiendo el blog, haciendo comentarios en blogs y demás.

Si el deseo no estuviera ahí, la necesidad de conectar todo el tiempo no estaría ahí. Ahora bien, yo no puedo decir si te quieres deshacer del deseo, pero es importante ser honesto sobre tus deseos, sobre cuáles son las consecuencias en lo que se refiere a estas adicciones y si es así como quieres vivir tu vida.

Si te sientes bien con esos deseos y sus consecuencias, al menos eres consciente de ellos.

Si quieres eliminar el deseo, no es simple, pero puede hacerse. Sugiero pensar primero sobre por qué quieres eliminar el deseo –a causa de sus consecuencias negativas—y entonces ser más consciente cuando el deseo aparezca en distintos momentos durante el día. Al igual que cualquier impulso adictivo, los deseos vendrán y se irán, y hacer algunas respiraciones y aguantar el deseo te ayudará a sobrellevarlo. Al final, aprenderás que no necesitas el deseo.

---

# 7: herramientas para evitar la distracción

**“El hombre debe dar forma a sus herramientas no sea que ellas le den forma a él.”**

– *Arthur Miller*

Éste es un recurso para aquellos que necesiten algo de ayuda en bloquear las distracciones. Son programas que bloquearán sitios web y otros despilfarradores de tiempo o retirarán todo lo que hay en tu ordenador excepto aquello sobre lo que necesitas centrarte.

Es importante darse cuenta, sin embargo, que estos programas no son una solución, sino herramientas para ayudar a tus nuevos hábitos de foco. Es mejor aprender hábitos nuevos de simplificación, de eliminación de distracciones, y mantenerte plenamente consciente de la tarea sobre las que estás trabajando. Estas herramientas pueden ayudarte a empezar, pero no son necesarias en absoluto, y si las usas al principio podrías no necesitarlas para siempre.

## Mac

*Freedom* – Una herramienta extrema, pero una efectiva. Desactiva toda tu conexión a internet por un periodo que fijes. Perfecta cuando realmente necesitas centrarte por una hora o dos horas seguidas.

*Selfcontrol* -- Deshabilita el acceso a servidores de correo y sitios web que te distraen. Por ejemplo, puedes bloquear el acceso a Facebook, Gmail, Twitter y tus blogs favoritos durante 90 minutos, pero seguir teniendo acceso al resto de la web. Una vez puesto en marcha, no puedes dar marcha atrás hasta que el tiempo se acaba.

*Concentrate* – crea una actividad (diseño, estudio, escribir) y elige acciones (iniciar o bloquear sitios web, salir de aplicaciones, publicar un mensaje y más)

que tienen lugar cada vez que te concentras . Cuando estés listo, simplemente clicas en “concentrate”. Todas las distracciones desaparecen y un reloj aparecerá para ayudarte a estar concentrado.

*WriteRoom* – Quizá el primero, y sin embargo uno de los mejores, editores de texto libres-de-distracciones. Aparece en pantalla completa para que todo lo que tengas en ella sea texto. No formateo, nada de nada –sólo escritura de texto. Bello programa, copiado por muchos otros.

*Omnwriter* – Bella aplicación sólo para escribir. Tiene un serena música de fondo, perfecta para crear un entorno de escritura libre de distracciones (especialmente si usas auriculares). Puedes configurarlo, pero la mayor parte del tiempo, está solamente tu texto, tu fondo estilo Zen y la música.

*Ulysses* o *Scrivener* – Dos estupendos programas para escritores, muchas más características que *WriteRoom* pero estupendo para trabajos más largos como novelas, guiones de cine o televisión, ensayos, artículos académicos y demás. Ambos son editores de texto a pantalla completa.

*Megazoomer* – Una pequeña aplicación que está muy bien y que te permite poner casi cualquier programa de Mac en pantalla completa (como *WriteRoom*) usando un sistema de ordenes con teclado o menú de objetos. Requiere que instales *SIMBL* – ambos programas son gratuitos.

*Think* – Pequeña utilidad que hará desaparecer todo excepto la aplicación en la que estás trabajando en cada momento. Te permite centrarte en un documento cada vez, eliminando las distracciones.

## **Plugins para navegadores/Extensiones**

*LeechBlock (Firefox)* – Especifica qué sitios quieres bloquear en Firefox y cuándo bloquearlos.

*StayFocused (Chrome)* – Elige ciertos sitios que bloquear, y te da 10 minutos en total (como opción por defecto) por día para emplear en esos sitios despilfarradores de tiempo.

Puedes cambiar el tiempo asignado para sitios despilfarradores de tiempo y puedes también “nukear” (bloquear) todos los sitios por el tiempo que especifiques.

*Readability* (bookmarklet, Chrome extension) -- elimina lo accesorio en cualquier artículo web o artículo de blog que quieras leer. Quita todo – anuncios, iconos, componentes y demás— y deja solamente el contenido con un diseño bonito, sin complicaciones y legible. *Quietube* hace lo mismo con los videos.

## Windows

*DarkRoom* – Clon de *WriteRoom* para *Windows*.

*CreaWriter* – Herramienta de escritura libre de distracciones inspirada por *OmmWriter* (ver arriba), con un fondo apacible, escritura en pantalla completa, relajante sonido ambiente y no mucho más.

*Q10* – Editor de texto a pantalla completa con un cronómetro para escritura enfocada, con sonido de máquina de escribir cuando tecleas si quieres. Freeware.

*WriteMonkey* – nueva entrada en el campo de los editores a pantalla completa. En palabras de los creadores: “Zenware para escritura creativa libre de distracciones a pantalla completa. Sin extras , simplemente la pantalla vacía, tú y tus palabras. *WriteMonkey* es ligero, rápido y perfectamente adecuado para los que disfrutan la simplicidad de una máquina de escribir pero viven en tiempos modernos.”

## Otros

*Emacs* – Uno de los editores de textos clásicos( *vim* es una buena alternativa y no vamos a entrar aquí en decir cuál es mejor), *Emacs* corre en todas las plataformas (PC, Mac, Linux) y puede esconder la barra de menús (M-x modo-barra-menú) y barra de herramientas (M-x modo-barra-herramientas) en cualquier sistema operativo, y también puede esconder la barra de título de la ventana en muchos de los managers de ventana de Linux.

*Typewriter* – Un editor de texto minimalista que corre en Java (que puede correr en la mayoría de los sistemas operativos –Mac, Windows, Linux). Todo lo que puedes hacer es escribir en una dirección. No puedes eliminar, no puedes copiar, no puedes pegar. Puedes guardar e imprimir. Y puedes cambiar entre texto en negro sobre blanco y verde sobre negro; pantalla completa y ventana. Perfecto para escribir sin parar y sacar ese primer borrador.

---

# sección iii.

## simplifica

# 1: creando un entorno libre de trastos

**“Si tu mente no está nublada por cosas innecesarias, entonces ésta es la mejor estación de tu vida”.**

–*Wu-men*

Imagina que estás intentando crear tu obra maestra –un trabajo que cambiará tu vida y quizá hará del mundo un lugar mejor en alguna medida.

Estás en tu ordenador, haciendo que eso ocurra, en un escritorio abarrotado de cosas, rodeado de trastos en el suelo y las paredes, en medio de un lugar de trabajo ruidoso, los teléfonos sonando. Un mensaje de notificación salta –tienes un nuevo correo electrónico– así que abres tu programa de correo para leerlo y responderlo. Vuelves al trabajo pero entonces otra notificación salta –alguien quiere hablar contigo, así que vas a la mensajería instantánea un momento. Entonces tu cliente de Twitter te notifica algunas respuestas nuevas y las miras. Entonces ves algunos papeles en el escritorio que necesitas archivar, así que empiezas a hacerlo.

Pero, ¿qué le pasó a tu obra maestra? Nunca termina haciéndose en un lugar de trabajo disperso y abarrotado como éste.

Ahora imagina un lugar de trabajo diferente: un escritorio limpio, con sólo un par de elementos esenciales. Un escritorio de ordenador limpio, sin iconos que te distraigan. No hay nada en el suelo alrededor de ti y muy poco en las paredes. Tienes algo de bonita música ambiental para bloquear el ruido de alrededor (quizá usando auriculares) y no hay notificaciones que salten y te interrumpan. Todo lo que tienes en tu ordenador es un programa abierto con una ventana abierta, listo para trabajar en tu obra maestra.

La diferencia es sorprendente; y cuando se trata de centrarse, ilustra la importancia de un espacio de trabajo libre de trastos con pocas interrupciones.



Esto es verdad no sólo del espacio de trabajo de la oficina, sino también de cualquier lugar en el que te quieras concentrar: en casa, fuera, en una cafetería donde quieras hacer algo de trabajo. Cuanto menos trastos y distracciones tengas, mejor podrás centrarte.

## **Cómo ponerse en marcha**

Es importante que recordemos que no necesitas crear inmediatamente el entorno libre de trastos perfecto. Si lo haces de una vez, podrías emplear horas o incluso todo el día trabajando en este proyecto y entonces no habrás hecho nada.

Mi sugerencia es que trabajes en pequeños intervalos. Sólo 10-15 minutos de mejora una o dos veces al día, y lentamente estarás creando un entorno maravilloso. Pero verás las mejoras inmediatamente.

Por ejemplo, podrías hacer 10-15 minutos una vez trabajando en este orden:

- » Despeja tu escritorio.
- » Deshabilita las notificaciones del ordenador.
- » Encuentra música relajante y auriculares.
- » Despeja el escritorio de tu ordenador.
- » Despeja el suelo.
- » Despeja las paredes.

Y así sucesivamente, mejorando un área cada vez. Una vez que tienes las cosas bastante despejadas, no te preocupes por ajustarlas demasiado. Crear el entorno “perfecto” puede llegar a ser un despilfarrador de tiempo y una distracción como otra cualquiera.

Podrías también hacer todas esas cosas de una vez si realmente quieres y tienes tiempo. No lo recomiendo, pero yo mismo lo hice en el pasado, así que entiendo ese impulso.

Echemos un vistazo a cómo hacer todas las cosas dichas antes tan simplemente como sea posible.

## **Empieza con tu escritorio**

Vamos a concentrarnos justo en la parte de arriba del escritorio. Puedes ordenar los cajones en otro momento.

Primero, haz una inspección rápida —¿Qué tienes encima del escritorio? ¿Papeles, carpetas, archivadores? ¿Un ordenador, una impresora, un fax, teléfono, grapadora, bandeja para archivos? ¿Notas de post-it, mensajes de teléfono y otros trozos de papel? ¿Café, tazas, comida, botella de agua? ¿Fotos, recuerdos, baratijas, placas? ¿Qué más?

Ahora haz una lista mental muy breve: ¿qué cosas de las que hay en tu escritorio son absolutamente esenciales? Coge sólo 5 elementos, quizá. Quizá alguno como estos: ordenador, teléfono, botella de agua, foto de un ser querido, bandeja de entrada. Tu lista probablemente será diferente.

Ahora quita todo del escritorio excepto esos elementos. Ponlos en el suelo. Limpia el escritorio con una esponja o trapo, para que tengas una mesa de trabajo bonita y limpia, y arregla bien los pocos elementos que quedan. ¿No es maravilloso?

Si tienes tiempo, ocúpate con los elementos que dejaste en el suelo ahora. Si no, apílalos en algún sitio aparte y ocúpate de ellos la próxima vez que tengas 10-15 minutos.

Esto es lo que hay que hacer con ellos: coge uno del grupo y toma una rápida decisión: ¿lo necesitas o puedes librarte de él y dárselo a alguien? Si lo necesitas, encuentra un lugar para él que no sea sobre tu escritorio —preferiblemente fuera de vista en un cajón. Siempre déjalo ahí mientras no lo esté usando en el momento.

Si no lo necesitas, dáselo a alguien o recíclalo/tíralo. Trabaja sobre ellos rápidamente —hacer esto debería llevar sólo 10-15 minutos. Si tienes un montón

de archivos/papeles que necesitan ser clasificados o archivados, ocúpate de ellos más adelante. Ponlos en un cajón para-ser-archivados y archívalos cuando tengas tu próximo espacio de 10-15 minutos.

De ahora en adelante, sólo tendrás en tu escritorio las cosas que vas a usar en el momento. Si no estás usando la grapadora, retírala. Si no estás trabajando en ese archivo, archívalo. Podrías tener una “carpeta de trabajo” y poner en ella los archivos o papeles que vas a usar luego, pero guárdala en un cajón, fuera de la vista.

## **Desactiva las notificaciones**

Éste es un paso fácil y debería llevar sólo un par de minutos. Se trata de desactivar cualquier notificación que pudiera interrumpirte.

**Correo electrónico:** ve a las preferencias de tu programa de correo y deshabilita las notificaciones. Si tienes un programa separado instalado que te notifica de cosas, desactívalo.

**Mensajería instantánea:** lo mismo con Mensajería instantánea/chat... desactiva las notificaciones. Sólo abre el programa cuando estés disponible para charlar –cuando quieras concentrarte, ciérralo y no dejes que las notificaciones te interrumpan.

**Calendario:** recomendaría cortar las notificaciones de calendario también, a menos que haya algo que no puedas perderte de ninguna manera y necesites que la notificación te lo recuerde. Sin embargo, si algo es así de importante, lo recordarás de todos modos.

**Twitter** (u otras redes sociales): si tienes un programa para Twitter o cualquier otra red social, ciérralo y corta las notificaciones.

**Dispositivos móviles:** apaga tu teléfono móvil o dispositivo móvil, si es posible, cuando realmente quieres concentrarte. Como mínimo, ve a las preferencias de cualquier notificación que tengas (correo electrónico, mensajería instantánea, etc.) en el dispositivo y córtala.

**Teléfonos:** desenchufa el teléfono o ponlo en Modo Silencio (o como quiera que se llame) cuando estés preparado para concentrarte.

Podrías tener otras notificaciones no listadas aquí. Cuando salten o hagan un ruido, averigua cómo deshabilitarlas . Ahora puedes trabajar con menos interrupciones.

## Encuentra música relajante y unos auriculares

No emplees demasiado tiempo en esto. Si ya tienes música en iTunes (o cualquiera que sea el programa de música que uses) o en un CD, usa ese. No emplees un montón de tiempo en internet buscando la música más relajante y bajándote un montón de canciones.

La música apacible está muy bien porque te pone en el estado de ánimo correcto para concentrarte y bloquea otros sonidos.

Yo recomendaría usar auriculares –no importa de qué clase– para bloquear todavía más las distracciones. También eso hará que sea menos probable que los compañeros de trabajo te interrumpen si te ven con los auriculares puestos.

## Despeja el escritorio de tu ordenador

Un escritorio despejado no es sólo estupendo para tu mesa física –es también estupendo para tu ordenador. Los iconos esparcidos por todo el escritorio del ordenador distraen. En su lugar, despeja todo y quédate con paz y foco.

Así es cómo hay que hacerlo:

1. **Instala un programa para abrir carpetas y archivos.** Los usuarios de Mac deberían probar con *Launchbar* o *Quicksilver*. Los usuarios de Windows podrían probar *Launchy* o *AutoHotKey* (para usuarios sofisticados). Una vez instalado, el programa para abrir carpetas y archivos se activa con una combinación de teclas (Comando-barra de espacio en mi caso), y entonces empiezas a teclear el programa o nombre de la carpeta o archivo que quieres abrir. Usualmente el nombre correcto se completará automáticamente con unas pocas golpes de tecla; para

iniciarlo pulsa la tecla “Return”. Es mucho más rápido que buscar el icono correcto en tu escritorio y hacer doble clic, especialmente si el escritorio está cubierto por un montón de aplicaciones y ventanas.

2. **Elimina todos los accesos rápidos a aplicaciones.** Mucha gente tiene accesos rápidos para aplicaciones/programas usados frecuentemente. No los necesitas ya, ahora tienes el programa para iniciar programas. Elimínalos todos.
3. **Pon todas las carpetas/archivos en la carpeta de Documentos (o Mis documentos).** No te preocupes demasiado por clasificarlos –el programa para iniciar programas puede encontrarlos mucho más rápido, o puedes usar la función de búsqueda de tu ordenador para encontrar rápidamente cualquiera cosa que estés buscando.
4. **Esconde todo lo demás.** En el PC, haz clic derecho en el escritorio, ve al menú “Ver” y deselecciona “Mostrar iconos de escritorio”. En el Mac, en el Finder, ve a Archivo→ preferencias, debajo de General y deselecciona todos los objetos debajo de “Muestra estos objetos en el Escritorio”. Ahora todos los iconos deberían haber desaparecido del escritorio.

¿No es hermoso?

## Despeja tu suelo

Si tienes un suelo abarrotado de cosas rodeando tu espacio de trabajo, esto te podría llevar tiempo, así que hazlo por partes. No es necesario hacerlo todo a la vez.

Algunas personas tienen pilas de archivos y papeles alrededor de ellas. Si es tu caso, empieza lentamente a ir a través de ellos, un archivo/papel cada vez: ¿lo necesitas? Si es así, archívalo. Si no, recíclalo o dáselo a la persona correcta.

¿Qué más hay en el suelo? Toma decisiones rápidas: ¿lo necesitas realmente? Si no, líbrate de ello. Si lo necesitas, encuentra un lugar en un cajón, fuera de la vista y no el suelo. Esto podría significar hacer eliminar cosas para hacer sitio en los cajones.

Una vez más, esto podría llevar un poco más, así que hazlo por partes.

## **Despeja tus paredes**

Mucha gente tiene calendarios, cuadros, memorandos, posters motivacionales, recordatorios, horarios y demás colgando en sus paredes junto a su mesa.

Son distracciones visuales y hacen un poco más difícil el concentrarse. Despejando tus paredes, a excepción quizá de una foto bonita o un objeto de arte, es una buena idea para crear el entorno perfecto para centrarse.

Si haces los pasos anteriores, debería ser fácil. Quita todo a excepción de un par de elementos esenciales o fotos/objetos de arte agradables. Líbrate de las cosas que no necesitas o bien encuentra un lugar fuera de la vista para las cosas que sí necesitas.

---

## 2: yendo más despacio

**“Hay cosas más importantes en la vida que aumentar la velocidad”**

– *Gandhi*

**E**l mundo en el que vivimos la mayoría es frenético, de ritmo rápido, fracturado, apresurado.

Es más, la mayoría de nosotros estamos condicionados a pensar que éste es el modo en que la vida debe ser.

La vida debe ser vivida a una velocidad vertiginosa, pensamos. Arriesgamos nuestras vidas en los coches y pasamos los límites de velocidad, apresurándonos de un lugar a otro. Hacemos una cosa detrás de otra, haciendo multi-tarea y cambiando entre tareas tan rápido como parpadeamos.

Todo en nombre de la productividad, de tener más, de parecer ocupados para nosotros y para los demás.

Pero la vida no tiene que ser así, yo sostendría que es contraproducente.

Si tu meta es crear, producir cosas sorprendentes, primando la calidad sobre la cantidad, entonces apresurarse no es el modo más efectivo de trabajar. Ir más despacio y centrarse es siempre más efectivo.

El apresuramiento produce errores. Saltar de una cosa a otra distrae, con nuestra atención nunca en una cosa lo suficiente para pensar sobre ella o crear algo de valor. El apresuramiento produce demasiado ruido como para poder encontrar el silencio que la mente necesita para la verdadera creatividad y el pensamiento profundo.

Sí, bueno, moviéndote rápido harás más cosas. Pero eso no hará que hagas las cosas correctas.

## Beneficios de ir más despacio

Hay montones de razones para ir más despacio, pero haré una lista sólo de unas pocas para darte una idea de por qué es importante:

1. **Mejor foco.** Cuando frenas, puedes concentrarte mejor. Es difícil centrarte si te mueves demasiado rápido.
2. **Foco más profundo.** Apresurarse produce superficialidad, porque nunca tienes tiempo para excavar debajo de la superficie. Ve más despacio y bucea en aguas más profundas.
3. **Mejor apreciación.** Realmente puedes apreciar lo que tienes, lo que estás haciendo, con quien estás, cuando te tomas el tiempo para ir más despacio y prestar atención de verdad.
4. **Disfrute.** Cuando aprecias las cosas, las disfrutas más. Ir más despacio te permite disfrutar la vida al máximo.
5. **Menos estrés.** Apresurarse produce ansiedad y niveles más altos de estrés. Ir más despacio es más calmado, relajante y apacible.

## Un cambio de mentalidad

El paso más importante es el darse cuenta de que la vida es mejor cuando te mueves de una manera más lenta y relajada, en lugar de apresurarte e intentar meter demasiado en cada día. En cambio, intenta sacar lo máximo de cada momento.

¿Es un libro mejor si lo lees rápidamente o si te tomas el tiempo y te pierdes en él?

¿Es una canción mejor si saltas a través de ella o si te tomas el tiempo para escuchar de verdad?

¿Es la comida mejor si la tragas o si saboreas cada bocado y aprecias realmente el sabor?



¿Es tu trabajo mejor si intentas hacer 10 cosas a la vez o si te sumerges en una tarea importante?

¿Es el tiempo que pasas con un amigo o un ser querido mejor si tienes un encuentro apresurado interrumpido por correos electrónicos y mensajes de texto o si te puedes relajar y realmente concentrarte en la persona?

La vida como en conjunto es mejor si vas lentamente y te tomas el tiempo para saborearla y apreciar cada momento. Ésta es la razón más simple para ir más despacio.

Y por eso, necesitarás cambiar tu mentalidad (si es que has estado apegado a una mentalidad apresurada hasta el momento). Para hacer esto, admite simplemente que la vida es mejor cuando la saboreas, que el trabajo es mejor con foco. Después comprométete a intentarlo, a dar algunos de los pasos de más abajo .

## **¡Pero no puedo cambiar!**

Habrá algunos entre vosotros que admitan que sería bonito ir más despacio, pero que simplemente no podéis... tu trabajo no te lo permite, o perderías tus ingresos si no haces tantos proyectos, o que vivir en la ciudad hace demasiado difícil ir despacio. Es un ideal bonito si vives en una isla tropical o en el campo, o si tienes un trabajo que te permite controlar tu horario... pero no es realista para tu vida.

Tonterías.

Asume la responsabilidad en tu vida. Si tu trabajo te fuerza a apresurarte, toma control de él. Haz cambios en lo que haces, en cómo trabajas. Trabaja con tu jefe para hacer cambios si es necesario. Y si al final es realmente necesario, puedes cambiar de trabajo. Eres responsable de tu vida.

Si vives en una ciudad donde todo el mundo va rápido, date cuenta de que no tienes que ser como todos. Puedes ser diferente. Puedes andar en vez de conducir en hora punta. Puedes tener menos reuniones. Puedes trabajar en menos cosas pero más importantes. Puedes pasar menos tiempo con tu iPhone o Blackberry,

Y estar desconectado algunas veces. Tu entorno no controla tu vida –tú lo haces.

No te voy a decir cómo tienes que asumir la responsabilidad de tu vida, pero una vez que tomas la decisión, el *cómo* irá siendo obvio.

## **Consejos para una vida a un ritmo más lento**

No te puedo dar una guía paso a paso para que vayas más lentamente, pero aquí hay algunas cosas que considerar y quizá adoptar, si es que funcionan para tu vida. Algunas cosas podrían requerir que hagas cambios importantes, pero pueden irse haciendo a lo largo del tiempo.

1. **Haz menos.** Disminuye tus proyectos tu lista de tareas, cuanto intentas hacer cada día. Enfócate no en la cantidad, sino en la calidad. Escoge 2-3 cosas importantes –o incluso sólo una cosa importante– y trabaja en ellas primero. Deja las tareas de rutina más pequeñas para más adelante en el día, pero date tiempo para concentrarte.
2. **Ten menos reuniones.** Las reuniones son normalmente un gran desperdicio de tiempo. Y comen el día, obligándote a meter las cosas que de verdad necesitas hacer en pequeños espacios de tiempo, haciendo que te apresures. Intenta tener bloques de tiempo sin interrupciones, para que no tengas que correr de una reunión a otra.
3. **Practica la desconexión.** Ten momentos en los que apagas los dispositivos y notificaciones de correo y todo lo demás. Tiempo sin llamadas telefónicas, cuando estás sólo creando o cuando estás simplemente pasando tiempo con alguien, o leyendo un libro solamente, o dando un paseo o sólo comiendo con atención plena. Te puedes incluso desconectar un día entero (¡uf!) y no te hará daño. Te lo prometo.
4. **Date tiempo para prepararte y llegar allí.** Si estás con la lengua fuera para llegar a las citas y otros lugares en los que tienes que estar, es porque no asignas tiempo suficiente en tu agenda para prepararte y desplazarte. Arregla tu horario para dejarte tiempo para estas cosas. Si piensas que sólo te llevará 10 minutos prepararte para ir a trabajar o una

cita, date 30-45 minutos quizá para que no tengas que afeitarte con prisa o maquillarte en el coche. Si piensas que puedes estar allí en 10 minutos, date quizá 2-3 veces ese tiempo para que puedas ir a un paso ocioso relajado e incluso llegar allí temprano.

5. **Practica el sentirte a gusto estando sentado sin hacer nada.**

Una cosa que he notado es que cuando la gente tiene que esperar, se vuelve impaciente y se siente molesta. Quieren su móvil o al menos una revista, porque estar esperando es una pérdida de tiempo o algo que no están acostumbrados a hacer sin sentirse incómodos. En vez de eso, intenta simplemente sentarte allí, mirando alrededor, sumergiéndote en el ambiente. Intenta estar en la cola y sólo mira y escucha a la gente alrededor de ti. Esto requiere práctica, pero después de algún tiempo lo harás con una sonrisa.

6. **Date cuenta de que si no se hace, está bien.**

Siempre hay un mañana. Y sí, sé que es frustrante para algunos de vosotros a los que no os gusta la pereza o la postergación o vivir sin fechas límites claras, pero es también una realidad. El mundo probablemente no se acabará si no acabas la tarea hoy. Tu jefe podría enfadarse, pero la empresa no se va a colapsar y la vida inevitablemente seguirá. Y las cosas que necesitan hacerse se harán.

7. **Empieza a eliminar lo innecesario.**

Cuando haces las cosas importantes con foco, sin apresurarte, habrá cosas que quedarán apartadas, que no se harán. Y necesitas preguntarte: ¿cómo de necesarias son estas cosas? ¿Qué pasaría si dejas de hacerlas? ¿Cómo las puedo eliminar, delegar o automatizar?

8. **Practica la atención plena.**

Simplemente, aprende a vivir en el presente más que pensar tanto en el futuro o el pasado. Cuando comas, aprecia plenamente la comida. Cuando estés con alguien, estate allí con ellos completamente. Cuando estés andando, aprecia tu entorno, sin importar donde estés.

9. **Elimina lentamente compromisos.**

Tenemos demasiados compromisos, esto es por lo que corremos tanto de acá para allá. No

quiero decir sólo respecto al trabajo –proyectos y reuniones y cosas así. Los padres tienen montones de cosas que hacer con y para sus niños, y nosotros llenamos de compromisos a nuestros hijos igual. Muchos de nosotros tenemos vidas sociales ocupadas o compromisos cívicos o entrenamos o jugamos en equipos deportivos. Tenemos clases y grupos y aficiones. Pero tratando de embutir tanto en nuestras vidas, estamos realmente deteriorando la calidad de esas vidas. Elimina lentamente compromisos –coge 4-5 que sean esenciales, y date cuenta de que el resto, aunque estén bien o sean importantes, no encajan en tu tiempo ahora. Con educación, ve informando a la gente que no tienes tiempo para mantener esos compromisos.

Intenta estas cosas. La vida es mejor cuando no nos apresuramos. Y dada la fugaz naturaleza de esta vida, ¿por qué malgastar incluso un momento apresurándonos a lo largo de ella?

---

### 3: yendo con la corriente

**“La vida es una serie de cambios espontáneos y naturales. No te resistas a ellos –eso sólo crea pesar. Deja que la realidad sea realidad. Deja que las cosas fluyan naturalmente hacia adelante como prefieran”**

*– Lao Tzu*

No importa cuánta estructura creemos en nuestras vidas, no importa cuántos buenos hábitos construyamos, siempre habrá cosas que no podamos controlar –y si lo permitimos, estas cosas pueden ser una inmensa fuente de ira, frustración y estrés.

La solución simple: aprende a ir con la corriente.

Por ejemplo, digamos que has creado la perfecta rutina para una mañana apacible. Has estructurado tus mañanas para hacer cosas que te traigan calma y felicidad. Y entonces una cañería revienta en tu baño y pasas una mañana llena de estrés intentando solucionar el lío y arreglando la cañería.

Te enfadas. Estás decepcionado, porque no pudiste llevar a cabo tu rutina matutina. Estás estresado por todos estos cambios respecto a lo que estás acostumbrado. Esto arruina tu día porque te sientes frustrado para el resto del día.

¿No es el mejor modo de manejar las cosas? ¿Verdad? Y sin embargo, si somos honestos, muchos de nosotros tenemos problemas así, con cosas que trastornan lo que nos gusta, con gente que cambia aquello a lo que estamos acostumbrados, con la vida cuando no va por el camino que queremos que vaya.

Ve con la corriente.

¿Qué es “ir con la corriente”? Es capear el temporal. Es aceptar el cambio sin enfadarse o frustrarse. Es tomar lo que la vida te da más que intentar amoldar la vida para que sea exactamente lo que quieres que sea.

¿Y qué tiene que ver esto con centrarse? Por mucho que intentemos controlar nuestro entorno —para centrarnos en lo importante— siempre habrá interrupciones y distracciones. Nuestro entorno cambiará constantemente y no podemos controlarlo completamente.

Y por eso, debemos aprender a aceptar esta realidad, y encontrar el foco dentro de un entorno que cambia. Aquí está cómo hacerlo:

1. **Date cuenta que no puedes controlar todo.** Creo que todos en algún nivel sabemos esto, pero el modo en que pensamos y actuamos y sentimos muchas veces contradice esta verdad básica. No controlamos el universo, y sin embargo parecemos desear hacerlo. Tomar los deseos por realidades no lo hará. Ni siquiera puedes controlar todo dentro de tu pequeña esfera de influencia —puedes influir sobre las cosas, pero muchas cosas están simplemente fuera de tu control—. En el ejemplo de arriba, puedes controlar tu rutina matutina, pero habrá cosas que ocurran algunas veces (alguien está enfermo, un accidente ocurre, una llamada telefónica a las 5 am que trastorna las cosas, etc.) que te harán romper tu rutina. El primer paso es darse cuenta de que estas cosas ocurrirán. No es que podrían ocurrir, es que van a ocurrir. Hay cosas que no podemos controlar que afectarán cualquier aspecto de nuestras vidas, y debemos aceptarlo o nos encontraremos constantemente frustrados. Medita sobre esto un rato.
2. **Hazte consciente.** No puedes cambiar cosas en tu cabeza si no eres consciente de ellas. Tienes que llegar a ser un observador de tus pensamientos, un auto-examinador. Date cuenta de que estás empezándote a enfadar para que así puedas hacer algo al respecto. Ayuda el llevar la cuenta con marcas en una pequeña libreta de notas durante una semana —cada vez que te enfades, pon una pequeña marca. Eso es todo —simplemente anota las marcas. Y pronto, a causa de este pequeño acto, te volverás más consciente de tu ira y frustración.

- 3. Respira.** Cuando sientas que te estás enfadando o frustrando, respira hondo. Respira varias veces. Éste es un paso importante que te permite calmarte y hacer el resto de las cosas de más abajo. Practica esto por ti mismo y ya habrás recorrido un largo camino.
- 4. Obtén perspectiva.** Si te enfadas sobre algo que ocurre –tu coche sufre una avería, tus niños estropean algo en lo que estás trabajando –respira hondo y da un paso atrás. Deja que el ojo de tu mente mire desde lejos hasta que estés arriba lejos de tu vida. Así cualquiera cosa que haya ocurrido no parece tan importante. Dentro de una semana, dentro de un año, este pequeño incidente no importará lo más mínimo. A nadie le importará, ni siquiera a ti. Entonces, ¿Por qué alterarse por ello? Simplemente prescinde de ello y pronto no será gran cosa.
- 5. Practica.** Es importante darse cuenta que, al igual que aprendes cualquier habilidad, probablemente no serás bueno al principio. ¿Quién es bueno cuando está al principio aprendiendo a escribir, leer o conducir? Nadie que yo sepa. Las habilidades vienen con la práctica. Por eso, cuando al principio estás aprendiendo a ir con la corriente meterás la pata. Te tropezarás y caerás. Está bien –es parte del proceso. Sigue practicando igual y le cogerás el tranquillo.
- 6. Ríe.** Ayuda el ver las cosas como divertidas mejor que frustrantes. ¿El coche se averió en medio del tráfico y no tienes teléfono móvil o una rueda de recambio? Me río de mi incompetencia. Me río sobre lo absurdo de la situación. Esto requiere un cierto grado de desapego –te puedes reír de la situación si estás por encima de ella, no si estás dentro de ella. Y ese desapego es una cosa buena. Si puedes aprender a reírte de las cosas, has recorrido un largo camino. Intenta reírte incluso si no crees que sea divertido –muy probablemente llegará a ser divertido.
- 7. Date cuenta de que no puedes controlar a otros.** Este es uno de los más grandes retos. Nos frustramos con otras personas, porque no hacen las cosas de la manera que queremos. Quizá son nuestros niños, nuestra esposa u otro ser querido, quizá es nuestro compañero de trabajo o jefe, quizá es nuestra madre o nuestro mejor amigo. Pero tenemos que

darnos cuenta de que actúan de acuerdo a su personalidad, de acuerdo a lo que creen que es correcto, y no van a hacer siempre lo que queramos. Y tenemos que aceptarlo. Aceptar que no podemos controlarlos, aceptarlos por lo que son, aceptar las cosas que hacen. No es fácil, pero una vez más, necesita de práctica.

**8. Aceptar el cambio y la imperfección.** Cuando conseguimos las cosas del modo que nos gusta, normalmente no queremos que cambien. Pero cambiarán. Así es la vida. No podemos mantener las cosas como queremos que estén... en su lugar, es mejor aprender a aceptar las cosas como son. Aceptar que el mundo está constantemente cambiando y que somos una parte de ese cambio. También, en lugar de querer que las cosas sean “perfectas” (de todos modos, ¿qué es perfecto?), deberíamos aceptar que nunca serán perfectas y debemos aceptar lo que es simplemente bueno.

**9. Disfruta de la vida como una corriente de cambio, caos y belleza.** ¿Recuerdas cuando pregunté qué es “perfecto” en el párrafo anterior? Realmente es una pregunta interesante. ¿Significa la vida ideal y el mundo que tenemos en nuestras cabezas? ¿Tenemos un ideal al que intentamos que el mundo se adapte? Porque probablemente eso nunca ocurrirá. En su lugar, intenta ver el mundo perfecto tal como es. Es desordenado, caótico, doloroso, triste, sucio... y completamente perfecto. El mundo es bello tal como es. La vida no es algo estático, sino que es una corriente de cambio, nunca permaneciendo igual, siempre volviéndose más desordenada y caótica, siempre hermosa. Hay belleza en todo alrededor de nosotros si lo vemos como perfecto.

**“Un buen viajero no tiene planes fijos y no está obsesionado por llegar”**

--Lao Tzu

---



## 4: acción sin esfuerzo

**“La naturaleza no se apresura, sin embargo todo se cumple”**

– *Lao Tzu*

**H**ay un concepto en el Taoísmo, “wei wu wei”, que a menudo se traduce como “acción sin acción” o “hacer sin esfuerzo”. Prefiero pensarlo más en el sentido de “acción que no implica lucha o esfuerzo excesivo”.

Es un concepto importante, porque la acción sin esfuerzo es un modo de no sólo lograr el foco en un mundo de caos, sino de ser efectivo sin estrés, responder a cualquier situación con economía de esfuerzo y acción, y perseguir nuestras pasiones mientras vencemos la postergación.

Piensa por un momento en épocas en que luchabas por trabajar, y en su lugar postergabas entregándote a distracciones –correo electrónico, redes sociales, lectura de blogs, juegos, lo que sea según tus gustos.

Esta lucha es a menudo una batalla perdida para mucha gente. Luchan contra ello, pero sólo ganan de vez en cuando.

La acción sin esfuerzo es un modo más fácil de encontrar foco y vencer a la postergación.

### **Sé como el agua**

Una apropiada imagen mental es la del agua, que parece no esforzarse en su acción natural. No está necesariamente quieta, ni tampoco pasiva, pero fluye naturalmente alrededor de los obstáculos y siempre llega donde está yendo.

Esto es acción sin esfuerzo. Usa la gravedad y los contornos naturales del terreno en lugar de forzar las cosas. El agua no puede actuar más que sin esfuerzo y sin embargo es calladamente poderosa.

Sé como el agua. Fluye, responde a los accidentes del terreno, muévete alrededor de los obstáculos y sé elegante en tu movimiento.

## Sitúate sin esfuerzo en el momento

En *The civility solution*, el académico P.M. Forni escribe:

“Debemos aprender a situarnos sin esfuerzo en cada momento en vez de tropezarnos a través del tiempo. Podemos bien escapar del momento, o estar con él según se desarrolla y hacer algo bueno con él.”

Y esto es verdad. ¿Estás intentando escapar del momento, huyendo de él y luchando contra él? ¿O estás habitando el momento sin esfuerzo?

Un modo de hacer esto es pararte cuando te encuentres luchando, y simplemente hacer una pausa. Mantente en el presente, siente tu respiración primero y después todo a tu alrededor. Mira la situación con algo de objetividad en lugar de huir ciegamente de ella. Considera tus opciones con cuidado –todas ellas. Y entonces responde a la situación con atención plena y con la respuesta apropiada –no una sobrerreacción.

De este modo, respondes flexiblemente, apropiadamente y sin esfuerzo.

## Pasos para la acción sin esfuerzo

No hay una guía paso a paso para aprender la acción sin esfuerzo, pero aquí tienes algunas cosas que podrías intentar:

- 1. Actúa por razón de la pasión.** No porque “deberías”, sino porque estás entusiasmado con hacerlo. Parecerá como si todo fuera rodando ya que eso es lo que quieres hacer.
- 2. Cuando las cosas resulten muy arduas y trabajosas , cambia el curso de acción.** Cuando te encuentres temiendo algo, postergando, forzándote y odiándolo, para y pregúntate por qué. Debe de haber una razón –nunca mantendrás ninguna acción por mucho tiempo si odias hacerla. Cambia el curso de acción hacia algo que te motive más y las

cosas se harán más fáciles. Puedes acabar llegando al mismo destino, pero lo harás por un camino distinto y las cosas fluirán más naturalmente.

- 3. No intentes controlar lo que no puedes controlar.** Cuando intentamos controlar a otros o controlar obsesivamente nuestro entorno, estamos intentando controlar cosas que no están en nuestro control. Esto acabará inevitablemente en fracaso, frustración y conflicto con otros. En su lugar, acepta que no puedes controlar estas cosas y fluye alrededor de los obstáculos con un mínimo de esfuerzo.
- 4. Mantente en el momento.** Se consciente de la situación en su conjunto, acepta la situación y responde apropiadamente.
- 5. Contempla las posibilidades.** Cuando estamos muy decididos y nuestra visión ya está formada, a menudo estamos ciegos a otras posibilidades. Perderemos oportunidades así. En su lugar, mira todos los caminos posibles y escoge el que mejor funcione para ti. Eso no significa volverse indeciso porque haya muchas opciones –estar paralizado por las opciones—sino en su lugar aprender a movernos sin esfuerzo entre todos los caminos posibles en lugar de quedarnos fijos en uno. Esto se vuelve más fácil con la práctica según vayas aprendiendo a confiar en tu intuición.
- 6. Sé flexible.** Cuando somos rígidos a menudo nos rompemos. Sé como el agua, fluyendo alrededor de los obstáculos más que intentando empujarlos fuera de tu camino.
- 7. Encuentra los puntos de presión.** Golpear un bate de beisbol en el punto preciso del bate hará que vaya mucho más lejos con menos esfuerzo. Encontrar estos puntos de máxima efectividad y mínimo esfuerzo necesita de esfuerzo consciente; esto es por lo que la acción sin esfuerzo no es acción inconsciente.
- 8. Haz cada vez menos, con cada vez menos esfuerzo.** La acción sin esfuerzo no es algo que se logre de la noche a la mañana. De hecho, si te esfuerzas demasiado para lograrlo, ya te has derrotado. En su lugar,

cuando te encuentres en el torbellino de la actividad, empujando con fuerza, ve más despacio, relájate y haz menos. Elimina algunos de tus movimientos para moverte con economía. Empuja menos y fluye más. Lentamente aprende a hacer menos, y después haz menos, encontrando modos de hacer que requieran poca acción pero mucho de efectividad. Aprende a dejar que las cosas se desplieguen naturalmente en lugar de empujar para que ocurran. Deja que las personas aprendan por sí mismas en lugar de controlarlas. Arregla las cosas para que ocurran sin que tengas que estar dirigiendo todo. Lentamente aprende a usar menos esfuerzo, y después menos que eso.

- 9. Anticipa la dificultad manejando lo fácil.** Otra cita de Lao Tzu, es intemporal y sabia. Si puedes manejar lo fácil, las cosas pequeñas ahora, te ahorrarás el tiempo y el esfuerzo de tener que hacer las cosas difíciles después. Esto permite más acción sin esfuerzo –trabajas menos para lograr los mismos resultados.

# 5: tres estrategias para priorizar tareas

**“Si persigues dos conejos, ambos se escaparán”**

– Anónimo

Uno de los problemas más grandes que la gente tiene cuando intenta encontrar foco es tener demasiadas tareas compitiendo por su tiempo. Priorizar puede ser duro.

Desglosemos este problema en tres problemas más pequeños:

1. Demasiadas tareas
2. Difícil de priorizar
3. Las tareas compiten por tu tiempo

Y con eso, discutamos tres estrategias para tratar estos problemas más pequeños.

## 1. Reduce tus tareas

Si tienes demasiadas tareas, la solución es simplificar tu lista de tareas. Tómate 10 minutos para listar todo lo que necesitas hacer –ahora selecciona las 3-5 cosas más importantes. Todas las pequeñas tareas irán a una lista de “hacer más tarde” y no tienes que preocuparte por ellas ahora.

Un buen modo de tratar con las tareas más pequeñas de rutina que hay que hacer (revisar el correo, pagar las facturas, rellenar papeles y demás) es programar un bloque de tiempo más adelante en el día para tratarlas –quizá los últimos 30 minutos de tu día o algo así. Al principio del día, enfócate en las tareas importantes.

## 2. Elige la tarea que más te entusiasme

Ahora que has simplificado tu lista de tareas, mira la lista de 3-5 cosas que queda y escoge una de ellas. Sólo una.

¿Cómo la escoges? Elige la tarea que más te entusiasme, la que sientas más estimulante, aquella sobre la que sientes más pasión.

Si tienes miedo de la tarea, ponla a un lado por ahora y escoge algo más interesante.

Si tienes varias tareas que te emocionan, también podrías considerar qué tarea tendrá el efecto más grande sobre tu vida. ¿Cuál tendrá el mayor impacto?

## 3. Uni-tarea

Ahora que has elegido una tarea, pon las otras a un lado por ahora y simplemente enfócate en esa tarea.

Despeja toda las distracciones, incluyendo tu móvil e internet. Sólo deja abierta la aplicación que necesitas para trabajar en esa tarea.

Ahora ponte a trabajar. Lánzate a ello y hazlo por al menos 10 minutos. Después de eso, te puedes tomar un descanso, pero intenta sumergirte al menos diez minutos.

Y pásatelo bien haciéndolo.

---

## 6: prescindiendo de los objetivos

**“Prescindiendo de ello, todo se hace. El mundo se gana por aquellos que prescinden. Pero cuando te esfuerzas y esfuerzas, el mundo está más allá del ganar”**

– Lao Tzu

**U**no de los principios indiscutibles de la literatura del éxito y la productividad es que necesitas tener objetivos para tener éxito.

Y de este principio vienen toda clase de creencias:

- » Necesitas establecer los objetivos de la manera correcta (tal como el método SMART)
- » Necesitas dividir los objetivos en tareas accionables.
- » Necesitas tener fechas límite y marcos temporales.
- » Necesitas hacer que los objetivos sean el foco de tu día.

Lo sé porque yo lo he creído y vivido y escrito sobre ello por mucho tiempo.

Hasta hace poco.

Hasta hace poco, siempre establecía objetivos para mí mismo –a corto plazo y a largo plazo con listas de acciones. He progresado en cada uno de ellos y logrado un montón de objetivos. Y desde este tradicional punto de vista. He tenido éxito. Por lo tanto, no hay discusión aquí: los objetivos funcionan y puedes tener éxito usando los objetivos.

Pero, ¿son la única manera?

Más recientemente, me he alejado de los objetivos, liberándome de las cadenas de los objetivos. Me he liberado a mí mismo porque los objetivos no son el ideal según mi modo de pensar:

Son artificiales –no estarás trabajando porque ames lo que haces, estás trabajando porque has fijado objetivos.

- » Son limitantes --¿Qué pasa si quieres trabajar en algo que no esté en línea con tus objetivos? ¿No deberíamos tener esa libertad?
- » Nos presionan para que logremos, para que hagamos ciertas cosas. La presión es estresante, y no siempre de un modo bueno.
- » Cuando fracasamos (y siempre lo hacemos), nos desanima.
- » Estamos siempre pensando sobre el futuro (objetivos) en vez de el presente. Yo prefiero vivir en el presente.

Pero sobre todo, ésta es la cuestión con los objetivos: nunca estás satisfecho. Los objetivos son un modo de decir, “cuando haya logrado este objetivo (o todos estos objetivos), seré feliz entonces. Yo no soy feliz ahora porque no he logrado mis objetivos.” Esto nunca se dice en voz alta, pero es lo que los objetivos realmente significan. El problema es que cuando logramos los objetivos no logramos la felicidad. Fijamos nuevos objetivos, nos esforzamos por algo nuevo.

Y aunque mucha gente dirá que esforzarse por algo nuevo es algo bueno, que siempre deberíamos estar esforzándonos, desgraciadamente eso significa que nunca estamos satisfechos. Nunca encontramos la gratificación. Creo que esto es una desgracia –deberíamos aprender cómo estar satisfechos ahora, con lo que tenemos. Realmente, esto es de lo que trata el minimalismo.

Y si mi filosofía es estar feliz ahora, con lo suficiente, con el presente, ¿cómo van a ser entonces los objetivos consistentes con ello? Es algo que he intentando conciliar en los últimos años, con algún éxito.

Por eso, si estamos satisfechos ahora, y dejamos los objetivos, ¿significa eso que no queremos hacer nada? ¿sentarnos o dormir todo el día?



En absoluto. Ciertamente yo no hago eso. Debemos hacer lo que nos haga feliz, seguir nuestras pasiones, hacer cosas que nos emocionen. Para mí y para mucha gente, eso es crear, construir cosas nuevas, expresarnos, hacer algo útil o nuevo o hermoso o inspirador.

Así que esto es lo que hago, en lugar de fijar y lograr objetivos:

- » Hago lo que me emociona. Cada día. Me despierto y trabajo sobre cosas que me apasionan, creo cosas que quiero crear.
- » No me preocupo sobre dónde estaré (profesionalmente) en un año o incluso en seis meses, sino donde estoy ahora mismo.
- » No hago planes, porque son una ilusión –nunca sabes que ocurrirá en un año o incluso en seis meses. Puedes intentar controlar lo que ocurre, pero perderás. Siempre surgen cosas, algunas buenas y algunas malas, que trastocarán los planes. En vez de eso, he aprendido a ir con la corriente, a no preocuparme sobre las cosas que trastocan los planes sino a preocupar sobre lo que hacer bien ahora. Esto me permite aprovechar oportunidades que surjan que nunca podía haber planeado, trabajar en cosas de las que no podía haber sabido, tomar decisiones sobre lo que es mejor ahora, no sobre lo que planeé hace un par de meses.
- » No fuerzo las cosas, sino que hago lo que naturalmente viene.
- » Y me enfoco en el presente, en estar feliz ahora.

Esto me ha llevado tiempo –prescindir de los objetivos es incómodo y atemorizante, pero si prescindes gradualmente, no es tan difícil. Lentamente he adaptado el modo que trabajo y aprendido a trabajar en el momento e ir con la corriente del mundo que me rodea (en línea y fuera)

Es una bella manera de trabajar. Y no por casualidad, he logrado incluso más así, sin convertirlo en un objetivo. Es un subproducto natural de hacer lo que amas.

**“Un buen viajero no tiene planes fijos y no está obsesionado  
por llegar”**

—Lao Tzu

---

# 7: encontrando la simplicidad

**“La perfección se logra no cuando no hay nada más que añadir, sino cuando no queda nada más que quitar”**

*– Antoine de Saint-Exupery*

**D**urante años ya, he estado trabajando en vivir una vida más simple –en mi vida personal, familiar y en el trabajo. Es una de las mejores cosas que he hecho, por muchas razones:

- » Una vida simple es menos estresante, más saludable, más feliz.
- » Vivir con simplicidad es menos caro, lo que me ayudó a librarme de la deuda.
- » Puedo enfocarme mejor cuando trabajo, llevando una carrera profesional mucho más exitosa que nunca .
- » Libero tiempo para mi familia y para las cosas que más quiero.
- » He liberado mi vida de cosas que no me gustaba hacer.
- » Tengo menos posesiones, lo que lleva a una casa y espacio de trabajo con menos trastos; lo que me encanta.

Y esos son sólo algunos de los beneficios. Cuando se trata de encontrar foco, la simplificación es un lugar estupendo para empezar. Cuando simplificas, quitas lo irrelevante y te permites concentrarte. Podrías decir que simplificar es una parte necesaria de encontrar foco.

Esta es una breve guía para encontrar la simplicidad.

## **Simplificando tu vida**

¿Cómo es una vida simplificada? No hay una única respuesta. Mientras que algunos podrían ir al extremo de vivir en una cabaña en Alaska o en una isla tropical, otros encuentran la simplicidad en una ciudad mientras tienen un trabajo con el trepidante ritmo de un agente de bolsa.

La clave es encontrar lo que te importa más a ti y eliminar todo lo posible del resto.

Una vida más simple probablemente significa menos posesiones. Nos permitimos acumular posesiones a través de años de compras, recibir regalos y demás, hasta que nos sentimos abrumados por todo eso. Estamos fuertemente influenciados por la publicidad para adquirir cosas, pero no tenemos un buen sistema para librarnos de ellas. Liberarnos de trastos deja espacio para pensar, para el foco.

Una vida más simple significa menos compromisos. Esto es difícil, puesto que los compromisos se van acumulando a lo largo de los años casi igual que lo hacen las posesiones, y el resultado es que no tenemos tiempo en nuestras vidas para lo que de verdad importa. Salir de los compromisos que ya tienes es la parte dolorosa: requiere decir “no” a las personas, decepcionarlos de alguna manera. En mi experiencia, ellos sobrevivirán y la vida seguirá. Y cuando hayas eliminado muchos de tus compromisos, has liberado mucho de tu tiempo para las cosas que realmente quieres.

Una vida más simple significa menos distracciones, menos ocupación, menos trastos... y más espacio para lo que te importa más. Liberas tiempo para el trabajo sobre el que te sientes apasionado, para la gente que quieres, aficiones que te hacen feliz. Tiempo para la soledad, para pensar. Y esto es bueno.

## **Simplificando tu trabajo**

Simplificar tu trabajo es muy similar a simplificar tu vida en general, pero un poco orientado a la productividad, por supuesto. Empecemos con esta pregunta: ¿qué significa simplificar tu trabajo?

Puede significar muchas cosas, incluyendo:

- » Despejar de trastos tu lugar de trabajo, para darte un espacio más libre de distracciones y más relajante para encontrar foco
- » Centrarse menos en trabajo-ocupación y más en trabajo-importante que tenga alto impacto en tu carrera profesional y negocio.
- » Más trabajo en menos proyectos y tareas para que estés menos ocupado y más centrado.
- » Estrechando el alcance de tu trabajo para que hagas menos pero lo hagas mejor y para que ofrezcas menos pero ofrezcas cosas mejores.
- » Eliminar corrientes de comunicaciones, noticias, distracciones.
- » Creando la vida laboral que quieres, en vez de una que sea una reacción a las peticiones y necesidades de otros.

Para mí, eso significa levantarme por la mañana y formular la cosa en la que para mí es más importante trabajar. Eso significa gastar menos tiempo en el correo electrónico y otras distracciones, y más tiempo en crear y en tareas importantes. Eso significa tener un espacio de trabajo libre de distracciones y tiempo y espacio para pensar. Es una vida laboral que quiero y se la recomiendo a cualquiera.

Sin embargo, una vida laboral simplificada puede ser difícil por un par de razones:

**1. Tienes que aprender a decir “no” a otros.** Diciendo “sí” a cualquier petición de otros, te permites que todo tiempo sea absorbido por tareas que son importantes para otros, no necesariamente para ti. Decir “no” significa ser duro y valorar tu tiempo por encima de todo. Puede ser incómodo decir “no” algunas veces, pero el resultado es más tiempo para lo que es importante y menos agitación.

**2. También debes intentar aprender a hacer menos.** Esto es difícil para mucha gente, porque nos enseñan que hacer más significa ser más productivo, y si parecemos ocupados, la gente pensará que somos

productivos e importantes. Y, sin embargo, no es cierto. Estar ocupado no significa nada más que estamos estresados. Podríamos estar ocupados haciendo tareas sin sentido. La verdadera productividad es hacer trabajo importante, y eso no necesariamente significa que estemos extremadamente ocupados. Céntrate en menos tareas, pero de más alto impacto.

## Cómo ponerse en marcha

Con toda esta maraña en nuestras vidas, simplificar puede ser abrumador, intimidante, incluso el ponerse en marcha. No dejes que eso te pare –ponerse en marcha es más importante que hacer todo a la vez o empezar exactamente en el lugar correcto.

Hay dos cosas que te recomendaría que hicieras para ponerte en marcha –y puedes elegir la que hacer antes, puesto que no importa realmente dónde empieces:

1. **Toma tu lista corta de vida.** Es crucial que des un paso atrás y averigües qué es lo más importante para ti. Te sugiero que te tomes medio día libre o incluso sólo 30-60 minutos. Sal fuera y da un paseo o ve a una cafetería y permítete pensar. Materia de imagen global: ¿qué quieres más? Toda persona tendrá una lista distinta –mi lista fue. Pasar tiempo con mi familia, escribir, leer y correr. Toma 4-5 cosas, aunque haya muchas otras cosas que también parezcan importantes. Ahora haz una lista más extensa: ¿qué más está en tu vida que no está en la lista corta? Una vez que has hecho estas cosas, has acabado con el tema de la visión global –el próximo paso es empezar a eliminar compromisos que no están en la lista corta. Haz lo mismo para tu vida laboral –¿qué es lo más importante y qué es lo que no hace que tu lista esté hecha de los objetivos y proyectos más importantes?

2. **Empieza limpiando de trastos en un lugar concreto.** Los trastos físicos pueden ser abrumadores, por lo que deberías seleccionar sólo un lugar pequeño y limpiarlo. Puedes ocuparte del resto más tarde. Podría ser tu escritorio o si está super desordenado, sólo un lugar de tu escritorio. Podría ser una repisa de una estantería o un mostrador en tu casa. No importa el

lugar que sea. Así es cómo empiezas: primero despeja esa área y pon todo en un montón apilado. Ahora clasifica haciendo tres pilas más pequeñas: cosas que usas y amas, cosas que puedes donar y basura. Clasifica rápidamente y sin compasión –todo debe ir en una de esas tres pilas. Después, tira la basura, pon las cosas para donar en una caja para darla a la caridad y pon las cosas que amas y usas ordenadamente al sitio al que pertenece. Todo debe tener una casa permanente. ¡Hecho! Expande lentamente tu zona sin trastos.

## **Cómo simplificar sistemáticamente**

Una vez que te has puesto en marcha con las dos cosas de arriba, toma este recién encontrado momentum y mantenlo. No necesitas hacer todo a la vez –20 minutos al día obraría maravillas. Pasos pequeños, uno cada vez.

Esto es lo que yo haría, en pequeños intervalos:

### **1. Tómame 10 minutos al día para despejar de trastos otra área pequeña.**

Podría ser un cajón, una balda, un mostrador, un área pequeña del suelo, una pared que está cubierta de papeles en tu oficina. Sigue el método de clasificación de arriba. Expande la zona sin trastos diariamente.

### **2. Tómame 10 minutos al día para simplificar tus compromisos, lo que haces y lo que entra en tu vida.**

Sólo simplifica una o dos cosas al día. Si eliges eliminar un compromiso, simplemente llama o envía un correo electrónico a quien corresponda, avisándoles de que ya no puedes trabajar en ese comité o esa junta, o entrenar este equipo o jugar en ese otro, o trabajar en este o ese proyecto. Si eliges simplificar lo que haces, tacha las cosas de tu lista de cosas que hacer que no están en tu lista corta –algunas veces eso significa enviar un correo electrónico a alguien para avisarle de que no puedes trabajar en ello porque tu cupo está completo. Si eliges lo que entra en tu vida, podrías eliminar un boletín de noticias que recibes diariamente por correo electrónico (o todos los boletines), podrías podar la lista de blogs que sigues o darte de baja de una revista o dejar de usar un servicio o un fórum que no añade valor a tu vida.

De esta manera, un poco cada vez, al final quitarás un montón de trastos físicos y mentales en tu vida personal y laboral, y las cosas se irán haciendo más simples con el tiempo.

---



sección iv.

foco

# 1: un sistema simple para conseguir cosas asombrosas

**“Lo que sea que hagas, hazlo con intensidad.”**

*– Robert Henri*

**S**i todos los capítulos y consejos de este libro te abrumen, no te preocupes. Puedes leer sólo este capítulo y será suficiente.

Este capítulo resume mi método actual de trabajo y es un sistema simple para Conseguir Cosas Asombrosas.

De hecho, son tres pasos sencillos. No puede ser más fácil.

## **Paso1: Encuentra Algo Asombroso en lo que trabajar**

Todos los días, la primera cosa en la mañana, da con Algo Asombroso en lo que quieras trabajar hoy.

Puede ser cualquier cosa: un gran proyecto en el trabajo, crear tu propio negocio, aprender habilidades de programación o de desarrollo de webs, escribir una canción, tomar fotografías, cualquier cosa. Debe ser algo que te entusiasme, que cambie tu vida en alguna medida. Debe obligarte a trabajar en ello porque te sientes inspirado, emocionado, motivado.

Algunas personas tienen la suerte suficiente como para saber qué es eso todos los días. Yo soy uno de esos: amo escribir y siempre tengo algún artículo de blog o libro que escribir (a menudo muchos entre los que elegir). Sólo necesito elegir la cosa particular sobre la que escribir.

Otros no han encontrado su pasión todavía, y está bien. No necesitas una asombrosa decisión vital hoy mismo. Todo lo que necesitas es elegir algo que suene divertido –podría ser un proyecto que tienes en el trabajo o una potencial afición o aprender una nueva habilidad o aprender cómo comenzar un nuevo negocio. No importa lo que elijas –porque si estás equivocado, puedes escoger algo distinto mañana.

Algunas ideas –pero de ninguna manera una lista exhaustiva—de lo que Algo Asombroso podría ser:

- » Un manifiesto que cambiará tu negocio, sector o vida personal.
- » Un nuevo y fascinante método de llegar a clientes potenciales.
- » Esa gran novela que siempre quisiste escribir.
- » Una pintura, un boceto, un cómic.
- » Un guión de cine, obra, cuento corto o un nuevo tipo de ficción.
- » Un artículo de blog que ayudará a otros.
- » Una nueva organización sin ánimo de lucro que ayudará a otros.
- » Una lección que dejará con la boca abierta a tus alumnos.
- » Una actividad de manualidades que entusiasmará a tus hijos.
- » Un jardín comunitario para compartir con tus vecinos.
- » Un nuevo invento, una idea para un sitio web, una mejora sobre una idea clásica.
- » Moda rompedora, ropas hermosas, joyería hecha a mano.
- » Filosofía. Poesía. Muebles de madera.
- » Ikebana
- » Algo hermoso. Algo profundo. Algo que cambie la vida.
- » Algo pequeño, pero que tendrá algún impacto.
- » Algo que mejore las vidas de otros.
- » Algo que cambie tu propia vida.

» Algo que simplifique para acercarse a lo esencial.

Ya coges la idea. Puede ser casi cualquier cosa.

No te estás atando a esta opción de por vida –sólo por hoy; o al menos un poco del día de hoy. Intenta algo y mira cómo va. Nunca sabes si vas a encontrar la cosa que cambia tu vida.

## **Paso 2: Deja a un lado todo lo demás**

Aquí está la cosa que te ayudará a lograr ese algo asombroso: dejar a un lado todas las distracciones.

Vas a limpiar tu mesa –echa todo en un cajón o mételo en una caja si tienes que hacerlo, y deja sólo los papeles necesarios para trabajar en Algo Sorprendente y un par de objetos esenciales (teléfono, papel y cuaderno de notas, etc.).

Vas a limpiar tu ordenador –cierra todos los programas, incluyendo el navegador, que no necesites realmente para esta tarea. Es también importantísimo que canceles en tu ordenador todas las notificaciones que pudieran distraerte: notificaciones de correos electrónicos, mensajería instantánea, notificaciones de calendario... cualquier cosa. Haz que tu ordenador esté tan libre de distracciones como sea posible.

También apaga tu teléfono, Blackberry, iPhone y cualquier cosa que pudiera distraerte de tu Algo Asombroso.

Finalmente, deja a un lado las reuniones y cualquier cosa en tu lista de tareas que pudiera interferir con esta tarea. Puedes dedicarte a esas tareas después, pero por ahora no vas a trabajar en nada excepto en esta tarea asombrosa.

### **Paso 3: Enfócate en ese Algo Asombroso**

OK, todo está despejado. Ahora sólo necesitas concentrarte en ese Algo Asombroso –esa única tarea que eliges porque te emociona, que va a cambiar tu vida en algún modo.

Haz esto tan pronto como puedas en el día –no después de comer o más tarde en el día, sino tan cerca a la Primera Cosa como puedas. Bien antes de ir al trabajo o bien tan pronto como llegas al trabajo y puedes despejar tu mesa. No esperes hasta más tarde o las cosas se acumularán y nunca te pondrás a ello.

Éste es realmente el paso con el que mucha gente tiene problemas. Sienten la urgencia de revisar el correo electrónico o hacer esa llamada de teléfono o... cualquier otra cosa, realmente. ¡No! Párate, haz una respiración profunda y recuerda por qué elegiste esta tarea. Estás entusiasmado con ella. Siente la emoción y céntrate.

Incluso si esa concentración viene sólo unos pocos minutos, pon lo mejor de ti . Podría ser que cedieras al impulso de hacer algo distinto, pero entonces vuelve en ti y mira si no puedes concentrarte otros pocos minutos. Repite hasta que hayas trabajado un buen rato (30 minutos, una hora, dos horas, medio día si es posible) en tu Algo Asombroso.

Haz lo mejor que puedas para acabar este Algo Asombroso o una buena parte de él. Si es un gran proyecto que llevará días, semanas o años, simplemente acaba una parte que emplee una o dos horas de tu día.

Cuando hayas acabado, regocíjate en tu logro.

Si tienes más tiempo y energía, repite el proceso. Trabaja en tu próximo Algo Asombroso. Sigue haciendo esto, trabajando en cosas apasionantes y asombrosas el resto de tu vida

## 2: uni-tarea y productividad

**“Concentra todos tus pensamientos en el trabajo que tienes entre manos. Los rayos del sol no queman hasta que se han concentrado.”**

*– Alexander Graham Bell*

Muchos de nosotros crecimos en los tiempos de la multi-tarea, donde no te podías llamar productivo si no hacías multi-tarea. Aprendimos a tener siempre varias bolas en el aire a la vez –mientras escribíamos algo en el ordenador, estábamos haciendo una llamada telefónica, escribiendo algo en un cuaderno de notas o algún papel, estábamos revisando documentos, algunas veces incluso asistiendo a una reunión al mismo tiempo. Ése es el trabajador productivo, el ejecutivo eficaz.

Cuando llegó el correo electrónico, la mensajería instantánea, los blogs y el resto de internet, la multi-tarea se descontroló. Ahora se espera que hagamos 10 cosas en el ordenador a la vez, pero todavía con el papel, teléfono y reuniones funcionando, con los mensajes de texto y la Blackberry. La multi-tarea ya no es cosa de ser productivo –es un modo de vida.

No es una forma sana de vida, sin embargo, y no es necesariamente la forma más efectiva de trabajar tampoco. Una par de notas sobre la razón:

- » La multi-tarea es menos eficiente, debido a la necesidad de cambiar el chip en cada nueva tarea y el volver a ponerlo de nuevo.
- » La multi-tarea es más complicada y por ello más propicia al estrés y los errores.
- » La multitarea puede ser frenética, y, en este ya de por sí caótico mundo, necesitamos reinar en el caos y encontrar un pequeño oasis de cordura y calma.

- » Nuestros cerebros realmente sólo pueden tratar una cosa a la vez, y por eso nos acostumbramos tanto a pasar de una cosa a otra con nuestros cerebros que los acostumbramos a tener un corto lapso de atención. Por esto es tan difícil aprender a centrarse en una cosa cada vez de nuevo.

## **Una vida uni-tarea**

Imagina, en cambio, una vida uni-tarea. Imagínate despertándote y yendo a correr, como si correr fuera todo lo que haces. No hay nada más en tu mente excepto la carrera, y das lo mejor de ti. Después comes, disfrutas cada sabroso bocado de tu fresco desayuno de comida integral sin procesar. Lees una novela, como si nada más en el mundo existiera. Haces tu trabajo, una tarea cada vez, haciendo cada tarea con total foco y dedicación. Pasas tiempo con tus seres queridos, como si nada mas existiera.

Esto lo resume muy bien algo que Charles Dickens escribió una vez, “Hizo cada cosa como si no hiciera nada más”. Ésta es una vida vivida totalmente en el momento, con una dedicación a hacer lo mejor que puedas en cualquier cosa que hagas –sea esto un proyecto de trabajo o hacerte un té verde.

Si vives tu vida así, según este único principio, producirá grandísimos efectos:

- » Tú trabajo se hará más concentrado.
- » Te volverás más efectivo en tu trabajo.
- » Te harás mejor en cualquier cosa que hagas.
- » Tu tiempo en soledad será de mejor calidad.
- » Tu tiempo con tu familia será mucho más significativo.
- » Tus lecturas tendrán menos distracciones.
- » Te sumergirás en cualquier cosa que consideres lo suficientemente digna de tu tiempo y atención.

## **Cómo vivir una vida uni-tarea**

Suena bien, ¿pero cómo vives una vida así? ¿Es tan simple como decir que lo vas a hacer o es imposible? Algo entremedias, por supuesto, y, como cualquier cosa que valga la pena, necesita práctica.

Esto es lo que recomendaría:

1. **Hazte consciente.** Cuando empieces a hacer algo, hazte más consciente de que estás empezando esa actividad. Cuando la estés haciendo, hazte consciente de estar realmente haciéndola y del impulso de cambiar a otra cosa. Prestar atención es el importante primer paso.
2. **Elimina las distracciones.** Si vas a leer, quita de la vista todo lo demás, para que así no tengas nada excepto a ti mismo y al libro. Si vas a usar el correo electrónico, cierra todos los otros programas y todas las pestañas del navegador excepto la pestaña del correo, y haz sólo eso. Si vas a hacer una tarea de trabajo, no dejes nada abierto y apaga el teléfono. Si vas a comer, quita de la vista el ordenador y otros aparatos y apaga la televisión.
3. **Elige sabiamente.** No te pongas simplemente a hacer algo. Piensa un poco --¿realmente quieres encender la televisión? ¿Realmente quieres usar el correo electrónico justo ahora? ¿Es ésta la tarea más importante que puedes hacer?
4. **Sumérgete en ello de verdad.** Si vas a hacer té, hazlo con foco completo, dedicación completa. Pon todo lo que tienes en esa actividad. Si vas a mantener una conversación, escucha de verdad, mantente presente de verdad. Si vas a hacer la cama, hazla con atención completa y hazlo usando lo mejor de ti.
5. **Práctica.** Esto no es algo que aprenderás a hacer de la noche a la mañana. Puedes empezar ahora mismo, pero probablemente no vas a hacerlo bien al principio. Sigue en ello. Practica diariamente, a través del día. No hagas nada más, pero practica.

## Productividad uni-tarea

Aunque los consejos de arriba se aplican tanto a las tareas del trabajo como a la vida en general, estos son algunos consejos dirigidos más hacia la productividad en el trabajo:



- 1. Selecciona sólo unas pocas tareas cada día.** Aunque puedes tener una lista maestra más extensa de cosas que hacer, cada día deberías hacer una lista breve –sólo 1-3 cosas que realmente quieres lograr. Llámala tu lista de Tareas Más Importantes (TMI). Éstas deben ser tareas extremadamente importantes que tengan alto impacto en tu vida.
- 2. No hagas nada más antes de hacer la primera cosa de tu lista breve de TMIs.**
- 3. No revises el correo, Facebook, Twitter, blogs, foros, sitios de noticias.** Empieza tu día después de hacer la lista breve trabajando en tu primera TMI.
- 4. Elimina las distracciones.** Apagar los teléfonos, cierra el navegador si es posible, cierra tu programa de mensajería instantánea si tienes uno, incluso desconéctate de internet si puedes soportarlo.
- 5. Una tarea cada vez.** Mantén las cosas simples, centradas y efectivas siendo uni-tarea. Enfócate en una tarea hasta que esté hecha, después pasa a la siguiente.
- 6. Si sientes el impulso de mirar el correo electrónico o cambiar a otra tarea, párate.** Respira profundamente. Re-enfócate. Vuelve a la tarea que tienes entre manos.
- 7. Sigue con tus TMIs hasta que hayas acabado.** Entonces tendrás tiempo para el correo electrónico, el papeleo, las tareas de rutinas, etc. O si tienes tiempo, coge otro conjunto de TMIs.
- 8. Si otras cosas surgen, toma nota de ellas en una hoja de papel o cuaderno de notas pequeño.** Estas son notas para cosas que hacer o realizar un seguimiento más tarde o ideas. Simplemente toma una breve nota y después vuelve a tu TMI. De esta manera no te sales del camino, pero tampoco olvidas esas cosas que necesitas recordar después.
- 9. Haz respiraciones hondas, estírate y tómate descansos de cuando en cuando.** Disfruta de la vida. Sal fuera y aprecia la naturaleza. Sigue cuerdo.

Mantén una lista de cosas que hacer muy breve, elimina las distracciones, haz una cosa cada vez, hasta acabar la lista. Eso es productividad uni-tarea en estado puro.

## **Sobre los multi-proyectos**

Hay una distinción que hacer entre tareas y proyectos en cualquier discusión sobre multi-tarea. Hacer varias tareas al mismo tiempo es menos efectivo que hace una sola. Pero hacer varios proyectos a la vez es a veces más efectivo que hacer un solo proyecto a la vez.

Algunas veces es necesario trabajar en varios proyectos –incluso si tienes control completo de tu trabajo, lo que no es verdad para mucha gente. Si sólo trabajar en un proyecto a la vez, a menudo estás parado porque estás esperando que alguien haga una tarea o te responda con alguna información necesaria. ¿Qué pasa entonces? ¿O qué ocurre si estás colaborando en un proyecto pero mientras tanto alguien está haciendo su parte y tú no tienes mucho que hacer? En estos casos, posiblemente sería una pérdida de tiempo si te quedas esperando y no trabajas en alguna otra cosa.

Por eso los multi-proyectos pueden funcionar –encarrilas un proyecto pero mientras estás esperando algo, puedes cambiar a un segundo o incluso tercer proyecto. Sin embargo, todo ese tiempo sólo estás trabajando en una tarea cada vez, hasta que la tarea esté acabada.

Date cuenta de que hay el peligro de emprender demasiados proyectos a la vez. Yo sugeriría asumir tan pocos proyectos como sea posible. Si puedes hacer sólo un proyecto a la vez, sin quedarte bloqueado esperando, entonces hazlo –es mucho más efectivo y completarás tus proyectos más rápido. Pero cuando debes esperar, puedes cambiar a un segundo proyecto. De nuevo, trabaja en tan pocos a la vez como puedas.

# 3: el poder de un foco de trabajo más reducido

## “El éxito exige unicidad de propósito”

– *Vince Lombardi*

Cuando pones la mira en un objetivo grande, de amplio alcance, te dispersas. Esto es por lo que las mejores empresa son las que tienen un foco de láser. Hacen menos, pero lo hacen mejor.

Apple es un ejemplo de esto –no intentan atacar cada nicho de ordenadores. No hacen netbooks o PCs de gama baja, por ejemplo. Tienen una línea de productos muy pequeña para ser una empresa tan grande. Y sin embargo, lo hacen extremadamente bien –hacen dispositivos bellos, bien contruidos, de alta funcionalidad, que los clientes adoran. Y por si fuera poco, ganan millones. Éste es sólo un ejemplo de entre muchos.

Un foco más estrecho te permite hacer un trabajo mejor –ser mejor que cualquiera, quizá, en la cosa especial en la que eres bueno.

## El peligro de un foco amplio

Uno de los problemas más grandes que tiene la gente en sus carreras, con los proyectos en el trabajo, con sus negocios, es el tener un foco demasiado amplio. Sólo unos ejemplos:

- » Trabajar en demasiados proyectos e intentar hacer malabarismos con el tiempo con todos ellos.
- » Añadir demasiadas características a los programas y crear una aplicación hinchada.

- » Intentar hacer todo para cualquier cliente y dispersarse.
- » Intentar ser todo para todos, pero acabar siendo nada bueno para nadie.
- » Intentar contentar a todos tus jefes y colegas y olvidar lo que es importante.
- » Comunicarse todo el tiempo vía correo electrónico, redes sociales, teléfonos, mensajes de texto, teléfonos móviles, faxes y demás... y nunca comunicarse con profundidad.

De nuevo, hay montones de maneras de que tener un foco demasiado amplio. Al final, es una opción entre intentar hacer todo pero hacerlo con poca calidad, o hacer sólo una muy pequeña cantidad de cosas realmente bien.

## **Haz inventario**

¿Cuál es tu foco actual en el trabajo? ¿Eres un escritor involucrado en un montón de proyectos de escritura a la vez? ¿Eres un desarrollador de programas intentando ofrecer algo que atraiga a todos y solucione todos los problemas? ¿Intentas satisfacer que a todo posible cliente, incluso si muchas de esas posibilidades son más la excepción que la regla?

Cualquiera que sea tu foco, míralo más de cerca. ¿En qué te centras que sea absolutamente esencial y en qué que no es tan importante? Averigua tus prioridades principales y también piensa sobre cuánto tiempo asignas a cada uno de esos focos.

¿Qué posibilidades hay de estrechar tu foco? ¿De eliminar algunas características o de servir a un grupo más reducido de clientes o de hacer menos cosas para menos personas? ¿Cómo de difícil sería? ¿Qué necesitarías hacer para que eso ocurriese?

## **Estrechando el foco**

Ahora que has identificado tus prioridades principales, la parte difícil está hecha. No es que estrechar el foco sea fácil –especialmente cuando tienes miembros del equipo o jefes que no lo aceptan.

En ese caso, necesitarás de algo de persuasión. Muéstrales ejemplos de empresas o proyectos que sobresalieron con un foco más reducido, y los problemas de un foco demasiado amplio.

Sé persistente.

Si tienes control sobre tu foco y el foco de aquello en lo que trabajas, tienes suerte. Ahora necesitas agallas y quizá algo de tiempo. No necesitas cambiar todo de la noche a la mañana. Éste es el poder de los pequeños cambios –puedes lentamente estrechar tu foco. Lentamente haces menos , una cosa cada vez, y verás cómo puede transformar tu trabajo.

Cuando quitas alguna característica cada vez, haces algún servicio menos, haces un proyecto menos al mismo tiempo... no es tan difícil. Y las mejoras que vienen con el foco más reducido te animarán a continuar simplificando, hasta que hayas encontrado el foco más reducido que funciona mejor para ti.

---

## 4: investigación y lectura centradas

**“Un libro es como un jardín que llevas en el bolsillo”**

*– Proverbio chino*

La lectura concentrada ha llegado a ser cada vez más rara hoy en día. Lo pasamos mal incluso leyendo un solo artículo de blog si no es una simple lista o es más larga que un par de cientos de palabras —leemos por encima seleccionando y luego pasamos al siguiente artículo o correo electrónico.

Nuestros hábitos de lectura han cambiado a causa de la ubicuidad y persistencia de las distracciones en línea. Leemos menos, más rápido, más frecuentemente, pero la lectura extensa es cada vez más escasa. La lectura concentrada es más difícil.

Un efecto es que ahora leemos menos libros y artículos largos, y más blogs y artículos cortos. Otro efecto es que cualquier investigación que necesitamos hacer está llena de distracciones —campos de minas cuando se trata de completar el trabajo.

Sin embargo, no es imposible leer y hacer investigación con foco. Sólo más difícil.

### **Cómo hacer lecturas más extensas sin distracciones**

Hay dos claves para leer lecturas más extensas o libros: 1) quitar de la vista todo lo demás, y 2) desconectar internet.

Sin estas dos cosas, siempre vas a tener distracciones. Incluso si te las apañas para hacer esas dos cosas, los cantos de sirena de los mensajes y otras actualizaciones siguen siendo tentadores

Para leer artículos más largos o posts de blog, yo pongo el artículo/post en una ventana separada sin otras pestañas que me distraigan. Expando esa ventana para que cubra la pantalla completa. Y luego apago internet para que nada me distraiga mientras leo.

Luego, simplemente leo, hasta que llego al final (o hasta que me doy cuenta de que este artículo no vale mi tiempo). No cambio a otra ventana o programa hasta que he acabado.

Hay algo apacible en este proceso. Es decir: no tengo nada más que hacer excepto leer esto. Nada va a interrumpirme y me puedo centrar en disfrutar esta lectura.

Después te acomodas en la lectura y la disfrutas. Regocíjate en el lujo de la lectura sin distracciones.

## **Cómo hacer la investigación necesaria para la creación centrada**

La investigación puede ser un reto más, porque normalmente necesitas conectarte para encontrar información. Tú quieres hacer búsquedas de Google y luego seguir enlaces dentro del primer bloque de artículos que encuentres y así sucesivamente. La naturaleza de la investigación tiende a requerir el seguir enlaces.

Éste es el método que sugiero para hacer una investigación más centrada:

1. Cierra el correo electrónico/mensajería instantánea/redes sociales y otras distracciones.
2. Haz tu búsqueda inicial y abre la serie inicial de artículos/páginas.
3. Lee por encima estos artículos/páginas buscando enlaces a otros artículos que podrías necesitar leer. Abre esos enlaces.

5. Repite con los nuevos artículos, leyendo por encima y abriendo enlaces según sea necesario. Haz esto hasta que tienes todos los artículos abiertos que necesitas leer.
  6. Lee un artículo cada vez, usando el método de la sección previa – abriendo ese artículo en su propia ventana y escondiendo todo lo demás. Lee el artículo y toma las notas necesarias. Marca el artículo si es necesario para referencia más tarde.
  7. Repite, tomando notas y marcando un artículo cada vez. Cuando hayas acabado la investigación, puedes hacer el trabajo real, usando las técnicas de foco en el trabajo de los otros capítulos del libro.
-



## 5: andar, desconexión y foco

**“Un paseo por la mañana temprano es una bendición para todo el día”**

*– Henry David Thoreau*

**E**l simple acto de caminar puede suponer un tremendo aumento del foco, productividad, claridad mental, sin mencionar tu salud y cintura.

Recientemente, una amiga bloguera me escribió sobre cuantos kilos perdió en vacaciones por estar todo el día andando –algo que muchos de nosotros hemos experimentado. Acabó diciendo, “ojalá pudiera encontrar el tiempo para andar 6 horas al día.”.

Esto hizo que preguntara --¿por qué no? ¿Por qué no podemos dar con una rutina donde andemos todo el día?

Lo que sigue son un par de cambios radicales –pero increíblemente gratificantes y productivos– de la rutina diaria de mucha gente. Pienso que son dignos de consideración si:

- » Tienes algún control sobre tu horario;
- » Puedes trabajar desde distintos lugares;
- » Quieres hacerte más activo y adelgazar la cintura; y
- » Necesitas encontrar maneras nuevas de concentrarte y completar cosas importantes.

Recientemente probé estas dos rutinas y me gustaron mucho, y estoy introduciéndolas en mi vida de distintos modos.

# 1. La rutina de trabajo andando como en vacaciones

Me encanta ir de vacaciones, no sólo por la comida y las vistas y la historia y cultura y la gente, pero también por andar. Te pones en una forma asombrosa por andar todo el día, explorando, tomándote descansos frecuentes pero estando de pie al menos la mitad del día.

¿Por qué deberíamos reservar esta fantástica rutina para las vacaciones? ¿Sólo porque necesitamos hacer el trabajo?

Considera una rutina que consista de cortos paseos alternados con el trabajo:

1. Anda unos 20-30 minutos hasta un lugar: cafetería, biblioteca, parque, plaza, café o restaurante, lugar tranquilo de descanso, etc. No uses aparatos móviles cuando andes –mantente desconectado.
2. Trabaja o leer unos 30-40 minutos: escribe, toma notas, lee, responde a los correos, diseña, reúnete con un colega o cliente, haz llamadas, lo que sea. También puedes tomarte un café, agua, una comida pequeña y así.
3. Repite tantas veces como puedas.

Esto es un horario de trabajo un poco nómada, vagando de un lugar a otro, pero tiene muchos beneficios:

1. Cuando andas, puedes pensar, lo que es algo difícil de hacer cuando estás sentado y distraído todo el día. Cuando llegues al destino, escribe todas las notas de tu contemplación andante.
2. Cuando andas, también puedes despejar tu cabeza, meditar o simplemente disfrutar del entorno y aliviar el estrés.
3. Te pones en una forma estupenda por andar tanto.
4. Tu trabajo será también más concentrado porque tienes menos tiempo para trabajar. Usa las ráfagas de 30-40 minutos de trabajo para tareas importantes sobre las que pienses mientras andas.
5. Algunas paradas pueden ser en lugares sin conexión inalámbrica, lo que significa que acabarás más trabajo sin la distracción de internet.

## 2. La rutina de trabajo de desconexión y conexión

Algunas personas han anunciado vacaciones de internet, cuando se van unos pocos días o incluso un mes sin ninguna conexión –a propósito. Esto les sirve como un modo de reconectar con la vida, para encontrar el foco y acabar cosas importantes y disfrutar de la paz de la desconexión.

Pero, ¿por qué hacer de ello una “limpia” ocasional? ¿Por qué no insertarla dentro de tu rutina?

Considera una rutina como la siguiente:

1. Desconectas un día (o dos). Sin conexión a internet –quizá nada de ordenadores en absoluto si es que conectar el ordenador es demasiada tentación. Usa papel de notas real y bolígrafo, escribiendo y haciendo una tormenta de ideas y haciendo páginas con las notas o los esbozos. Haz llamadas de teléfono en lugar de conectar vía correo electrónico o mensajería instantánea. Reúnete con gente en la vida real y sal fuera. Haz un montón de trabajo importante. Nada de aparatos móviles excepto para llamadas de teléfono.
2. Después te conectas durante un día (o dos). Toma todas las notas y el trabajo que hiciste durante la desconexión y escríbelo y envíalo por correo electrónico y ponlo en línea y demás. Responde a los correos electrónicos y haz otras tareas de rutina, y después prepárate para el próximo día de desconexión.
3. Repite. Puede variar el número de días que estás conectado o desconectado, encontrando el equilibrio que mejor funcione para ti.

Aunque algunos pueden creer que esto limitará el trabajo que pueden hacer, yo creo que realmente hará lo contrario: harás más o al menos tareas más importantes, porque no te distraerás.

También encontrarás que es un cambio que te destensa del estar siempre conectado. Es una rutina apacible.

## Conclusiones

El propósito de estas dos rutinas no es decirte cómo tienes que trabajar, porque cada uno debe encontrar el estilo y rutina que mejor funciona para su trabajo particular. Es para mostrarte que el cambio es posible, y que si piensas fuera de lo usual, puedes encontrar posibilidades fascinantes.

No necesitas hacer estas cosas exactamente del modo y que he resumido arriba, pero puedes encontrar una mezcla que funcione mejor para ti. Quizá una rutina híbrida que use ambos conceptos o un periodo de andar o desconexión una vez a la semana.

Integrar el andar en tu rutina de trabajo puede obrar milagros en tu estado físico y tu foco. Eso es algo que no puedes encontrar si estás sentado todo el día.

Integrar la desconexión en tu rutina de trabajo te permitirá hacer incluso más cosas, y encontrar paz de espíritu.

Te insto a considerar ambas y ver cómo pueden hacer tu vida mejor.

---

# sección v.

## otros

# 1: encontrando foco para padres

**“El campo de la consciencia es minúsculo. Sólo acepta un problema a la vez.”**

*– Antoine de Saint-Exupery*

Los padres tienen los retos más difíciles cuando se trata de encontrar foco. Tanto si estás trabajando todo el día y volviendo a casa con tus niños, o estás en casa cuidando de todas las necesidades del hogar y de los niños, que requieren mucha atención, casi nunca hay un momento tranquilo, casi nunca un momento cuando te puedes relajar, encontrar foco, lograr paz interior.

Yo soy un padre de seis niños, por eso lo sé. Los niños tienden a subir el volumen en la vida, aumentar el caos de este ya caótico mundo en un orden de varias magnitudes. Y aunque he visto que se hace más fácil según los chicos se hacen mayores, nunca resulta fácil –todavía necesitan que les llesves en coche a un millón de sitios, que les ayudes en un millón de problemas, que satisfagas su necesidades básicas y demás.

Está bien –el caos y el trabajo son alguno de los gozos de ser padre. Pero, ¿qué si queremos encontrar foco y seguir siendo padres magníficos? Ahí está el reto, y me gustaría ofrecerte una breve guía para hacer justamente eso.

## Los retos

El reto más grande es que los padres asumimos muchos papeles: tenemos trabajos, tenemos una casa que llevar con sus tareas sin fin, tenemos cosas personales que hacer (ejercicio, leer, aficiones, etc.), posiblemente tenemos compromisos cívicos (voluntarios, formar parte de una junta, trabajar con la asociación de padres de alumnos, etc.), y sí, tenemos niños que criar.

¿Cómo equilibramos estos compromisos? ¿Cómo encontramos foco en uno, cuando estamos constantemente siento tirados por los otros? En mi vida, por

ejemplo, me intento enfocar en el trabajo pero tengo niños en mi casa/oficina que quieren mi atención. Cuando paso tiempo con ellos, está la tentación de revisar el correo electrónico o Twitter. Cuando quiero pasar tiempo a solas, el canto de sirena del trabajo y la llamada de nunca acabar de mis niños hacen que enfocarme en una actividad única sea realmente un reto.

La tecnología presenta todavía otro reto. Los padres hoy en día están más conectados que nunca. No sólo estamos más en línea que nunca antes, ahora tenemos aparatos que nos mantienen conectados dondequiera que vamos: iPhones y Androids y Blackberies y iPads y portátiles y iPods. Mientras nuestro hijo adolescente está enviándonos un mensaje de texto, nosotros estamos recibiendo correos del trabajo con peticiones de nuestros compromisos públicos y una notificación de un artículo de blog sobre nuestra afición favorita.

Los niños hacen que el intento de los padres de encontrar foco sea un reto más grande de lo usual. La gente sin niños no es probable que comprenda esto, por eso los jefes y colegas no nos dan descansos –decir que tenías que llevar a tu chico al dentista o que tu bebé llorando te dejó sin pegar ojo toda la noche, no es probable que te saque de apuros. Después de todo, nosotros nos apuntamos a esto de ser padres, ¿no?

Sin embargo, es especialmente difícil: no hay un minuto, parece, que nuestros chicos no necesiten algo o tengan un problema o quieran nuestra atención o tengan una cita o unas clases a las que necesitan que les lleves. Y si hay momentos en que no están requiriendo tu atención, a menudo estamos pensando sobre cosas que necesitamos estar haciendo con ellos, para ellos. Estamos pensando sobre lo que deberíamos estar haciendo pero no estamos: leyéndoles más, llevándolos al parque a jugar, enseñándoles a construir o cuidar el jardín o escribir, haciendo manualidades, llevándoles a museos, impartiendo las lecciones claves en la vida.

No es fácil. Pero ya lo sabías.

## **Un enfoque**

Con tantos roles, un modo efectivo de encontrar foco es separar tus papeles. Bloquéalos en diferentes partes de tu día o semana. Y después enfócate en cada uno individualmente, cuando sea posible.

Así que aparta partes del día para distintos papeles, y bloquea las distracciones de otros papeles.

Un ejemplo:

- » Temprano en las mañanas: despiértate temprano, antes de que los chicos estén en pie, y pasa algún tiempo contigo mismo. Ve a correr, medita, haz yoga, lee una novela. O usa este tiempo para crear: dibujar, diseñar, escribir, etc.
- » Mitad de las mañanas: cuando los chicos estén en pie, ayúdales a prepararse para el colegio, prepárate para el trabajo, envuelve las comidas, etc. Este es tu tiempo como padre y no hagas nada relacionado con el trabajo. Habla con tus chicos si encuentras un momento.
- » Más tarde por la mañana: resérvalo para el trabajo. Si trabajas desde casa, no hagas ninguna tarea del hogar.
- » Tardes: haz las tareas del hogar. O más trabajo.
- » Al final de la tarde: pasa tiempo con tus chicos. Bloquea el trabajo.
- » Al principio de la noche: algo de tiempo personal. Deja que los chicos hagan sus deberes y tú te centras en ti mismo.
- » Al final de la noche: lee a tu niña, pasa un poco de tiempo tranquilo con ella, ponla en la cama.

Obviamente esto es simplemente un ejemplo y no valdrá para todos. Necesitarás encontrar el horario que te venga mejor . Quizá trabajas mejor en las noches o no puedes hacer nada de trabajo hasta que tu esposa llegue a casa para cuidar de los niños o necesitas pasar tiempo con los chicos toda la mañana. No hay una talla única para todos cuando se trata de la paternidad, pero en la medida en que puedas bloquear tu día, ayudará.



También necesitas ser flexible. Puede ser un problema cuando alguien está tan apegado a una rutina diaria que los trastornos de la rutina –una reunión de último minutos, una llamada del colegio de tus chicos de que tu hija está enferma– producirá ansiedad. Como padres, por supuesto, aprendemos a adaptarnos, a manejar las interrupciones y los cambios. Necesitamos aceptar con calma los cambios a nuestros horarios, pero cuando cambiamos a un nuevo papel, (paternidad, trabajo, personal, etc.), necesitamos aprender a hacer sólo ese papel, de bueno en la medida de lo posible.

## **Niños muy pequeños**

Debo hacer notar que es más difícil para padres de bebés y niños pequeños. Cuando más pequeños son los niños, en general, más atención exige el niño. Esto no es una regla estricta, por supuesto, pero en mi experiencia (tengo seis niños), se hace más fácil el centrarse en otras cosas cuando los niños crecen.

Así que, ¿cómo separas los distintos papeles y encuentras foco cuando tu niño es pequeño y exige siempre tu atención? No es fácil, he de decir. La mejor solución supone a ambos padres arrimando el hombro y dando al otro un descanso una o dos veces al día. Por eso, en lugar de ambos padres cuidando al niño, se turnan y uno tiene algo de tiempo tranquilo para andar, leer, trabajar, crear, aficiones, ejercicio. Después cambian.

Por supuesto, están también las siestas. Si tu bebé es tan pequeño que no estás durmiendo mucho, probablemente querrás descansar cuando tu bebé descansa. Pero, de otro modo, aprovecha las siestas y completa algo de tus cosas personales. Aprovecha los momentos tranquilos, también, en la mañana temprano antes de que tu niño esté despierto y por la noche cuando el niño se ha ido a dormir.

Otra solución es conseguir ayuda: una canguro profesional, cuidado durante medio día, uno de tus padres que podría estar jubilado o un sobrino o sobrina que sea digno de confianza y tenga un par de horas después del colegio. Si bien algunas de estas soluciones costarán algo de dinero, podría valer la pena el gasto. También podrías encontrar otro padre que necesite ayuda e intercambiar el puesto de canguros.

## Sobre la tecnología

Los padres que están acostumbrados a estar conectados podrían estar mejor aprendiendo a adoptar la desconexión.

Imagina que estás dando un paseo en el parque con tu niño... es un día hermoso, y es el momento perfecto entre tú y tu pequeño. Entonces tu teléfono suena y ves que tienes un nuevo correo. Bien, has estado esperando algo del jefe o de un cliente, así que sientes el impulso de mirarlo. Sólo van a ser unos pocos segundos --¿no es problema, verdad?

Bueno, es un problema. Esta pequeña distracción te saca del momento con tu niño y de vuelta al mundo del trabajo. Arruina todo, aunque sólo sea ligeramente. También enseña a tu niña que ese correo es más importante que ella --no puedes hacer el esfuerzo de estar totalmente con ella a causa de esos correos tan importantes de trabajo. Éste no es el mejor mensaje que enviar.

No pretendo ser un predicador --soy culpable de estas distracciones de vez en cuando también. Pero es algo de lo que deberíamos ser conscientes y, si es posible, tomar medidas. Apaga el teléfono, cierra las notificaciones y mantente presente.

Cuando estás en casa, puedes estar en el ordenador todo el tiempo, mientras que tu niño está pidiendo atención. Apaga el ordenador durante lapsos de tiempo y dale tu atención completa a tu niño. Cuando sea el momento de trabajar o crear, encuentra un modo de hacerlo sin las interrupciones de los niños y concéntrate. Pero el resto del tiempo, apaga el ordenador.

## 2: el problema de los otros

**E**n un mundo perfecto, podrías aprender a vencer los impulsos que te derrotan y así crear un entorno de foco... y sólo foco. Pero vivimos y trabajamos en un mundo con otras personas, y eso puede hacer que encontrar el foco sea difícil.

A menudo, nuestras vidas no están completamente bajo nuestro control. A veces, otros se pueden poner en nuestro camino o simplemente hacer las cosas duras. A menudo, otras personas pueden tener un gran impacto en nuestra habilidad para simplificar y crear. Echemos un vistazo a algunos de estos tipos de situación y a algunas soluciones que pueden ayudar.

### **Sector servicios**

Si trabajas en el sector servicios, encontrar foco eliminando todas las distracciones podría parecer imposible. Después de todo, tienes que responder a los clientes casi inmediatamente, e ignorarlos en persona o no respondiendo a sus llamadas o correos no es realmente una opción. En el sector servicios, alguien debe estar alerta y trabajar sin parar, a menudo en modo multi-tarea todo el tiempo.

Cierto, pero hay algunas opciones:

1. **Cuando estés atendiendo a los clientes, haz sólo eso.** No te encargues también de otros problemas o trabajas en otras tareas, si es posible. Permanece en el momento todo lo que sea posible, encargándote de un cliente mientras estás plenamente presente. Harás un mejor trabajo para el cliente y conectarás mucho más profundamente a nivel humano. Es difícil hacerlo bien en una llamada de un cliente si estás también ocupándote de los correos electrónicos, o atender a un cliente en persona si estás también mirando tu iPhone.

2. **Intenta atender a un cliente cada vez.** Esto no es posible siempre tampoco, pero cuando puedas hacerlo, es mucho mejor –para el cliente y para tus niveles de cordura. Encárgate de un correo de cliente cada vez, una llamada cada vez, un cliente en persona cada vez. Cuando sea posible.
3. **Encuentra algún tiempo en el trabajo para centrarte.** Si tienes otras cosas que hacer además de tratar directamente con los clientes, intenta separar las dos responsabilidades, para que así puedas tratar con los clientes durante una parte de tu día y encontrar foco durante otra parte de tu día. Incluso si es sólo 30-60 minutos, eliminar las distracciones puede ser una gran diferencia.
4. **Encuentra modos de reducir la carga.** Si bien los problemas con los clientes y sus peticiones son siempre importantes, hay modos de reducir las exigencias sobre tu tiempo. La automatización es un buen ejemplo –permite que la gente pida o archive algo en línea, por ejemplo, en vez de cumplimentar los pedidos contigo manualmente; o encuentra otras soluciones en línea para las cosas que manejas regularmente. Poner una lista de Preguntas Hechas Frecuentemente en un sitio web puede ayudar a reducir los problemas y preguntas. Externalizar el servicio de llamadas de clientes podría ser una opción. Estrechar tus servicios puede ayudar. Todas estas medidas dependen de que tengas control sobre el negocio, pero si lo tienes, considera las muchas alternativas que podrían reducir tu carga de trabajo e interrupciones.
5. **Encuentra foco en tu vida personal.** Si gran parte de tu vida se emplea en tratar con los problemas sin fin de los clientes, quejas y peticiones, entonces podrías intentar encontrar un tiempo para la calma, sin distracciones. No estés conectado todo el tiempo, no estés en el teléfono o escribiendo mensajes de texto –corta las distracciones, encuentra soledad y deja que tu mente descanse.

## Interrupciones de colegas y personal

Si tienes personal o colegas que confían en ti, podrías estar constantemente siendo interrumpido (en persona, por teléfono, vía mensajes instantáneos, por correo electrónico) por personas que necesitan que se tomen decisiones, se solucionen los conflictos, se resuelvan los problemas, se satisfagan las peticiones.

Así que, ¿cómo encontramos foco con estas clases de constantes y urgentes interrupciones?

Hay muchas soluciones posibles y no todas se aplican a todos, pero estas son algunas ideas:

- » **Deja de ser un cuello de botella.** Es casi imposible encontrar un momento de paz cuando todas las decisiones, todos los problemas, deben pasar a través de ti. Así que entrena a otros para que tomen esas decisiones. Establece pautas para tomar decisiones para que ellos tomen las mismas decisiones que tú tomarías en esas circunstancias. Pon criterios para que te llamen o interrumpan, para que sólo las decisiones por encima de un cierto umbral de importancia lleguen a ti. Encuentra otros que puedan tratar los problemas en lugar de ti. Ciertamente, eso significará que tengas menos control, pero también que tengas menos interrupciones.
- » Fija horas de no disponibilidad. Fija horas oficina u horas en las que no debes ser interrumpido excepto por emergencias reales. Así puedes tratar con los problemas/peticiones en ciertos momentos del día y centrarte durante otros momentos.
- » **Delega el puesto de decisor de reserva.** Si eres un jefe/propietario, nombra un segundo al mando, para que cuando estés fuera de la oficina o si te tomas unas horas de tiempo sin interrupciones, los problemas se puedan resolver. Entrena al segundo al mando para que sepa como tomar las decisiones correctamente.

- » **Define las expectativas.** El personal o colegas sólo te interrumpen porque tienen la expectativa de que responderás y que es correcto el interrumpirte en cualquier momento. Si cambias estas expectativas, puedes canalizar las peticiones/problemas a un momento en que quieras tratar con ellos. Por ejemplo: dile a la gente que sólo revisas el correo a las 3 p.m. (o la hora que mejor sea para ti), porque necesitas centrarte en otro trabajo, y que no deberían esperar una respuesta antes. O dile a la gente que ya no cogerás las llamadas o responderás a los mensajes después de las 5 p.m., y que en su lugar deben enviarte un correo electrónico y responderás a los Correos en la mañana. O lo que sea mejor para ti --la cuestión es que establezcas un plan de acción y dirijas las expectativas de otros para que te puedas ceñir a ese plan.
- » **Mantente en el momento.** Si no puedes librarte de las interrupciones, entonces aprende a tratar las interrupciones una cada vez, cuando sea posible, y da tu total atención a cada persona, cada problema, según tratas con ellos. Esto te permite estar menos estresado y tratar calmada y completamente con cualquier persona que necesite tu atención.
- » **Enfócate cuando estés lejos del trabajo.** Si no puedes encontrar foco en el trabajo por la necesidad de estar interrumpido constantemente, al menos encuentra tiempo fuera del trabajo cuando puedas despejar las distracciones y encontrar tiempo para la tranquilidad, paz, reflexión, lectura, escritura y creación.

## Jefes

¿Y qué si tu jefe es el problema –él o ella no dejan que hagas los cambios que necesitas para encontrar el foco? Este es un problema en toda regla –el jefe podría esperar que respondas los mensajes de texto, correos, llamadas inmediatamente, que acudas a reuniones a lo largo de todo el día, que estés ocupado siempre, que hagas horas extra, que respondas a las llamadas después del trabajo y que trabajes por la noche... en resumen, que estés inundado de interrupciones a todas horas.

Desgraciadamente, sólo hay algunas cosas que puedes hacer si las cosas no están bajo tu control. Éstas son algunas ideas:

- » **Habla con tu jefe.** A menudo, los jefes pueden ser muy razonables si les das un argumento de peso, y especialmente si has demostrado tu valía anteriormente. Siéntate y habla con tu jefe sobre tu deseo de encontrar foco y explícale que esto aumentará tu productividad y creatividad. Dale una copia de este libro si piensas que ayudará (o simplemente envíale por correo electrónico el capítulo específico para directores). Pídele algunos cambios específicos y sugierele un periodo de prueba de una o dos semanas, en el que hagas los cambios y le muestres los resultados.
- » **Cambia lo que esté bajo tu control.** Si hay cosas que no puedes cambiar, entonces averigua lo que puedes cambiar y enfócate en ello. Si no puedes cambiar tus horas, al menos despeja tu mesa de trabajo y ordenador. Si tienes que responder a los e-mails en todo momento, al menos aprende a bloquear otras cosas de internet que te distraigan.
- » **Trabaja fuera de la oficina.** Puede que tengas la flexibilidad de trabajar desde casa o en una cafetería o biblioteca lejos de la oficina, o podrías argumentar convincentemente sobre este cambio. Aprovecha la oportunidad cuando puedas y trae un par de auriculares, pon algo de música tranquila (o energizante si prefieres), elimina las distracciones y enfócate.
- » **Demuestra que funciona.** Haz los cambios que puedas y muestra que pueden dar resultados. Las pruebas sólidas son el mejor modo de ganarte a tu jefe.
- » **encuentra otro trabajo.** Si tu trabajo es horrible y tu jefe no es razonable, o las exigencias son de locos y no puedes encontrar el tiempo para centrarte, podría valer la pena considerar un cambio de trabajo. Esa es tu decisión, no la mía, pero yo ya cambié de trabajo al menos dos veces cuando me sentía infeliz con las expectativas, y en ambos casos fue un muy buen cambio.

## Gente que no apoya

Otro problema es que la gente en nuestras vidas puede no apoyarnos algunas veces o resistirse contra los cambios que queremos hacer. Si esta persona es un esposo o un ser querido o alguien de quien dependemos, las cosas pueden ser más difíciles. Casi imposible, algunas veces.

Éste es realmente un problema muy común y no te puedo dar soluciones que funcionen en todos los casos. Puedo compartir algunas cosas que han funcionado para mí en la esperanza de que podrían ayudar:

- » **No fuerces.** Cuando intentamos empujar a otros a hacer cambios, a menudo se resisten. No es inteligente intentar forzar a otros a hacer los cambios que quieres hacer. En lugar de eso, intenta algunos de los consejos de abajo –dando ejemplo, compartiendo, pidiendo ayuda.
- » **Comparte por qué es importante y cómo te afecta.** La comunicación es importante aquí –siéntate y habla a esta persona (o personas) sobre la razón por la que quieres hacer estos cambios, por qué es importante para ti, que te ayudará a hacerlo. Comparte los efectos positivos según vas haciendo los cambios, y también comparte los problemas que estás afrontando. Este tipo de comunicación abierta puede ayudarte a persuadir a la otra persona a subirse a bordo de tus cambios, si se hace de una manera no presionante y sin juzgar.
- » **Consigue su ayuda.** Cuando pides a alguien que cambie, probablemente se resista, pero cuando le pides que te ayude a cambiar, eso es mucho más probable que tenga éxito. Intenta como mejor puedas crear un esfuerzo de equipo –trabajar juntos es una proposición mucho mejor que trabajar uno contra el otro.
- » **Da ejemplo.** Si la otra persona no quiere cambiar, está bien. Haz los cambios por ti mismo y demuestra qué bueno es. Si la otra persona se inspira por tu ejemplo, es incluso mejor. A menudo, liderar por el ejemplo es la técnica más persuasiva que hay, pero no te sientas decepcionado si la otra persona no decide seguir tu ejemplo. Sé feliz con los cambios que has hecho tú mismo.



- » **Cambia lo que puedas.** Si la otra persona no te apoya, podría haber límites sobre lo que puedes cambiar. Reconoce estos límites y trabaja dentro de ellos.
-

### 3: jefes transformando la cultura de la oficina

**S**i eres un trabajador con poco control sobre su horario, podría no haber demasiadas ideas para encontrar foco que puedas aplicar durante tu día de trabajo. En ese caso, te sugiero 1) aplica lo que puedas; y 2) compra una copia de este libro para tu mando y/o mandos superiores, y señáales especialmente este capítulo.

El resto de este capítulo es para la dirección: CEOs, vicepresidentes, supervisores, mandos de nivel intermedio, pequeños empleadores. Jefes de todo tipo. Cualquiera que controle los horarios de otros o tenga influencia sobre las políticas y cultura de la oficina que determine como trabaja la gente.

**El problema:** las oficinas modernas se sienten orgullosas de su eficiencia y productividad, pero la verdad es que son lugares ocupados, frenéticos, abrumadores (en general). Los empleados a menudo trabajan en cubículos que están rodeados de distracciones, están constantemente siendo interrumpidos por correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, llamadas, notificaciones, peticiones sobre su calendario, gente dirigiéndose a hablarles, caos en la oficina, reuniones.

Estas distracciones destruyen el foco. Conducen a estrés, a sobrecarga de información. Fragmentan el día y la atención del empleado, para que llegue a ser un entorno extremadamente malo para crear, para centrarse en lo que es verdaderamente importante, para producir un trabajo excelente.

El trabajo frenético no es trabajo importante. Si bien un empleado puede estar ocupado 10 horas al día, yendo al ritmo de todos los correos y llamadas y reuniones y peticiones sin fin, podría acabar el día sin conseguir nada de verdadera importancia. Lo que importa es crear, es producir la próxima gran cosa que se convertirá en la piedra angular de tu negocio, es mejorar la calidad de tu producto para que el cliente lo advierta, es proveer verdaderamente un gran servicio. El trabajo frenético no es lo que importa y sin embargo interfiere y consume todo nuestro tiempo y atención.

**La Solución:** crear un entorno donde el foco sea posible.

Hay muchos entornos así, pero para dar una imagen de lo que es posible:

- » El empleado entra, se sienta y decide lo que importa más para hoy. ¿Cuáles son las 3-5 tareas que más se necesitan hacer, que tendrán el mayor impacto para la empresa u organización? Nada de mirar el correo electrónico o el correo de voz en este momento –sólo calma y foco.
- » Después se sienta y con una mesa completamente despejada, bloquea todas las distracciones –nada de teléfonos u otros aparatos móviles, nada de correo electrónico, nada de notificaciones, nada que interfiera. Trabaja en la primera tarea de la lista.
- » Más tarde, podría revisar el correo electrónico y el correo de voz y procesar todo lo que necesite ser rápidamente procesados en unos 30 minutos o así.
- » Durante el día, su foco está completamente en las tareas que más importan. Muy pocas reuniones o llamadas interrumpen estas tareas.
- » Al final del día, el empleado podría tener una breve reunión contigo, sólo para revisar el día, tratar algún problema y quizá acordar las tareas importantes para mañana. Las reuniones deben ser limitadas a un mínimo, puesto que son un gasto de tiempo y pueden interrumpir el tiempo que se necesita para centrarse en tareas importantes. También deben ser tan breves como sea posible.

Esto es obviamente sólo un modo de crear un entorno centrado, pero no resultará para todos. Hay montones de ideas que podrían ayudarte a crear tal entorno, incluyendo pero sin limitarse a:

- » Lunes libres de correos electrónicos: Todo el mundo está libre de correo electrónico –prohibido el correo de hecho- un día entero y debe trabajar en algo realmente importante. Tardes o mañanas libres de correos son otras ideas.
- » Auriculares: Permitir a los empleados usar auriculares para bloquear distracciones.

- » Dejar que los empleados trabajen desde casa uno o dos días a la semana, informando al final de esos días sobre lo que han hecho. Permitirles trabajar sin distracciones de la oficina y ver qué pasa.
- » Desconectar de internet un par de horas al día. Desconectar podría parecer alarmante, pero permitirá a la gente centrarse y conseguir un montón de cosas. Si saben que ocurrirá en un cierto tiempo durante el día, completarán las tareas que requieran internet antes de esa hora y se prepararán para el tiempo de desconexión.

Como sea que lo hagas, creando un entorno de foco en vez de distracciones y trabajo frenético insuflarás nuevos aires en tu organización.

Transformar la cultura: La siguiente pregunta es cómo pasas del entorno y la cultura actual de la oficina a una de foco. Esto no es fácil –si no tienes control completo sobre la empresa (eres un mando intermedio o de nivel bajo) o estás al mando pero tienes que habértelas con los hábitos arraigados y la inercia.

Algunas ideas:

1. **Entrega una copia de este libro.** Puedes distribuir libremente la versión gratuita de este libro, la que está sin copyright, o comprar el paquete digital una vez y distribuirlo electrónicamente al resto de tu organización, o comprar copias múltiples del libro impreso para entregarlo. Es un lugar estupendo para empezar, para poner a todos en el mismo punto de partida.
2. **Habla de ello.** Simplemente empieza una conversación, con tus colegas, jefes, miembros de equipo. Habla sobre los problemas de las distracciones y el encontrar foco, y mira qué ideas emergen.
3. **Institucionaliza los pequeños cambios.** No hay necesidad de poner a punto drásticamente la cultura de la noche a la mañana. Empieza poco a poco, con un simple pero enérgico cambio, tal como: institucionalizar un no al correo electrónico, nada de reuniones, un periodo de una hora sin distracciones al comienzo del día.

4. **Sigue promoviendo pequeños cambios:** reducir el número de reuniones, tener horas sin correo electrónico o internet durante el día, celebrar retiros donde la gente trabaje al estilo monje, sin distracciones, en un entorno tranquilo, animando a la gente a apagar los teléfonos y usar auriculares durante partes del día, sugiriendo que la gente programe dos o tres veces al día para revisar el correo y que no revisen el correo en otras horas, etc.

Con el tiempo, las cosas pueden cambiar, pero sé paciente, anima, sé positivo. Y sobre todo, lidera con el ejemplo.

---