

 **FOCO**
 **DISTRACCIÓN**



Cuadernillo de Actividades

¿POR DONDE EMPIEZO?

CÓMO UTILIZAR ESTE CUADERNILLO DE ACTIVIDADES:

- 1º Vas a leer y repasar **las hojas** de este Cuadernillo de Actividades que requieras.
- 2º Vas a ser **más consciente** de que distracciones hay en tu día y vas a gestionar tu humor.
- 3º Vas a tomar las decisiones que sean necesarias que definas ahora, en tu Presente.
- 4º Vas a aplicar todos los Tips en tu vida para ver la **transformación** que tiene tu camino.
- 5º Vas a hacer todas las Tareas enumeradas para **pasar a la acción** y a la práctica.
- 6º Vas a escribirme por correo las dudas que tengas para **poder guiarte**.

ÍNDICE GENERAL

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN

- ¿Por qué buscamos tener mayor productividad, foco y atención plena?
- Interferencias y distracciones, ¿Por qué me afectan?
- ¿Cómo evitar distracciones? Fortalecé tu enfoque.
- ¿Realmente queremos ganar foco en esto que estamos haciendo?
- ¿Querés realmente entrenar tu foco?
- Recomendaciones para tu cerebro.

SEGUNDA PARTE: ENTRENAMIENTO DE FOCO

TEMA 1 - Foco: El nuevo súper-poder, la súper atención.

TEMA 2 - Distracción: La moneda diaria.

TEMA 3 - Las Cadenas Eternas: El loop de la frustración.

TEMA 4 - Tips y Tareas

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN

¿POR QUÉ **BUSCAMOS** TENER MAYOR PRODUCTIVIDAD, FOCO Y ATENCIÓN PLENA?

Un mayor nivel de atención, una mejor concentración y comprensión de lo que se está haciendo hace el efecto de "bajar el volumen" a lo que pasa en el exterior. Y "aumentar el volumen" de nuestra mente y de lo que estamos haciendo.

Esto lleva a ser una persona más productiva, eficiente y a optimizar nuestra energía a lo largo del día. Y como consecuencia se disminuye las distracciones. Vas Modo Cohete de manera muy efectiva.

Estar presentes en cuerpo, mente y alma en la acción que estamos llevando a cabo hace que podamos sacarle provecho a esa "súper atención" y así lograr mejores resultados, tanto en lo personal, laboral como social y espiritual.

El desviar nuestra atención cuando estamos realizando una actividad, hace que nuestra energía se disperse. Ese desgaste de volver a lo que se estaba haciendo, luego de una interrupción, hace que: nos lleve más tiempo esa actividad, cometamos más errores, nuestra energía se desgaste, nubladez mental, menor productividad. Estamos **quemando nuestras baterías** y haciendo "más pesada" cada actividad.

Soby de Técnicas TEC



TIP: Crear las condiciones que faciliten el foco en ese pendiente o trabajo a realizar hace que seamos más productivos y optimicemos nuestro tiempo. **Esto es:** tener en nuestro escritorio solo lo necesario, tener listo todo lo que necesitamos a mano/cerca, cerrar puertas o evitar interrupciones por parte de otras personas en ese mismo lugar, alejar tu celular para no cortar la productividad con mensajes o notificaciones, tener vaso o botella de agua para mantenerte hidratado/a. El beneficio es un mayor rendimiento y productividad en la tarea a realizar. **Parece obvio**, pero seguimos metiendo ese manotazo para chequear nuestro celular, seguimos "yendo a buscar cosas" en el medio de la ejecución de esa actividad, y terminamos "micro-cortando" el flujo de productividad.

ETAPAS AL GANAR FOCO:

- 1° Será un gran testeo para tu vida.
- 2° Vas a ir sintiendo subidas y bajadas de atención.
- 3° Te vas a familiarizar con el proceso.
- 4° Entenderás como funciona y sabrás activar/desactivar el foco.

INTERFERENCIAS Y DISTRACCIONES, ¿POR QUÉ ME AFECTAN?

Antes de seguir con la atención plena, foco y productividad nos tenemos que preguntar:
¿Por qué nos afectan las distracciones?

Más allá de perjudicar nuestro flujo de trabajo tenemos que tener en cuenta:

¿Nos distraen las personas? ¿Alguna en particular?

¿Nos distrae una emoción, preocupación, sentimiento o pensamiento? ¿Cuál?

¿Nos distrae nuestro cuerpo? ¿Falta de hidratación/sed, hambre, poco sueño, dolor, molestias?

El detectar QUÉ nos distrae hace que podamos tomar acción y así evitar a futuro esos inconvenientes.

Soby de Técnicas TEC



TIP: Dejá tu celular en **Modo Avión** por el tiempo que necesites al desarrollar una actividad importante para vos. También, cuando te encuentres distraído/a, cerrá los ojos y respirá profundo. Esto hará que tu cuerpo lo sienta como una "pausa" y prestará atención a tu respiración. Al cerrar los ojos (anulamos uno de nuestros sentidos: la vista), ganamos mayor atención a nuestra respiración, lo que baja nuestro ritmo cardíaco, nos sentimos más aliviados/as y como consecuencia ganamos claridad mental para seguir con esa actividad. Parece obvio, pero... ¿cuándo fue la última vez que aplicaste este recurso para "bajar las rotativas" y volver a enfocarte? Lo más importante es re-enfocarte y avanzar, vos podés.

Tener foco, concentración o atención plena es **ESTAR PRESENTE** en el momento actual, en el AHORA. Y ello se entrena. El foco se **entrena**. Practicar en cada actividad de tu día el **FOCO** hace que sea cada vez más fácil estar en ese estado de concentración. Que lleva el "estar en foco" a ser un proceso más ágil y llevadero para vos.

Si solo entrenamos el foco en circunstancias muy puntuales (solo al leer, por ejemplo) tenemos MENOS oportunidades en el día para entrenarnos. Por lo que te recomiendo que entenes el **FOCO** en un mayor número de oportunidades (al cocinar, al hacer actividad física, al trabajar, al estudiar, al tener una conversación con alguien, al escribir, al pasear a tu mascota, al manejar, al andar en bicicleta, al escuchar música, al jugar con tus hijos, al hablar con tu pareja, al gestionar tu equipo, etc)

Soby de Técnicas TEC



TIP: Entrená en tus acciones diarias para que luego en situaciones más complejas tu cerebro **YA SEPA COMO ACTUAR**, como por ejemplo: Lavándote los dientes mentalmente repetir "me lavo los dientes, me lavo los dientes etc". Y así con cada actividad rutinaria de tu día.

Si llevás AÑOS teniendo pensamientos o emociones que desvían tu foco y tu atención, **SE PACIENTE CON VOS** mismo/a y date el tiempo suficiente para entrenar el "volver a tener atención en lo que estaba". Solo es cuestión de práctica y repetición, **VOS PODÉS**.

¿CÓMO EVITAR DISTRACCIONES? FORTALECÉ TU ENFOQUE

Te dejo **TAREAS** que harán fortalecer tu atención. Llévalas a la práctica **HOY MISMO** y notá las diferencias en tu atención semana a semana.



Poné una alarma en tu celular estableciendo cierta cantidad acotada de tiempo. Por ejemplo 20 minutos. Para que sea ese momento **EXCLUSIVO** para la tarea que elegís desarrollar. Solo tenés esos 20 minutos, **NO MÁS**. Estableciendo minutos **LIMITADOS** vas a sacarle mayor provecho a tu tiempo. Restringir nuestro tiempo hace que le demos prioridad **SOLO** a un pendiente y así ganamos rendimiento y claridad. Analizá el pendiente que tenés que sacar adelante y establece un tiempo **REDUCIDO**. Lo que hace que seas una persona más productiva es ser consciente que el tiempo corre y lo vas a aprovechar. Por ello si pensás que un pendiente te llevará 1 hora, poné tu alarma para que dure solo 45 minutos (para darte un ejemplo de como acortar tiempos)



Bloqueá tu agenda: Si para vos es importante algo (hábito de la lectura, cursar, estudiar, entrenar, cocinar, etc) bloqueá esa franja horaria en tu agenda, exclusivamente para dedicarte a eso que querés. En ese rango horario no habrá **NADA** que se superponga. Trabajar por "bloques" hará que puedas optimizar mejor tu tiempo. A cada bloque de tiempo le dedicás solo **UNA** cosa/actividad. Esto mejorará tus hábitos. **Ejemplo:** Yo tengo la misma franja horaria para entrenar **TODOS** los días.



Cultivá el foco junto al amor propio: Si todas las semanas estás "apagando incendios", corriendo con tus pendientes, abrumado/a por preocupaciones, el negocio, la familia o lo que sea que te mantenga en **ALERTA** esto hace que tu cuerpo a la larga rinda cada vez menos. Dale un mimo, un masaje, hacé clases de baile, o cualquier actividad que realmente te guste. Ponerle foco a una actividad que nos **ENCANTA**, hace que nuestro cuerpo, nuestro cerebro se "tome un descanso", deje de estar en mega-alerta y pueda rendir mucho mejor.



A la hora de irte a dormir, previo a acostarte, hacé una lista de todo lo que te preocupe, de todo lo que tengas en la cabeza, de todos los pensamientos, ideas o cosas que no deberías olvidarte y de aquellos pendientes o acciones que deberías hacer al día siguiente. Descansá sin preocupaciones en tu cabeza "descargando" en papel (o en tu celular) cada tema que esté en tu mente. Un cuerpo y cerebro descansado **RINDE** muchísimo más. Si necesitás podés tener tu propio cuaderno al lado de tu cama para estas listas de pendientes. **Vaciamos** nuestra cabeza, **calmamos** nuestro cuerpo.



Para evitar distracciones entrená el foco con actividades pequeñas (lavarte los dientes, peinarte el pelo, etc) para luego pasar a situaciones más complejas (pendientes laborales, exámenes, hacer crecer tu negocio, dar una clase, ser parte de un evento como speaker, liderar una experiencia presencial, etc)



Intercalá momentos de hiperfoco con momentos de relajación. No podemos mantener la atención plena las 24 horas del día. Es un desgaste para nuestra mente estar en foco durante MUCHO tiempo. Por lo que para lograr buenos períodos de atención, te recomiendo que intercales con momentos más tranquilos. Sea ir a prepararte un té o café, ir a tomar un vaso de agua, dar una vuelta manzana o pasear tu mascota. Tomate esos minutos de descanso entre bloques de atención plena. Para lograr una productividad más eficiente. Los descansos y "recreos" son tan importantes como tus acciones.

No te frustres, estás aprendiendo. Todos estamos SIEMPRE aprendiendo, es convivir con el proceso y avanzar SIEMPRE.

¿REALMENTE QUEREMOS GANAR FOCO EN ESTO QUE ESTAMOS HACIENDO?

Al trabajar sobre pendientes o tareas, que tienen fecha para cumplirse, hay ocasiones donde esas tareas no son estimulantes para nosotros, no son logros personales, ni están atadas esas actividades a algo satisfactorio. Por lo que en ese caso (tareas monótonas, relleno de planillas o formularios, completar bases de datos, etc) al cumplir tu pendiente en tiempo y forma es recomendable que hagas algo satisfactorio para tu cerebro. Y que el "aburrimiento" de hacer esa tarea no te nuble, y por consecuencia cometes errores.

¿Cómo hacemos más divertidos esos procesos repetitivos?

Te recomiendo que tengas anotada la lista de pendientes, y que al cumplirlos hagas un CHECK al costado de ese pendiente. Hay quienes tienen satisfacción al tachar cada ítem y ver la lista completa TACHADA al cumplir el 100% de lo que tenían que completar.

También podés: Pasar de un vaso a otro vaso clips según cada tarea que vas completando y vas viendo como se llena ese otro vaso, escribir en post it pendientes y al terminarlos arrugar ese papel y lo tirás, decir en voz alta "¡VAMOS!", aplaudir o hacer alguna acción que genere ruido o sonido para que lo capte tu cerebro (no solo viéndolo, sino escuchandote). Convertir en "juego" ese avance de completar tareas hace que tu cerebro lo tome de otra manera y así lograr en tiempo y forma esas tareas monótonas. **No subestimes NADA.** Cuando aparece el "aburrimiento" es cuanto MÁS tenemos que prender nuestro FOCO.

Multitasking... MultiNADA:

Pensamos que ser multitasking (tener la capacidad para realizar más de una tarea o actividad al mismo tiempo) es ser una persona más productiva. Cuando en la realidad es TODO LO CONTRARIO. Al tener tu foco pleno en UNA sola tarea, hace que todos tus recursos estén enfocados, y así poder sacar adelante pendientes en menor tiempo. Ganás rendimiento tanto mental como físico al dedicar tu atención y energía a UNA SOLA COSA.

¿Te encontrás distraída/o por muchos temas?

Al tener muchas preocupaciones en la cabeza o cosas por hacer, nos encontramos en un estado de alerta que hace que cometamos errores. La claridad mental tiene que ser SIEMPRE prioridad en tu día, porque gracias a ello:

- ✓ Tomamos mejores decisiones.
- ✓ Disminuimos la posibilidad de cometer errores.
- ✓ Ahorramos tiempo.
- ✓ Disfrutamos más de nuestro tiempo libre.
- ✓ Tenemos ideas más creativas.
- ✓ Encontramos soluciones más rápido.

TIP: Si tenés muchos pendientes en la cabeza te recomiendo que bajes a papel, que **ESCRIBAS TODO** lo que tenés en tu cabeza. De esta manera no se te pasará ningún pendiente, tendrás mayor consciencia de lo que tenés que llevar adelante, podrás organizarte mejor, podrás calendarizar cada tarea y lograr una calma mental que te llevará a pensar con mayor lucidez.

Podés escribir en papel o escribir en tu celular (en Notas o te autoescribís por WhatsApp lo que sea que tengas en tu mente sobre pendientes, tareas etc)



Te comparto las siguientes clases para que puedas ver **hoy mismo** y profundizar en el tema que quieras:



Mirá la clase en tecnicastec.com/expectativa-cero



Mirá la clase en tecnicastec.com/cambio-en-mi-vida



Mirá la clase en tecnicastec.com/estar-presente



Mirá la clase en tecnicastec.com/mi-amigo-celular

Vamos a cumplir con lo que nos proponemos para que nuestro cerebro nos "tome en serio", y sea nuestro aliado, accionando a NUESTRO favor. Practiquemos esto. Cumplamos con nuestra auto-palabra.

¿QUERÉS ENTRENAR TU FOCO? TE PROPONGO LA SIGUIENTE TAREA:

¿Recordás en páginas anteriores lo de comenzar con actividades pequeñas y luego pasar a lo más complejo? Entonces te comparto la siguiente tarea:

Vas a lavarte los dientes o cocinar, o hacer alguna de tus actividades diarias repitiendo mentalmente LITERAL lo que estás haciendo mientras ejecutás esa actividad. ¿Te lavás los dientes? Mentalmente repetirás "me lavo los dientes, me lavo los dientes etc". Así como también al cocinar "estoy cocinando, estoy cocinando". Vas a detectar que al repetir la frase vas a darte cuenta fácilmente en QUE momento tu cerebro va a querer pensar otra cosa. La idea es detectar CUANDO tu cerebro "se va". No es la idea que toda tu vida estés repitiendo mentalmente como loro la actividad que estás ejecutando. Recordá, acá estamos practicando. Para que luego nuestro cerebro entienda que se tiene que quedar enfocado en la actividad que estamos desarrollando, y no irse por "otros caminos"

Otros ejemplos: Al bañarte nombrá la parte de tu cuerpo que estás higienizando. También podés comer tu cena y enumerar mentalmente los ingredientes que tiene. La clave es darnos cuenta CUANDO tu cerebro quiere salirse de esa repetición y pensar en otra cosa. Buscamos ser CONSCIENTES de ese momento. Porque al llevar adelante algún trabajo o pendiente allí también estaremos dándonos cuenta CUANDO nos distraemos o somos menos productivos. Entrenar **el darnos cuenta** que nuestro cerebro quiere pensar en otra cosa, hace que más rápido aún podamos volver el foco en lo que estábamos. No subestimes esta Tarea, hacé esta prueba en cada actividad.

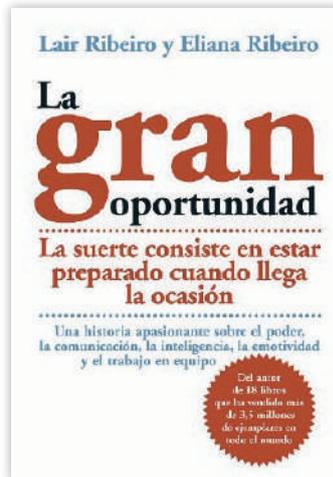
RECOMENDACIONES PARA CULTIVAR BUENAS COSTUMBRES Y COSECHAR FOCO:

- De tus redes sociales limpiá las cuentas que "seguís", eliminando aquellas que ya no son de tu interés. Así como también borra de tu celular aplicaciones que ya no uses, o uses con poquísima frecuencia.
- Limpiá tu escritorio, lugar de trabajo o casa tirando lo que ya no sirve.
- Limitá tu tiempo de uso de celular. Solo utilizá tu celular (respondiendo mensajes, chequeando redes sociales etc) estando de PIE. Cada vez que agarrás el celular tenés que estar DE PIE. El estar en la comodidad de tu sillón hace que estés mucho más tiempo con tu celular. En cambio estando de PIE vas a ver que en pocos minutos resolvés lo que querías hacer con tu celular y lo dejás rápidamente.
- Si estás leyendo un libro, al distraerte RETOMÁ LA LECTURA pero hacelo en VOZ ALTA. Escuchar tu propia voz va a ser que no se desvíe tu atención de la misma manera que cuando lees en silencio. También podés leer en silencio pero mentalmente con otra voz (voz de tu personaje preferido o con otro acento).
- Elegí UNA sola tarea de tu día que si la cumplís hacés que tu día valga la pena y sea tomado como "productivo".

- Al desarrollar una actividad y te distraes podés preguntarte ¿Es realmente importante para mi esto? Si la respuesta es SI, retomá la tarea. Si al respuesta es NO, agendá ese pendiente para otro momento. Conocer en que momento del día tenemos mayor foco, hace que ciertas actividades sea mejor trabajarlas en otro momento (por ejemplo si tenés más foco por la mañana, sacar pendientes complejos por la mañana es buena idea). Testeá franjas horarias para diferentes tipos de pendientes.
- No satures tu agenda con mil tareas por día. Las acciones que tenés que hacer en tu día que sean de baja complejidad. Y solo deja UNA sola tarea compleja por día.
- Cuando tomes tu celular, hacé una captura de pantalla. Utilizalo en lo que sea que quieras (redes sociales, WhatsApp etc) y al finalizar hacé otra captura de pantalla. Compara la primera captura con la segunda y allí verás el tiempo real que estuviste con tu celular (chequea la hora de cada captura). Al analizar cuanto tiempo estuviste (en ese lapso de uso del celular) podés proponerte bajar ese tiempo, ya que ahora sos consciente de cuanto tiempo real pasó.
- Cada vez que te distraés podés preguntarte ¿Por qué me distraigo?: *la tarea no me gusta, no es prioridad, estoy obligada/o a hacerla, estoy preocupada/opor otra cosa, estoy emocionalmente inestable, me siento estresada/o*. Si se repite la respuesta a esa pregunta muchas veces (por ejemplo, no me gusta la tarea) es tiempo de darle un giro a lo que hacemos con nuestro día y plantearnos acciones para cambiar. Sino la monotonía hará que hagamos las cosas con pocas ganas y como consecuencia cometeremos errores. Le podemos dar una vuelta a todo en nuestra vida, seamos más creativos/as.
- Estimulá tu cerebro escuchando música que te gusta, al hacer una actividad o pendiente que tenés que sacar adelante. Dale un aire, un respiro a tu mente estimulando uno de los sentidos (el oído) al llevar a cabo una tarea que no nos gusta o no estamos con ganas de empezar.
- No agendes mil actividades por día. Espaciá reuniones, juntadas, tiempo de ocio, trabajo, obligaciones etc. Tener una agenda colmada de actividades y no poder tener espacio para sumar actividades que quizás surjan de imprevisto (con amistades, familiares etc) hacé que nuestro cerebro perciba que estamos constantemente ocupados/as.
- Para aumentar tu foco te recomiendo usar tapones para los oídos. Restringir uno de nuestros sentidos hace que aumenten los otros. Por lo que evitar distracciones de ruidos con tapones, hace que tengamos mayor concentración en la tarea por desarrollar.
- Si cursás, estudiás, lees o ves algo online y te distraés, seguí cursando, estudiando etc pero DE PIE.
- Cada vez que te des cuenta que tuviste una distracción APLAUDÍ varias veces y luego volvé a tu tarea. Al sentir los aplausos a lo largo del día, vas a ser más consciente de la cantidad de veces que perdiste el foco. Para poder pulir y mejorar día a día.
- ¿Lo que estoy pensando cómo me hace sentir? Analizar lo que pensamos hace que tengamos mayor distancia de nuestras emociones. Lo que da como consecuencia que podamos tomar acción sobre esas emociones negativas sin estar tan apegados a ellas. Y así poder cambiar nuestro estado mental y ánimo al ELEGIR que esa emoción no es productiva para nosotros/as.

RECOMENDACIONES PARA TU CEREBRO:

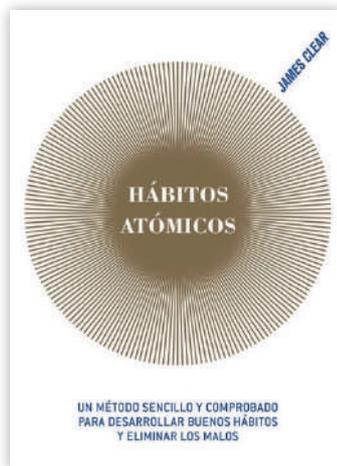
Te propongo que busques, leas y escuches los siguientes libros / audiolibros:



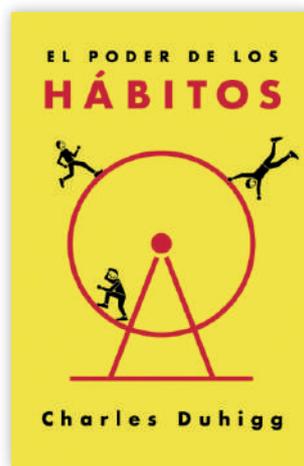
LA GRAN OPORTUNIDAD
de Lair Ribeiro y Eliana Ribeiro



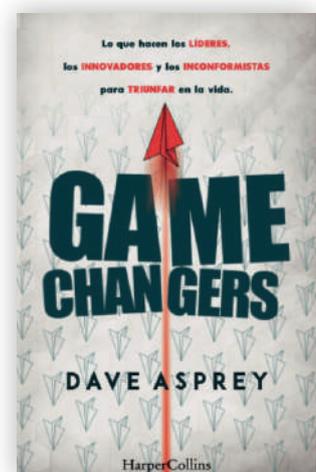
SOLO UNA COSA
de Gary Keller



HÁBITOS ATÓMICOS
de James Clear



EL PODER DE LOS HÁBITOS
de Charles Duhigg



GAME CHANGERS
de Dave Asprey

Recordá que dándole a tu mente más herramientas, va a poder encontrar una mayor cantidad de soluciones para lo que quieras resolver en tu día. Esto es sumando libros, artículos, audios y toda la información que sea a fin a lo que te interesa y a lo que te gustaría saber más. Conocer la forma de pensar de diferentes autores/as hace que puedas tener un abanico más amplio de recursos para encontrarle la vuelta a las situaciones de tu vida. Con una perspectiva diferente y la posibilidad de resolver con mayor creatividad y velocidad.

SEGUNDA PARTE: ENTRENAMIENTO DE FOCO



MÁS FOCO, MENOS DISTRACCIÓN:

TEMAS

- 01 - Foco: El nuevo súper-poder, la súper atención.
- 02 - Distracción: La moneda diaria.
- 03 - Las Cadenas Eternas: El loop de la frustración.
- 04 - Tips y Tareas.

La clave de esta clase es entrenar la atención para que al distraernos, cada vez nos lleve **MENOS TIEMPO VOLVER** y seguir con nuestra tarea.

Cuando vos vas a avanzar a iniciar una tarea, estás por ordenar un rompecabezas mental para ir resolviendo esa tarea que querés hacer. Le estás dando espacio de tiempo a tu cerebro para que lo resuelva, y estás creando las condiciones para que tu mente esté orientada hacia ese proceso de solucionar esos pendientes que tenés en frente.

Acá tenemos los elementos de:

- Saber que tarea afrontar y en que tiempo.
- Conocer cuanto nos va a llevar esa tarea y si tenemos o no todos los recursos para avanzar.
- Tener espacio en nuestra planificación para dedicarle 100% a esa tarea.
- Estar óptimos internamente para afrontar la resolución de tu tarea.
- Ser una persona que gestiona su productividad y conoce su nivel de enfoque.

TEMA 01: Foco: El nuevo súper-poder, la súper atención.

¿Qué tienen en común las personas con mega-foco / súper atención?

Las personas con alto nivel de rendimiento y productividad tienen en común:

- La capacidad de hacer mayor cantidad de actividades durante el día.
 - Resuelven temas complejos con más velocidad
 - Suelen ser rápidos tomando decisiones
 - Les reconforta tener foco por largas jornadas.
 - Se sienten bien con ellos mismos al lograr tareas, ser productivos y tomar esa característica como parte de su personalidad.
 - Van a un ritmo marcadamente diferente al resto del equipo o del general de las personas.
- Hacen foco en lo que SI y dicen NO en todo lo demás, porque tienen un gran nivel para priorizar y ordenar sus tareas.
- Tienen momento de relax, de bajar la espuma y conectar con ellos mismos a lo largo del día.

Siempre hay tiempo, lo que nos falta es **planificación**, es darle prioridad a lo que es importante, y esto se hace **tomando decisiones**.

El mito del Multitasking: Que es multiNADA

Si encaramos varias actividades al mismo tiempo vamos a ser ineficientes. A diferencia de encarar una actividad al 100%, con total foco y luego de finalizar, avanzar a la siguiente tarea.

Para ayudar a tu súper atención podés:

- Trabajar por bloques y franjas horarias.
- Enfocar tu mente en acciones, no en quejas ni excusas.
- Practicá la atención en tareas más cotidianas.
- Ordená tus prioridades teniendo: Prioridades Premium que tenés que resolver en esa semana. Y Prioridades Diarias, que son esas actividades que tenés que resolver en ese día.
- Amígate con el uso de agendas, calendarios, apps de recordatorio, alarmas y cualquier recurso que vos creas conveniente para tu tipo de actividad.
- No somos súper héroes, entrená el Delegar. Compartí las actividades que pueden ser realizadas por otras personas, contales que resultado se busca y delegá ese pendiente.
- Traé al consciente que momentos o días de la semana te sentís con mayor productividad y que días son más propensos a que baje tu rendimiento. Tenemos ciclos, tenemos etapas y no siempre estamos al 100%. Tenete paciencia y no sobrecargues tus días pensando que estarás de lunes a lunes al 100%.

TEMA 02: Distracción: La moneda diaria.

Fuentes de distracción:

DISTRACCIONES INTERNAS pueden ser:

- Nuestras preocupaciones.
- Aburrimiento.
- Agotamiento.
- Mucho estrés acumulado.
- Enganchados con temas pendientes.

DISTRACCIONES EXTERNAS pueden ser:

- Desorganización.
- Falta de planificación.
- Poca claridad de comunicación entre partes del equipo.
- Ruidos, interrupciones, ambientes abiertos que distrae nuestro campo visual, etc.

La distracción, nuestra moneda diaria en la actualidad, como protagonista tiene a nuestros **CELULARES**.

Según tu profesión buscá que te contacten por Mail, y así liquidar por bloques la respuesta a todos tus correos. Trabajá por bloques según el tipo de actividad que tenés que hacer.

No estés haciendo ping pong entre un par de mails, luego unos mensajes, luego una reunión y en el medio llamados. Liquidá por tanda de actividades del mismo tipo.

Para gestionar mejor las distracciones lo que vamos a entrenar es que, a cada distracción **VOS PUEDAS VOLVER LO ANTES POSIBLE A LA TAREA** en la que estabas. Entrenando acortar ese tiempo es que mejoramos. Volvamos cada vez más rápido a la actividad en la que estábamos y así nuestras distracciones van a durar pocos segundos.

TEMA 03: Las Cadenas Eternas: El loop de la frustración.

Las **CADENAS ETERNAS** son esa secuencia de cosas que nos pasan que como consecuencia van armando una bola gigante que perjudica la productividad de nuestro día.

Vamos a ver ejemplos de Cadenas Eternas:

- Dormir mal, arrancar mal el día, poca claridad mental, tomamos malas decisiones.
- Tenemos mal humor, mal ánimo, somos explosión de respuestas fuertes, mal ambiente, día no productivo, contagiarnos reacciones o emociones negativas.
- Comemos mal, tenemos digestión pesada, nos da somnolencia, tenemos poca claridad, vivimos el día en cámara lenta sin productividad, tomamos decisiones borrosas o poco acertadas.
- Nos sobrecargamos de tareas, nos estresamos por querer cumplir con todas, recargamos nuestra cabeza, se queman nuestras baterías mentales, somos menos productivos, nos frustramos de nosotros mismos, tenemos desgano, dejamos de ponerle tanta actitud y pilas a nuestro día, terminamos saturados y con mucha carga de actividades. Ser productivo no es hacer más, es hacer mejor. Y tenemos que dejar de quemarnos por tantas tareas, tanta información tanto todo.

Si podemos detectar antes que se arme la bola gigante QUE detonó el primer capítulo, podemos tomar los recursos que tenemos, nuestras herramientas y poder hacer algo. Antes que la bola de consecuencias negativas nos complique todo el día.

Tomá distancia, despegate de esas reacciones, de esos sentimientos fuertes y analizá que detonó ese estado que estas viviendo. No dejes que crezca esta bola porque las consecuencias las vas a tener vos.

¿Querés trabajar más la toma de decisiones? Te invito a esta clase:



***Mirá la clase en
tecnicastec.com/somos-decisiones***

TEMA 04: Tips y Tareas

TIPS

- Tus objetivos no son para el futuro, son para hoy, para ahora.
- Multitasking es multiNADA, tomá de a UNA actividad, ponete foco, que tu mente no se disperse. Y si se distrae, decí mentalmente VOLVÉ y retomás esa actividad. Entrená el VOLVER cada vez que tu mente se vaya. Así vas acortando cada vez mas esos tiempo.
- Tenés que saber todos los días que tenés que hacer. No hay espacio para improvisar.
- Entrená el foco y la atención manteniendo la lectura de tu libro, estudiando por lapsos de tiempo prolongados, sentándote frente a tu computadora sin tener tu celular cerca y solo haciendo lo que tenés que hacer.
- Dale tiempo exacto a cada tarea, para no postergar y para optimizar tu propio tiempo sabiendo que tenés que meter esa actividad en esa franja horaria.
- Ponete una tarea importante por día. Que si la cumplís ya tenés el día ganado. Foco en lo importante, en lo que tiene mayor impacto en tu vida profesional, en tu vida en general.
- Convertí en un juego liquidar los pendientes que tenés. Estás sumando puntos para vos. Así que a medida que resuelvas pendientes marcá check en una lista, tachá o hace el movimiento que quieras para ir viendo un avance.
- Celular sin notificaciones: Y vamos a ir un paso mas allá y es que tu celular SIEMPRE esté dado vuelta. Boca abajo. La idea es que sea consciente el uso de tu celular y tengas que darlo vuelta para usarlo.
- Celular: Usarlo solo cuando estés de pie. Escribir y contestar mensajes de pie. Si le sumamos incomodidad al uso del celular, que no estés en el sillón usándolo, sino de pie hace que lo utilices menos.
- Celular: Dejalo lejos tuyo cuando trabajas, cuando entrenás, cuando estás haciendo actividades que requieren tu foco y atención plena.
- Celular: Lo usamos de aliado cuando tenemos lluvia de ideas, sea la hora que sea escribirte en tu auto chat del celular. No frenes tu creatividad, estimulala pero de manera ordenada así podés ir a buscar esas ideas y sabés donde están.
- Si pensás que te vas a tentar con tu celular, ponelo en modo avión en esas franjas horarias donde estas con actividades que requieren tu foco y atención plena.
- Cuidá tu cerebro, cuidá tu envase, son los únicos que tenemos. Dormí bien, aliméntate bien, hidratate bien, cuidá de tu cuerpo porque no hay repuesto.
- Disminuí el uso de redes sociales, utilizá ese tiempo para crear nuevas ideas, para darle forma a proyectos que tenés aun pausados, cursá o aprendé algo nuevo. Cambiá el uso de redes sociales de tiempo CHATARRA por tiempo de CRECIMIENTO. De crecimiento para vos, para sumar puntos para vos.

TAREAS

- Por escrito tené tu Tarea Importante del día y al Tarea Importante de la semana que si o si tenés que sacar adelante.
- Cada vez que te distraés vas a usar la palabra mentalmente de VOLVÉ para encaminar nuevamente a tu cabeza a que haga foco en lo que estaban trabajando.
- Hacé una mejor gestión del uso de tu celular, úsalo dado vuelta, ponelo modo avión, úsalo teniendo en mente exactamente para que querés usarlo y no solamente por aburrimiento a ver que está pasando en redes sociales y perderte en ese loop infinito de contenidos que se mueven y no te aportan nada.
- Cada actividad la vas a hacer con foco solo en ESA actividad, sin pensar en más nada que esta acción que estás haciendo.

RESPUESTA A PREGUNTAS FRECUENTES:

Me gustan muchas cosas a la vez y no quiero dejar afuera ninguna, ¿qué hago?

Lista de todas las cosas que te gustan. Luego vas a ordenarlas en base a cuanto te "encienden" cada una de ellas. No todas te conectan de la misma manera, por lo que internamente sabés que orden de prioridad darles a cada una de ellas. Cada cosa (de todas las que te gustan) tiene su propio "tiempo y espacio". TIEMPO de ejecución, y ESPACIO para que vayan creciendo, madurando. De esta manera, ordenándolas según cuanto te enciende mas una que al otra, podés enlistarlas de Mayor a Menor. E ir haciendo de a UNA, disfrutando cada actividad, viendo como van creciendo.

De esta manera podés darles su atención y foco a cada una, sin dejar a fuera ninguna. No es cuestion de hacer TODO al mismo tiempo y suponer que así "no dejamos a fuera ninguna". Sino es seguir entrenando nuestro FOCO para que le preste atención a cada una de ellas. DISFRUTANDO y viendo crecer cada "cosa que te gusta"

¿Cómo hacer foco y sacar mil pendientes?

Primero vamos a hacer una lista de esos "mil pendientes". Luego ordenamos esos mil pendientes en base a : Cuando deberían ser ejecutados, cuales dependen de mi o de terceros, cuales aun necesito recopilar mayor información, cuales son urgentes, cuales son los más importantes. Y luego pasamos a ordenar de Mayor a Menor. La clave es ordenar en base a su fecha, a su impacto, según si hacen "efecto dominó" para que los siga alguna persona del equipo o si todo depende de nosotros. Si ordenamos en base a "me gusta más o me cuesta menos", quizás terminemos corriendo con algun pendiente puntual que SI tenia fecha exacta de entrega. Ordenamos en listado de mayor a menor (importancia, fecha etc). Luego empezamos a hacer foco en el primero de la lista. Sin engancharnos en emociones, somos personas sumando puntos para nosotros día a día. Vas ejecutando cada item del listado. Y te vas a ir dando cuenta como te llena el estar pasando a la acción. Si estar al tironeo de si "tengo ganas o no".

A mi me cuesta mantener el foco cuando quiero hacer varias actividades.

El querer hacer muchas actividades y querer disfrutar de todas ellas, hace que se te diluya tu atención y el disfrute porque le estas prestando atención a todas las mismo tiempo. Ordená esas actividades y ELEGÍ de a una. Para disfrutar plenamente de ejecutar cada una de ellas. La clave es practicar que SI podemos disfrutar muchísimo haciendo UNA actividad. Que nos puede reconfortar ir cumpliendo de a UNA. Tenemos que practicar "volver" a esa actividad que elegimos. Y entrenar el TERMINAR esa actividad para recién pasar a otra. Nos cuesta mantener el foco cuando queremos hacer muchas actividades porque nos "anticipamos" a la actividad que le sigue y nuestra cabeza prefiere hacer lo que le sigue, a estar en foco en lo que actualmente tenemos que sacar adelante.

Foco en mi.

Cuando hacemos consciente que si hacemos foco en nosotros/as mismos estamos SUMANDO PUNTOS día a día (por nuestra salud, por nuestra profesión, por nuestros vínculos etc) nos damos cuenta lo importante que es cada acción diaria para seguir avanzando. Cuando cambiamos el enfoque de ver todo gigante, cuando en realidad nos tenemos que enfocar en pequeños accionables, allí es que pasamos a la acción con un nuevo nivel de convicción. De estar realmente sumando puntos para nosotros /as mismos. Con mucha garra, con mucho entusiasmo. Porque cada acción CUENTA. Bajá a papel QUE es lo que querés transformar en tu vida, que área. Y hace lista de los accionables que tenés que ejecutar para mejorar ese área. SABRIENDO que hacer cada día, te va a ser MUCHO más fácil pasar a la acción. Sino estás improvisando diariamente y estaás "yendo a ningun lado así".

+ FOCO **- DISTRACCIÓN**



FELIZ estoy de que hayas sido parte de este entrenamiento de foco. Y que puedas aplicar en tu vida estas herramientas, vamos con **TODO!**

   @tecnicastec

Técnicas **TEC**
Tomá El Control