

# Los ladrones del tiempo

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

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

Esos malos hábitos hacen que naufraguemos y tengamos la sensación de que no nos llegan las horas del día. La mayoría de nosotros caemos y sufrimos algunos (o varios) de los siguientes siete ladrones:

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

## Ladrón nº1: Interrupciones

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

Aceptamos sumisamente que van a llegar... y nos dejamos llevar.

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

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

Las interrupciones te impiden trabajar de forma continuada, obligándote a trabajar y parar,

En lugar de tener “días de trabajo” sólo logramos tener “momentos de trabajo”.

•Las interrupciones rompen tu ritmo de trabajo, intensidad y concentración.

Constantemente obligan a tu mente a recalibrarse y esforzarse para volver a la tarea en la que te encontrabas.

- Las interrupciones te hacen más lento. Te retrasan, te hacen más torpe y te hacen despilfarrar minutos.
  - Las interrupciones son fuente de estrés y ansiedad, ya que permanentemente te separan de tus objetivos y tareas diarias y además tú mismo te percatas de ello.
  - Las interrupciones desgastan tu motivación, tu creatividad, tu energía... Destruyen tu "yo diario", todo lo bueno que tienes y eres cada día.
  - Las interrupciones corroen tu ánimo, tu optimismo y tu buen humor. Te vuelven irascible, pesimista, negativo e injustificadamente desconfiado.
  - Las interrupciones producen en ti insatisfacción y debilitan tu autoestima porque te impiden hacer tu trabajo, completar las tareas y sentirte bien.
- En conjunto las interrupciones te hacen peores, te vuelven inferior y mediocre, profesional y personalmente. No importa lo bueno o buena que seas. No importa tu preparación, motivación, planificación, objetivos, tu energía o tu capacidad. Si no consigues horas y días de trabajo en lugar de momentos puntuales de trabajo, nunca lograrás absolutamente nada.

#### Conciénciate antes

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

#### Aísla cada nueva tarea

Ten muy cerca y a mano tu lista de tareas. Muchas de las interrupciones son tareas que te encargan o te piden. No caigas en la trampa de empezarlas en ese mismo momento.

Sencillamente anota la nueva tarea en tu lista y vuelve con toda la rapidez posible a lo que estabas haciendo.

#### Auriculares a mano

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

#### Ojo con el móvil

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

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

## Ladrón nº2: Improvisación

Hay un abismo entre ser un improvisador nato que hace las tareas según vienen, a salto de mata, y un obseso de la planificación que pretende ilusoriamente que cada tarea esté perfectamente programada y proyectada. El primero vivirá en un

constante estado de estrés y el segundo estará instalado en la insatisfacción porque los imprevistos nunca le dejarán cumplir su plan.

#### Interpretar las tareas

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

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

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

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

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

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

#### Tareas Clave

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

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

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

#### Tareas Repetitivas

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

- 1) Sitúalas en momentos del día donde nunca estorben a las tareas importantes, y donde tengas que dar menos de ti (ya que la mayoría exigen poca concentración).
- 2) Evita que se conviertan en una distracción o una interrupción. Chequear el Email JAMÁS puede ser una distracción de algo más importante.
- 3) Dado que las tienes que hacer, procura que te quiten el menor tiempo posible. Si las has de hacer todos los días, redúcelas a la mínima expresión.

#### Una lista de tareas

Gestiona una pequeña lista de tareas con las pendientes que debes hacer y las que tienes que hacer hoy. Cuando aparezca una nueva tarea anótala inmediatamente en la lista de pendientes

Planifica el día antes

Minutos antes de acabar el día "haz la fotografía" con las tareas del día siguiente. Revisa la lista De ese modo estarás componiendo el mapa del camino que vas a recorrer mañana.

Espacio para imprevistos

En tu planificación deja siempre espacio para los imprevistos. Si finalmente no hay tantos imprevistos y te ves avanzando rápidamente por las tareas del día hasta completarlas, echa mano de tu lista de tareas pendientes y rescata alguna para hacer en ese momento. Así, avanzarás más.

## Ladrón nº3: Reuniones Improductivas

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

¿Por qué fallan la mayoría de las reuniones?

Por alguna o varias de las siguientes causas:

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

a) Si te han convocado a ti:

•Averigua con antelación de qué se va a hablar en la reunión. No permanezcas inmóvil y ten iniciativa, actúa con Pro actividad: pregunta, indaga y muévete. Trata siempre de no entrar a ciegas en una reunión.

•Al saber de qué se va a hablar en ella te llevará a plantear y fijar unos objetivos claros:

"¿qué busco con esta reunión?, ¿qué voy a aportar en ella?" Aun cuando la hayan convocado otros yo puedo sacar algo o mucho a mi favor.

•En el transcurso de una reunión sé activo, dinámico y participativo.

•Lleva siempre lápiz y papel para tomar notas. Y si entras con un portátil cierra absolutamente los notificadores, alarmas y aplicaciones de mensajería. Sólo la que te sirva para tomar notas.

•Anota los conceptos clave, las aportaciones de cada persona y sobre todo las ideas que se te vayan ocurriendo sobre la marcha. Es inevitable que, a medida que escuchamos algo o a alguien, nuestra mente genere ideas. No pienses en ellas en ese momento, sencillamente anótalas para volver sobre ellas más adelante.

•Si no hay ideas, si no hay propuestas, si la gente no habla... no te calles tus sugerencias.

A veces hace falta una pequeña chispa para prender la mecha. Tu propia actividad te ayudará a empujarte y a la vez empujar a otros.

- Otro detalle muy importante: atiende en todo momento a quien está hablando. Fíjate de verdad en cada palabra que dice y escucha atentamente. Piensa que esa reunión es una excelente oportunidad para aprender, para mejorar y para evolucionar a todos los niveles: personal y profesionalmente.
- Si en la reunión tienes que aportar o presentar algo, prepáralo con antelación y sé concienzudo. Tal vez sea un breve estudio, proponer una planificación o agenda, presentar unos números, hacer una valoración... lo que sea. En esos casos la improvisación es nefasta. Harás perder el tiempo a tus compañeros y además quedarás como un idiota.

b) Si eres tú quien convoca a otros:

- Asegúrate que todo el mundo sabe el propósito y los objetivos reales de la reunión horas o días antes de entrar en la sala.
- Si los asistentes tienen que aportar o presentar algo, asegúrate que lo saben con suficiente antelación para que lo preparen bien. Házselo saber.
- Haz que la reunión sea breve, que no exceda los 25-30 minutos. De ese modo los asistentes la percibirán como algo positivo, irán al grano, aportarán ideas y todos permanecerán atentos y participativos.
- Al empezar declara brevemente el objetivo de la reunión y qué esperas de cada uno de los asistentes. «Esto es lo que vamos a hablar, esto es lo que espero de vosotros y esto es lo que tenemos que conseguir al salir por esa puerta».
- Como responsable tienes que ser dinamizador y motivador: Pregunta, provoca reacciones, promueve el debate, provoca el nacimiento de ideas y propuestas.
- Al terminar levanta un acta, que quede constancia escrita y clara de lo que se ha dicho y sobre todo de los compromisos y tareas que cada uno de los asistentes tiene que hacer.

Es fundamental que la reunión se traduzca en acciones concretas y tangibles... o no habrá servido para nada.

## Ladrón nº4: Televisión

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

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

Te invito a volver sobre estas cifras y releerlas. Deja que los números hablen solos y muestren nítidamente la desoladora realidad en la que vivimos. Estamos

hablando de horas y horas despilfarradas ¡todos los días del año de todos los años de nuestra vida!

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

- Es un mal hábito que la mayoría adquirimos en nuestra niñez. El final del día para casi todos nosotros siempre ha sido “cena, un poco de tele y a la cama”.

- Es muy fácil disfrutar de él. Basta con apretar un botón en el mando a distancia.

- Nos convencemos de que realmente estamos descansando, aunque el programa que estemos viendo sea deplorable y pasemos la mitad del tiempo haciendo zapping

- Nadie nos ha enseñado a descansar de otro modo ni nos hemos molestado en buscar alternativas.

- Es una actividad en la que nos lo dan todo hecho. No requiere esfuerzo físico y eso nos encanta.

- Pensamos —equivocadamente— que estamos “tan cansados” que no podemos hacer otra cosa.

Recorta poco a poco

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

Cena sin TV

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

Adiós al zapping

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

Recorta un poco más

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

## Ladrón nº5: Internet

Todos los malos hábitos relacionados con Internet son de los más difíciles de quitar o cambiar.

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

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

Nuevas reglas de juego

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

Cada cosa que haces tiene una consecuencia.

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

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

Redes Sociales

- Son un servicio que está a tu servicio. No actúes como una marioneta que está a su merced.

- Dales un sentido. Ni te apuntes ni entres ni las utilices porque sí o porque están de moda.

¿Para qué te sirve de verdad Twitter o Facebook o la red que sea? Actúa siempre en tu propio beneficio.

- Entrar en las conversaciones es divertido, alegra el día, te enriquece pero también te roba.

Te roba tiempo, concentración, ritmo de trabajo, ideas... ¿estás dispuesto a entregar todo eso?

- Si a diario entras en ellas entonces son una tarea Periódica. Controla mucho el tiempo que le dedicas porque cuando estás ahí no estás haciendo otra cosa. Tú decides.

- ¿En cuántas redes estás? ¿Las utilizas todas? ¿Todas te sirven para algo? Si no es así, no lo dudes. Quítalas del medio ya, elimina tu cuenta.

- Recuerda siempre esto: hace 5 años ninguno de estas redes existía y el mundo giraba igual. Tú vivías bien y hacías tu trabajo. Que siempre sean una ayuda y jamás un problema.

## Ladrón nº6: Email

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

Trabajar con el Email es algo que nadie nos ha enseñado. Un día, a ti, a mí, nos pusieron delante de un ordenador y de una aplicación de Email y nos dijeron:

«Hala, ahí lo tienes, esta es tu propia oficina de correos para comunicarte con todo el mundo. Arréglatelas como puedas.»

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

## Un problema generalizado

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

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

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

### Sólo es un martillo

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

### Empieza por otra cosa

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

### Adiós, notificadores

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

### No lo dejes abierto

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

### Momentos específicos

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

### Email=Acción

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

### ¡No te vas a morir!

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

### ¡Seguro!

### Elije bien tu aplicación

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

### Aprende a buscar

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

### Mensajes breves y directos

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

### Cuida el Asunto

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

### Respuestas prediseñadas

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

### Filtros inteligentes

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

### ¡Estás descansando!

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

## Ladrón nº7: Teléfono

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

### Tres malos hábitos generalizados

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

a) Conversaciones largas, intrascendentes, vagas y sin un sentido claro.

b) Contestamos instintivamente a cualquier llamada. Incluso en plena conversación con otra persona.

c) No sabemos ignorar y apagar el móvil cuando realmente es necesario.

¿Te ves reflejado en alguno de estos malos hábitos? ¿En varios a la vez? Ya de por sí cualquiera de estos tres síntomas resulta muy perjudicial pero lo cierto es que los tres suelen ir de la mano.

Juntos. Y si detectas uno de ellos en alguna persona, entonces poco después encontrarás los otros dos detrás.

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

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

Sólo es una herramienta

Dale un sentido y recuerda con frecuencia qué significado tiene dentro de todo tu Puzle diario.

Sólo es una herramienta. Importante, tal vez, pero sólo sirve para generar resultados y siempre debe estar a tu servicio.

Una llamada, un propósito

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

Adiós a la cháchara

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

Sé directo y preciso

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

Ronda de llamadas

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

¿Y si lo silencias?

Cuando te vayas a poner con una tarea importante, silencia tu móvil y ponlo boca abajo.

Concentración es lo que necesitas y rara vez llega sola. Hay que propiciarla y fomentarla.

¡No estoy para nadie!

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

Usa bien el Buzón de Voz

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

Aprende a no responder

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

— No responder a veces es ver la llamada y dejarla para luego. Porque lo que tienes entre manos o la persona con la que estás es MUCHO más importante que una llamada sin identificar.

— No responder a veces es propiciar que te dejen un mensaje que escucharás y atenderás cuando tú decidas.

— No responder a veces es ignorar (y hasta despreciar por completo) el móvil que tengo apagado. Porque lo que estoy haciendo es sagrado, intocable y un momento inquebrantable. Un rato de juegos con mis hijos, por ejemplo.

— No responder a veces es no contestar en ese momento y hacerlo después a través de un email en lugar de devolver la llamada. Lo que te permite controlar el contenido de la conversación, ser más directo y no interrumpir a la otra persona.