



UN MENÚ PARA FORTALECER

TU DIMENSIÓN MENTAL

Mantener el enfoque es una tarea cada vez más difícil, en gran medida por las pequeñas y grandes distracciones que forman parte de nuestro paisaje laboral. A veces caemos en ellas por costumbre, en otros momentos por la tendencia a estar “apagando incendios” y hay ocasiones en que lo hacemos para procrastinar o evitar abordar otras tareas.

La multitarea también nos resta precisión y enfoque. Solemos ufanarnos de nuestra capacidad para estar en varias cosas a la vez. Lo vemos como una demostración de eficiencia y productividad. Sin embargo, cuando actuamos de esta manera dividimos nuestra aten-

ción y, en realidad, no nos comprometemos plenamente con ninguna de las tareas que simultaneamos.

La dirección de nuestra energía tiene un impacto en nuestra productividad, en nuestro desempeño y en nuestro bienestar. Donde ponemos nuestra atención es hacia donde se desplaza nuestra energía, ya se trate de personas, emociones, situaciones, decisiones, temas, tareas o proyectos. En consecuencia, administrar bien nuestra energía exige una definición consciente sobre en qué, en quiénes, dónde y cómo pondremos nuestra atención. Y esto hay que hacerlo diariamente para mantenernos encauzados.



Revisa estas 20 mejores prácticas que te pueden ayudar a mantener o incrementar el enfoque de tu energía. Entre mejor enfocados estemos, mejor gestionaremos el tiempo y más productivos seremos. Esto redundará en una mayor satisfacción personal y nos abrirá espacios para una mejor conciliación entre nuestra vida laboral y personal. El listado puede servirte para validar cosas que estás haciendo muy bien o para identificar herramientas que te ayuden a fortalecer -de manera deliberada- tu enfoque y concentración. Porque enfocar bien nuestra energía es una decisión y una responsabilidad personal.

Las mejores prácticas para fortalecer tu dimensión mental



1.

Precisa al inicio de cada día en qué y **en quiénes podrás tu atención**, priorizando las acciones o tareas que generan mayor valor o las que te han sido asignadas. Dependiendo del trabajo que realices, es posible que sean otros quienes definan tus prioridades. Pero lo que siempre podrás decidir es mantenerte centrado en lo que tienes que hacer.



2.

Levanta un listado de todos tus **distractores de tiempo**. Considera, por ejemplo, chats, redes sociales, chismes, quejas, reuniones improductivas y encuentros sociales. Una vez que generes la lista define tres acciones para combatir cada uno de tus distractores.



3.

Escribe tus **prioridades para cada día** incluyendo las tareas o cosas que no te gusta hacer o que sueles postergar. Extiéndelo a tareas de tu ámbito personal sobre todo a aquellas que dilatas o te dan pereza por las razones que sean. Este listado lo puedes preparar al final de cada jornada para que al día siguiente sea más difícil descarrilarse.



4.

Aplica la **monotarea** para proyectos estratégicos o tareas críticas. En estos casos, negocia con tu jefe o avisa a las personas para que no te interrumpan, engaveta tu celular y desactiva notificaciones, alertas y tentaciones.

Las mejores prácticas para fortalecer tu dimensión mental



5.

Visualiza resultados positivos, exitosos, cada vez que lleguen a tu mente pensamientos negativos, tóxicos o catastróficos. Así combatirás la tendencia a la negatividad y desactivarás las voces interiores que te boicotean.



6.

Usa contadores de tiempo para conocer y administrar mejor el tiempo que pasas en **redes sociales o inmerso en pantallas**. Toma en cuenta que fueron configuradas para generar dependencia. ¿A qué otras cosas más valiosas y productivas podrías dedicar tu atención.?



7.

Mantente **abierto** a nuevas formas de solucionar problemas, cosas o situaciones. Pregunta a personas de tu confianza qué harían si estuviese en tu lugar. Así no quedarás encerrado en tu propia postura.



8.

Realiza ejercicios de **gimnasia cerebral** para reforzar la concentración y mejorar la atención haciendo uso de los dos hemisferios cerebrales. Busca en redes ejercicios con este propósito. También hay aplicaciones que puedes explorar.



9.

Pregúntate, ante situaciones que te abrumen o te generen ansiedad, si estás poniendo el foco en el problema o la **solución**. Si es lo primero entonces pasa a modo solución.



10.

Juega para entrenar tu enfoque y estimular tus funciones cognitivas. Explora armar rompecabezas, completar crucigramas, jugar ajedrez, hacer sudokus, resolver acertijos y encontrar diferencias. O define e investiga cuáles pueden ser mejores opciones para ti.



11.

Prueba **cada día hacer algo diferente** de modo deliberado: usar una ruta distinta, comer algo que nunca has probado, escuchar música que no te encante, vestirte con un color que usas muy poco, dormir en el lado contrario de la cama. El cambio activa nuevas conexiones neuronales y con ello mantenemos bien aceitadas las funciones cognitivas.



12.

Haz un listado semanal de **ladrones de tu tiempo**, distracciones recurrentes o cosas que te desenfocan o molestan y luego define tres soluciones para cada una de ellas. Amplia este ejercicio a personas que te desenfocan innecesariamente.

Las mejores prácticas para fortalecer tu dimensión mental



13.

Organiza y mantén ordenado tu espacio de trabajo y extiende este **orden** a la manera en que almacenas información o guardas documentos en tu computadora o lo que corresponda en tu caso, según el trabajo que realizas.



14.

Aprende cosas nuevas o diferentes que enriquezcan el modo como abor das situaciones, construyes relaciones o resuelves problemas. Haz también un esfuerzo intencionado por conocer, cada vez que puedas, nuevas personas.



15.

Cultiva la **atención plena**, estar aquí y ahora, para combatir la tendencia de estar pensando en el pasado, en lo que no funcionó, y proyectarlo al futuro. La meditación es una buena alternativa.



16.

Evita llevarte a la casa trabajo para hacerlo en las noches, los fines de semana, en vacaciones o en tu tiempo libre. **Prioriza** fuera de horario laboral tu **descanso** físico, mental y emocional para recargar tu energía.



17.

Usa el **reencuadre** para analizar problemas, liberar creatividad y generar soluciones. ¿Qué harían otros si estuviesen en tu lugar, por ejemplo un escalador de montañas, el mejor chef del mundo, un colaborador de nuevo ingreso, un periodista muy incisivo, el conductor de un camión de bomberos?.



18.

Evalúa mensualmente lo que has hecho muy bien y, en oposición, lo que deberías corregir o mejorar porque no contribuye a tu rol, puesto, función o a tus metas.



19.

Investiga nuevas y mejores formas de hacer tu trabajo con excelencia, buscando como **optimizar tiempo y ahorrar recursos**. Rodéate de gente que te comparta nuevas perspectivas.



20.

Toma pequeñas **pausas y respira profundo** cuando te sientas ansioso, confundido o desconcentrado y también cuando te pilles “sobre-pensando”. Si tu pensamiento parece un disco rayado, desactívalo haciendo algo diferente.

Mis compromisos con la dimensión mental

Ahora que revisaste el menú, define entre tres y cinco mejores prácticas con las que puedas comprometerte para enfocar mejor tu energía. Pueden ser recomendaciones de este menú u otras que se te hayan ocurrido al revisar el documento. Aumentar nuestra capacidad cognitiva, ejercitar la concentración y mantenernos enfocados requiere un esfuerzo consciente, sistemático. A nuestra mente hay que ayudarla diariamente para canalizar bien nuestra energía y mantener productividad. Para conseguirlo, rompe con tus automatismos. Sal conscientemente de tu zona de comodidad.



Compromiso 1



Compromiso 2



Compromiso 3



Compromiso 4



Compromiso 5