



# Usted se distrae demasiado

Por Patricia León

Editora General de Revista Perspectiva

¿ Le ha pasado? Es un día en el que lo que menos desea es perder un solo minuto de su tiempo. Si no aprovecha hasta los milisegundos, no podrá acabar a tiempo lo que se ha propuesto. Llega a su oficina, le dice a su asistente: “Hoy no estoy para nadie”, cierra la puerta —si es posible, con seguro—, empieza a trabajar... y de repente... suena un mensaje de Whatsapp que le hace preguntarse quién será... ¿será su esposa para decirle que algo le ha sucedido a su hijo en el colegio?... ¿será ese contacto importante que no puede dejar de atender?... ¿será...? Y es así como decide tomar su celular y ver

quién le está escribiendo. Y después de eso, toda su concentración se vino abajo.

No se sienta mal. No es usted el único. La persona promedio se distrae o la interrumpen cada 40 segundos cuando trabaja en la computadora. Nuestro sistema de atención está programado para responder a cualquier cosa que sea placentera, amenazante o nueva. Es más, preferimos la novedad, gracias a que nuestro cerebro se llena de dopamina, un químico placentero, cada vez que experimentamos algo nuevo.

Pero hay que terminar tareas y si nos distraemos cada 40 segundos no acabaremos nunca. Chris Bailey,

“

No se sienta mal. No es usted el único. Nuestro sistema de atención está programado para responder a cualquier cosa que sea placentera, amenazante o nueva. Es más, preferimos la novedad.

”

escritor y consultor de productividad, sugiere estas estrategias para disminuir las distracciones.

**1. ESTABLECER METAS DIARIAS.** Al iniciar el día, pregúntese: ¿cuáles son las tres metas que deseo cumplir al final del día? Lo que hace poderosa esta regla es que estaremos priorizando esas tres cosas e inconscientemente lucharemos por ellas hasta el final del día frente a otras tareas menos importantes.

**2. TRABAJAR EN COSAS DIFÍCILES Y HACER MÁS DE ELLAS.** Muchas veces las distracciones surgen porque no nos sentimos suficientemente estimulados en lo que estamos haciendo. Es el momento de evaluar el trabajo improductivo y si es alto, será una señal de que se puede asumir proyectos más desafiantes.

**3. ESTABLECER UNA FECHA LÍMITE FICTICIA.** ¿Tiene toda la tarde para escribir un informe aburrido? Asígnele solo 50 minutos. Este reto será un factor desafiante y novedoso para su inteligencia. Y de seguro, lo escribirá en menos tiempo.

Y, por cierto, en cuanto me senté a escribir este artículo, justo en el momento en que anotaba la frase “suena un mensaje de Whatsapp” del primer párrafo, alguien llegó a mi puerta y solicitó mi ayuda. ¿Sabe lo que hice? Me levanté para ayudarlo. No pude evitarlo. Solamente que, al ver que la ayuda demoraría más tiempo del que yo tenía previsto, le ofrecí unos rápidos consejos y le animé a encontrar la solución por sí mismo. Y por eso pude terminar este artículo en 45 minutos.



### LA AUTORA

**Patricia León González** es Master en Dirección de Empresas MBA por el IDE Business School y Licenciada en Sistemas de Información por la Escuela Superior Politécnica del Litoral. Su experiencia profesional se ha desarrollado en las áreas de Organización y Métodos, Operaciones Bancarias y Marketing Personal. Es Directora de Desarrollo Institucional del IDE Business School y Editora General de Revista Perspectiva.