

## Material Imprimible

Curso Uso eficaz del tiempo

**Módulo 1:** Todo aquello que nos desvía de nuestros objetivos

### Contenidos:

- Los asuntos pendientes: ¿cómo repercuten en nuestras actividades?
- Los “roba tiempos” y su incidencia en la gestión del tiempo.
- ¿Qué es la procrastinación y cómo podemos evitarla para lograr nuestros objetivos?
- La rueda de la vida para establecer prioridades.
- Las emociones y la inteligencia emocional.
- El pico endorfinico y el pico adrenalítico.
- La motivación y su influencia en nuestra manera de enfrentar las tareas.

## Los asuntos pendientes y los roba tiempos

Los **asuntos pendientes** son todo aquello que no terminamos y queda dando vueltas en nuestra cabeza. Estos asuntos pendientes nos generan preocupación, pero su peor cara es que terminan haciéndonos perder tiempo. De todas maneras, siempre estas pérdidas estarán ligadas a los objetivos que nos planteemos.

Si bien más adelante veremos los conceptos “roba tiempos” y “procrastinación”, podemos adelantar que la acción es el mejor método para despejar el terreno y eliminar los asuntos pendientes. Cuando logramos activar, meternos en la tarea y comprometernos con todas las actividades que tenemos que afrontar, todo empieza a fluir. Solo la acción nos dará buenos resultados.

Además, resulta interesante desechar los pensamientos anticipatorios que generalmente tienen una raíz negativa, tales como “esto es muy difícil”, “esto es aburrido”, “no sé por dónde empezar”, entre otros. Sin embargo, vamos a ver que cuanto menos dudamos y más accionamos, mejores resultados obtendremos. Los asuntos pendientes seguirán siendo tales en la medida en que no los afrontemos y empecemos a hacer algo, sin dilataciones y sin pérdidas de tiempo.

Cuando mencionábamos que es importante aprender a decir que “no”, también nos referimos a todas esas cuestiones que nos hacen desviar de nuestros objetivos y que actúan como “**roba tiempos**”, es decir, todas aquellas distracciones que nos hacen gestionar mal nuestro tiempo. Generalmente, lo que nos puede ser de gran ayuda es establecer rutinas para llevar a cabo ciertas actividades. De esta manera, evitamos que nos roben tiempo cuando estamos trabajando o haciendo tareas que nos demandan atención.

Por ejemplo, establecer un horario para chequear mails. Si trabajamos desde casa, nos puede resultar útil establecer horarios para llevar a cabo las tareas, para comer, para tomar una ducha, para descansar, para cortar con las tareas, entre otras actividades. Cuanto más específicos y rutinarios seamos, más fructífero y provechoso será el tiempo que tendremos para desarrollarnos tal como pretendemos. Por otra parte, nos puede servir comenzar el día planificando en base a un objetivo. Concentrarnos el 100% en cada una de las actividades que llevamos adelante, nos ayuda a decir “no” a todos los “roba tiempos” que nos juegan en contra.

Para eso, es esencial establecer esa rutina a la que aludíamos recién y a la meditación activa para que no nos desviemos de esos objetivos que nos planteamos al iniciar la jornada. De otra manera, esos objetivos se convertirán en asuntos pendientes y eso hará que no podamos relajarnos. Si no nos relajamos, no rendimos ni en el ámbito laboral ni el ámbito personal. Es decir, se convierte en un círculo vicioso que queremos evitar. Según Recuerda, Varón y Villalobos, autores del libro *Gestión del tiempo como habilidad* directiva, los ladrones del tiempo presentan un doble impacto negativo: son derrochadores y fragmentadores de tiempo, puesto que hacen pasar de lo productivo a lo improductivo, desequilibrando la asignación de prioridades.

¿Qué les parece si ahora vemos algunos de los roba tiempos más representativos, y algunos consejos para paliar su acción negativa? Las vamos a nombrar primero y luego las vamos a desarrollar. Entonces algunos de los roba tiempos son las visitas, las llamadas telefónicas, las reuniones, las redes sociales, los mails y la Internet en general y la mensajería instantánea.

Bien. Comencemos con las visitas. Las visitas tanto internas como externas, suelen ser una fuente común de interrupciones. ¿Qué podemos hacer entonces? En el ámbito laboral es muy común interceptar gracias a la acción de la secretaria, de la recepcionista o de alguien que ocupe un rol similar puede ser muy útil a la hora de desalentar al visitador inoportuno. Otra posible solución es trabajar en otro lugar. Puede ser muy práctico, por ejemplo, reservar una sala de reuniones en la que podamos estar tranquilos, concentrados y sin interrupciones.

Agrupar visitas es otra opción para trabajar sin interrupciones. Siempre que se pueda, tratar un mismo tema de forma conjunta permite ahorrar tiempo y facilitar la comunicación entre los participantes. Interceptar a la visita fuera del sitio de trabajo y delimitar claramente la duración de la visita son otras opciones para evitar perder tiempo con las visitas. En tanto que permanecer de pie y el lenguaje no verbal: para transmitir prisa, nerviosismo o ansias por dar por terminada la visita puede servirnos. También visitar antes de que nos visiten, ya que nos permite controlar a nosotros el tiempo de duración de la reunión.

Bien. ¿Pasamos a las llamadas telefónicas? Tanto las llamadas recibidas, como las emitidas, son unos de los principales ladrones de tiempo. Sin embargo, es un instrumento necesario y, si lo usamos bien, podemos ganar tiempo y mejorar la calidad. En cuanto a las llamadas recibidas, se pueden establecer filtros adecuados. Tal como decíamos antes el rol de un secretario o un recepcionista puede ayudarnos. Y, además, se deben establecer períodos preferentes de recepción de llamadas.

Para las llamadas emitidas, podemos agrupar las llamadas y prepararlas para que sean más eficientes. A la vez, tomar notas nos ayudará a preparar las llamadas, sobre todo, si son periódicas y a no perder tiempo pensando lo que se dijo o a lo que se acordó en conversaciones anteriores. Elegir el momento oportuno tanto para el que realiza la llamada, como para el que la recibe es clave para gestionar el tiempo.

Otra roba tiempo en el ámbito laboral son las reuniones. Una reunión mal preparada puede hacer perder una gran cantidad de tiempo, especialmente cuando se tienen varias al día o a la semana. Respecto a la mejora de la gestión de las reuniones, es interesante tener en cuenta que solo se debe convocar y asistir a las imprescindibles. El objetivo de la reunión debe estar muy claro. Además, es recomendable preparar la reunión con antelación. Para eso hay que enviar la convocatoria y la agenda a los participantes adecuados.

Mientras la reunión se lleva a cabo se deben establecer los límites de tiempo tanto al comienzo como al final. Es muy importante respetar la puntualidad. Por otro lado, es esencial tener el control de la reunión y centrarse en un solo tema. La participación de todos los concurrentes debe ser positiva. Luego se debe confeccionar un acta en la que se incluyan las acciones llevadas a cabo, las decisiones tomadas, los responsables y el método de seguimiento.

Ahora nos vamos a ocupar de las comunicaciones que a las que podemos acceder gracias a los avances tecnológicos. Si bien nos facilitan en muchos aspectos, también pueden convertirse en obstáculos para la gestión eficaz del tiempo. Sin embargo, cuando somos capaces de establecer rutinas y de configurar los recursos a nuestras necesidades, podremos sacarles el mejor provecho.

Por ejemplo, se pueden consultar los correos electrónicos y las redes sociales solo un número de veces definido al comienzo del día. De esta manera evitar quedar absorbidos y atrapados por la comunicación 2.0 se puede. Además, podemos configurar permisos, desconectar el aviso de llegada de mails, tweets y mensajes y utilizar aplicaciones de envío programado de mensajes en las redes sociales.

Por otra parte, hay que tener presente que en la actualidad existen aplicaciones que permiten conectar nuestro “estado” con la agenda, de manera que aparece cuando estamos reunidos, cuando no estamos, entre otras posibilidades, y también permite integrar estas tareas como parte de la agenda. Otra forma de no caer en las tentaciones de las nuevas tecnologías es simplemente desconectándonos por períodos largos. Pero por sobre todas las cosas, lo más importante es darles un sentido a las redes sociales. No debemos entrar porque sí, sino con una intención. Antes de entrar a ellas, podemos hacer el ejercicio de preguntarnos para qué nos sirven de verdad Twitter, Facebook, Instagram o la red que sea.

Justamente tienen que actuar siempre en nuestro propio beneficio. Entrar en las conversaciones es divertido, alegra el día, nos enriquece pero también nos roba tiempo, concentración, ritmo de trabajo, ideas. Entonces, ¿estamos dispuestos a cambiar todo eso por entrar a Facebook? Si entramos en ellas todos los días, se convierte en una tarea periódica y terminan controlando mucho el tiempo que le dedicamos porque cuando estamos inmersos en ellas no hacemos otra cosa. La tecnología en general e Internet en particular están ahí para facilitarnos las cosas, para ayudarnos a hacer nuestras tareas, para simplificar nuestras obligaciones y

aligerar tu vida. Son herramientas que siempre deben estar a nuestro servicio y no nosotros al servicio de ellas.

En cuanto a los blogs y a las noticias, es conveniente utilizar siempre una herramienta para leer feeds, es decir, alguna que nos permita leer cómodamente, que esté sincronizada y en la que podamos gestionar fácilmente nuestras suscripciones. Lo ideal es destinar un momento del día para leer blogs. Como es una tarea que no reviste una importancia significativa, excepto que nuestro trabajo sea precisamente estar al tanto de todo, es muy recomendable no hacerlo al comienzo del día.

Fijar un tiempo máximo para leer blogs también puede ser de gran ayuda. Si nuestro trabajo no se relaciona con estar informado, no pasa nada porque dejemos blogs sin leer. Antes de suscribirnos a un nuevo blog, puede resultarnos útil preguntarnos si de verdad nos va a aportar algo. Un nuevo blog es una tarea más. Tampoco conviene prestar demasiada atención a los comentarios que circulan en ellos, ya que leer las cadenas interminables de comentarios consume más tiempo que el propio artículo. Y entonces bien, ¿esos comentarios nos aportan algo o solo nos desgastan y ocupan tiempo en el que podríamos llevar a cabo tareas productivas?

Algo similar ocurre con la mensajería instantánea. Muchas veces es factible valorar la posibilidad de desinstalar y eliminar estas aplicaciones de nuestra vida y buscar otras formas de comunicación menos intrusivas e irrespetuosas con nuestra productividad. Por supuesto que son necesarias y facilitan algunas actividades, pero también constituyen una ventana abierta a todo tipo de interrupciones. Por eso, cuando vayamos a hacer una tarea clave es imperativo cerrarla por completo. Si estamos chateando, debemos ser conscientes de lo que hacemos. Los minutos pasan y se termina el día sin haber aprovechado el tiempo.

¿Les parece si vemos algunas opciones que nos pueden ayudar a concentrarnos en nuestras tareas? Una de ellas es comenzar por las tareas que nos resulten más pesadas y/o desagradables. Esto es así porque si las posponemos, corremos el riesgo de convertirlas en urgentes. Es decir, tener en la cabeza esa tarea que nos pesa, hace que todo el tiempo estemos pensando en ella. En cambio, saber que ya la hicimos nos brinda una sensación de tranquilidad.

Otro aspecto es, como ya dijimos, aprender a decir que “no” a todo aquello que no contribuya al cumplimiento de nuestro objetivo. Por eso, establecer rutinas y horarios nos ayuda a ordenarnos a nosotros mismos y a las tareas que pretendemos llevar a cabo. Un tercer ítem que podemos mencionar es el autoconocimiento, que consiste en saber cuál es la hora del día en la que somos más eficientes, qué tareas nos gustan menos, qué cosas nos distraen con más facilidad, entre otros conocimientos de nosotros mismos. Además, ordenar cada rincón de la casa y la oficina y asignar un lugar a cada cosa, nos ayuda a no perder tiempo buscando aquello que necesitamos y no podemos encontrar. Además, el orden nos da cierta tranquilidad, es decir una sensación de no caos, y nos ayuda a concentrarnos y no distraernos con nuestro propio desorden. De esta manera, optimizamos nuestro tiempo y los recursos que se utilizamos en el día a día.

Es necesario trabajar de manera organizada y ordenada, empezando por el puesto de trabajo. Sobre el escritorio se debería de tener solo la información documental sobre el asunto que se está trabajando y las herramientas necesarias. Hay que tener siempre en cuenta la máxima que afirma que todo lo que no ayuda, estorba. Por último, además de ordenar nuestro lugar de trabajo, ordenar las tareas que tenemos que llevar a cabo es esencial. En ese sentido, reagrupar las tareas según su similitud, según su complejidad o según nuestro interés nos ayuda a gestionar mejor el tiempo y a establecer prioridades.

En ese sentido, existe un método japonés denominado las “5S”, ya que se refiere a llevar a cabo actividades que nos ordenan a nosotros mismos y a nuestro entorno. De esa manera, clasificamos y separamos las cosas innecesarias, ordenamos, es decir situamos lo necesario, suprimimos la suciedad, señalizamos anomalías y seguimos mejorando para mantener la disciplina y seguir disciplinándonos.

## La procrastinación

¿Les parece si comenzamos por definirlo? La **procrastinación** se define como la acción o hábito de posponer actividades o situaciones que deben atenderse. Por lo general, solemos sustituir esas situaciones atendibles por otras más irrelevantes, nimias o agradables porque tenemos miedo o nos da pereza afrontarlas. Sin embargo, no debemos llegar a la conclusión de que la procrastinación es solo un problema de pereza, sino más bien de manejo de nuestras propias emociones.

Si tenemos en cuenta la etimología de la “procrastinación”, podemos afirmar que deriva del verbo en latín *procrastināre*, que significa postergar hasta mañana. Pero, aquí radica la trampa, procrastinar es más que postergar voluntariamente, porque la palabra procrastinación también deriva de la palabra del griego antiguo *akrasia*, que significa hacer algo en contra de nuestro mejor juicio. Esa propia conciencia de nosotros mismos que tenemos es una pieza clave para que podamos comprender por qué procrastinar nos hace sentir mal. Esto se debe a que, cuando procrastinamos, no solo somos conscientes de que estamos evadiendo la tarea en cuestión, sino que también procrastinar es una mala idea. Y, aun así, lo hacemos.

Fuschia Sirois, profesora de Psicología en la Universidad de Sheffield sugiere que esta es la razón por la que decimos que la procrastinación es esencialmente irracional, ya que no tiene sentido hacer algo que sabemos que tendrá consecuencias negativas. Ahora bien, lo que cabe aclarar para no desesperar es que las personas que procrastinan lo hacen debido a una incapacidad para manejar las emociones y los estados negativos que en general demandan aquellas tareas que preferimos aplazar.

Entonces, es importante tener en cuenta que la procrastinación no es por sí misma un defecto, ya que, por definición, la procrastinación no es un problema de regulación del tiempo, sino un problema de cómo regular nuestras emociones con respecto a las tareas que postergamos. Es decir que constituye una manera de enfrentarnos con las emociones desafiantes y estados de ánimo negativos generados por ciertas labores o actividades, como, por ejemplo, el aburrimiento, la ansiedad, la inseguridad, la frustración y el resentimiento, entre otros.

Con el paso del tiempo, la procrastinación puede volverse crónica y esto tiene costos no solo a la productividad, sino efectos medibles y destructivos en nuestra salud mental y física. Algunos de esos efectos indeseados son el estrés crónico, la angustia general psicológica y la baja satisfacción con nuestra vida, síntomas de depresión y ansiedad, hábitos deficientes de salud, enfermedades crónicas e incluso hipertensión y enfermedades cardiovasculares.

Hay una tendencia a creer que procrastinamos con el fin de sentirnos mejor, ya que pensamos que procrastinamos para evitar sentimientos negativos. Sin embargo, terminamos sintiéndonos aún peor, justamente porque lo importante se hace urgente y las tareas se vuelven asuntos pendientes.

La procrastinación es el ejemplo perfecto para entender que nuestra mente tiende a dar prioridad a necesidades a corto plazo en lugar de tener presentes planes a largo plazo. De ahí la necesidad de establecer rutinas, objetivos y planificar para que hagamos un uso eficiente de nuestro tiempo. No debemos confundirla con nuestros espacios para el ocio. Por eso también hacíamos referencia a la importancia de establecer rutinas para que llevar a cabo las tareas de algo, dentro de todo, placentero y no una carga, incluso en nuestros momentos de ocuparnos de nosotros mismos.

## La rueda de la vida

Vamos a centrarnos en pensar de qué manera podemos integrar nuestras metas personales, nuestras metas profesionales, nuestras obligaciones laborales y nuestros momentos de placer. Para poder lograrlo, primero es necesario que hagamos ejercicios de autoconocimiento para poder revisar cada área de nuestra vida y, de esta manera, poder diferenciar nuestros ideales. ¿Les parece si vemos una manera? La vamos a llamar la

**rueda de la vida**, que es justamente una forma de analizar cada dominio de nuestra vida para que podamos observarlos todos sin estar enfocados solo en uno o unos pocos.

Hacer ese ejercicio de manera consciente nos va a permitir realizar ajustes para que podamos lograr una rueda más armónica. Esta armonía se verá reflejada a la hora de tener la claridad necesaria para tomar decisiones, que son nuestras aliadas de la buena gestión del tiempo. Entonces, ¿vemos en qué consiste la rueda? Es una circunferencia que se divide en diez partes iguales, que representan las diez áreas de nuestra vida.

En ese sentido es que debemos considerar si estamos dejando que alguno de ellos esté predominando en nuestra vida y avasallando a los demás. En esto radica la armonía de la que hablábamos antes. Para poder estar convencidos de hacia dónde vamos, es fundamental que nos conozcamos a nosotros mismos para después poder entender cuáles son nuestras metas, tanto profesionales como personales. Debemos ser personas comprometidas, sobre todo con nosotros mismos, pero también con los demás, con nuestro trabajo, con la sociedad y con todas las relaciones que vamos forjando a lo largo de nuestra vida.

Este camino de autoconocimiento también implica rescatar nuestros talentos y dones naturales. Si bien es cierto que hay muchas cuestiones que podemos aprender, más allá de las que sean innatas, es bueno saber en qué somos buenos a priori para establecer prioridades. Cuando decíamos que es conveniente agrupar tareas o que debemos jerarquizarlas de acuerdo con nuestros intereses o según cómo nos sintamos más cómodos, tiene que ver justamente con estos aspectos.

La rueda de la vida ha sido propuesta por Paul J. Meyer, un pionero en el área de desarrollo personal y profesional y fundador de Success Motivation Institute. Permite una evaluación del grado de satisfacción global y parcial en distintas áreas de nuestro funcionamiento, a la vez que fomenta la identificación de aquello en lo que debemos mejorar, el proceso de toma de decisiones, la dirección y el establecimiento de un plan de trabajo de acuerdo con unos objetivos sobre nuestro propio desarrollo. Asimismo, puede ser, y se recomienda, realizarla en diferentes momentos vitales para analizar las necesidades específicas y observar la evolución a lo largo del tiempo de los aspectos que componen la vida.

Es interesante que nosotros mismos hagamos nuestro propio análisis para poder percibir en dónde estamos parados respecto de las áreas de la vida que propone Meyer con su rueda. Así podremos ver de qué manera priorizamos nuestras actividades y cómo conjugamos la vida profesional con la vida social y familiar. Esta cuestión en la actualidad ha ganado gran relevancia y es necesario que podamos establecer niveles de importancia para poder desarrollarnos de la mejor manera posible. Es significativo poder realizar análisis que nos permitan conocernos a nosotros mismos para que la rueda de la vida nos arroje un resultado acorde a cómo vivimos y elegimos vivir.

### El análisis FODA

En clases anteriores hacíamos hincapié en el autoconocimiento. En ciertas ocasiones podemos llevar a cabo un análisis que es muy común en marketing pero que podemos utilizarlo para analizarnos a nosotros mismos. Nos estamos refiriendo al análisis FODA. En este análisis la F corresponde a fortalezas, la O representa a las oportunidades, la D alude a las debilidades y, por último, la A que indica las amenazas.

Mientras las debilidades y las fortalezas son interiores, las oportunidades y las amenazas son exteriores. Esto quiere decir que las primeras las tenemos dentro de nosotros mismos y las otras dos se vinculan con las posibilidades positivas y negativas que podemos encontrar en nuestra vida. Saber cuáles son nuestras flaquezas y nuestros puntos fuertes hace que sepamos dónde estamos parados y qué pretendemos en nuestro camino profesional y personal.

Es interesante que las tengamos bien claras para ordenar nuestro trabajo y, de esta manera, podamos establecer rutinas y prioridades que sean acordes a lo que somos nosotros. Pero también podemos

preguntarnos qué nos hace únicos, para que, de esta manera, sepamos hacia dónde apuntar en nuestras relaciones laborales y en nuestras relaciones personales. Además, podemos capitalizar esos puntos flojos, es decir, nuestras debilidades y transformarlas en aspectos positivos. Lo fundamental es que tengamos claro cuáles son para poder trabajar sobre ellas.

Dentro de nuestras fortalezas, podemos incluir nuestros conocimientos, ya sea por experiencias anteriores como por estudios, nuestras destrezas o talentos y nuestras habilidades o competencias. Estas últimas, es decir en nuestras habilidades y competencias, en muchas ocasiones pueden compensar nuestra falta de conocimientos o destrezas. Por ejemplo, si tenemos la habilidad de adaptarnos, podremos asumir trabajos adicionales y adaptarnos a los cambios que nos deparan las coyunturas.

Otro ejemplo podría ser tener la habilidad de la comunicación. En el plano laboral, nos ayudará a redactar cualquier tipo de informe y en nuestra vida personal nos servirá para dar una opinión a un amigo sobre lo que necesita. Otras habilidades que podemos tener son la creatividad, la decisión, la iniciativa, la confianza en nosotros mismos, la capacidad de persuasión e influencia, la empatía, la facilidad para evitar el conflicto, entre otras.

Respecto de las oportunidades y de las amenazas, es más complejo analizarlas porque no depende enteramente de nosotros, aunque podemos divisarlas y encontrar el sentido de la oportunidad. Si bien, como decíamos, son externas y no se comprenden por medio de un autoconocimiento, podemos percibir las si hacemos un análisis global de la situación. La mayoría de las veces tenemos que salir a buscar esas oportunidades, no nos caen del cielo como una bendición, sino que se relacionan con la capacidad de estar en el momento y en el lugar indicados, e incluso, con las personas indicadas.

Con las amenazas, justamente, ocurre lo contrario, debemos tener la perspicacia de mantenernos lejos de personas y situaciones que pueden jugarlos en contra. Bien. A modo de resumen, podemos decir que, para establecer rutinas y prioridades, además de lo que mencionamos anteriormente, es necesario conocernos a nosotros mismos y mantener cierta armonía con la rueda de la vida. Esto último también nos va a ayudar para evitar la procrastinación y, entonces, vamos a manejar mucho mejor el timón de nuestra vida, tanto en el área personal como en el área laboral.

## Las emociones

Vamos a detener a pensar **qué son las emociones y de qué manera inciden a la hora de tomar decisiones** y de establecer prioridades. Recordemos que tienen una fuerte vinculación con la procrastinación. El tema de las emociones también está ligado con encontrar el sentido de la oportunidad. Cuando hacíamos alusión a las amenazas y las oportunidades, decíamos que eran externas a nosotros mismos pero que teníamos que estar alertas para poder estar en el momento y en el lugar indicados y con las personas indicadas.

En ese sentido, las emociones cumplen un rol fundamental, ya que cuando nos dejamos invadir por ellas no dejamos lugar a que el pensamiento también haga de las suyas. El ideal es encontrar un equilibrio entre la razón y la emoción. Ambas son necesarias para que tomemos las mejores decisiones, pero nunca una debe estar por encima de la otra. Si nos inclinamos por un trabajo que nos permite obtener grandes ingresos y un ascenso profesional importante pero no nos causa emociones positivas, es muy factible que no seamos todo lo productivos que podemos ser y que tendamos a procrastinar.

De esta manera, podemos decir que hay emociones que son positivas y otras que son negativas con las que podemos enfrentarnos a la hora de tomar decisiones. Esas emociones, a su vez, se vinculan con situaciones o estamos de ánimo. ¿Las vemos? Cuanto sentimos alegría, estamos abiertos al juego, a la transgresión, a las distintas posibilidades que nos brinda nuestro propio destino y nuestra propia vida en general. En cambio, cuando el amor es lo que predomina, estamos más propicios a dar y recibir unión, contacto, empatía. La ternura, por su parte, nos brinda protección, cuidado y contención.

En cuanto al miedo, si bien nos hace estar alertas, también se puede transformar en una amenaza. No podemos dejar que el miedo sea quien domine nuestras decisiones. Sí es importante sopesar las ventajas y desventajas de cada situación que se nos presente, pero no dejar que el temor nos invada y nos paralice. ¿Seguimos? ¿Qué pasa cuando tomamos decisiones desde el enojo? Por lo general, las decisiones que tomemos no serán las acertadas porque nos limitan y nos generan molestia. Similar ocurre con la tristeza frente a una pérdida o una ausencia. Las emociones no son ni buenas ni malas, siempre algo nos vienen a decir.

De acuerdo con el objetivo que tengamos, nos abren o nos cierran posibilidades. Siempre que sintamos alguna emoción tenemos que preguntarnos por qué. En muchas ocasiones el cuerpo nos habla y no podemos desatender eso que nos quiere comunicar porque nos puede estar dando información sobre las energías de las personas y de los lugares. Ahora bien. Hagamos un pequeño ejercicio. Tomémonos un tiempo para pensar cuánto tiempo nos quedamos en cada emoción. Es muy importante pensar en esto. Si bien nosotros no podemos evitar que surjan, sí podemos gestionarlas. ¿Y de qué manera? Podemos gestionar nuestras emociones desde los pensamientos, es decir que tenemos que cambiar lo que pensamos o desde la fisiología, esto es, desde la relación mente-cuerpo, cuerpo-cuerpo y cuerpo-mente.

### La inteligencia emocional

Como decíamos antes, las emociones tienen una gran influencia sobre nosotros. En primer lugar tenemos que prestar especial atención en ellas porque las emociones podrían llevar a que se desvíe la atención respecto a los asuntos importantes. Para evitar que esto suceda es fundamental no desviarse nunca del objetivo, ni siquiera desde antes de iniciar la negociación. La capacidad de comprender con precisión las emociones está ligada a lo que se denomina **inteligencia emocional**. ¿Qué les parece si profundizamos este concepto?

Son diversos los autores que se refieren a este tema de manera muy interesante. Así que vamos a comenzar con una definición de tipo más general. Vamos a decir, entonces, que la inteligencia emocional es la capacidad de reconocer, entender y manejar nuestras propias emociones y de reconocer, entender e influir en las emociones de los demás. Esto significa que debemos ser conscientes de las emociones que expresamos con nuestro comportamiento, así como el impacto que estas tienen en las demás personas.

En 1983 el psicólogo Howard Gardner establece una teoría en la que considera que los test de coeficiente intelectual no son suficientes para lograr una apreciación adecuada sobre la inteligencia. Por esta razón se plantea dos formas elementales en las que se puede apreciar la inteligencia emocional. Ellas son la inteligencia interpersonal y la inteligencia intrapersonal.

La primera, es decir la inteligencia interpersonal, implica entender y comprender las emociones de los otros y tener la habilidad de reaccionar según el estado anímico del otro. La inteligencia intrapersonal, por su parte, implica entender y comprender las propias emociones, de tenerlas en cuenta al momento de tomar decisiones y ser capaz de regular las emociones según la situación.

En ese sentido, la inteligencia emocional se diferencia del coeficiente intelectual, porque este último solo se desarrolla en la infancia y después de la adolescencia tiende a modificarse muy poco. La inteligencia emocional, en cambio, se aprende e incrementa durante toda la vida. Se desarrolla a partir de las experiencias, por lo cual nuestras habilidades en este sentido podrán continuar creciendo en el transcurso de la madurez.

Existen ciertas habilidades prácticas que se manifiestan con mayor intensidad en las personas emocionalmente inteligentes, tales como la empatía, la motivación, la autoconciencia, el autocontrol, el compromiso o el liderazgo, entre otras. Generalmente, estas habilidades son utilizadas como indicadores de la inteligencia emocional, cuando se quiere medir esta habilidad psicológica.

### Pico adrenalítico y pico endorfinico

En relación con las emociones existen dos conceptos. Lo que se denomina el **pico adrenalítico y el pico endorfinico**. ¿A qué nos referimos con cada uno de ellos? Bien. Vamos a definirlos brevemente. El primero de ellos, el adrenalítico, se produce en el punto máximo de la emoción. Mientras que el endorfinico se produce cuando se alivia ese punto máximo de adrenalina. Entonces podemos establecer diferentes momentos en la medida en que experimentamos nuestra emoción. Como decíamos antes, no es conveniente quedarnos enquistados en una sensación porque eso hace que no podamos ver la totalidad del bosque.

Por lo general, lo que sucede es que la emoción llega a un punto máximo, es decir, adrenalítico y luego empieza a distenderse hasta llegar a un punto endorfinico. Pero también puede suceder que tengamos picos adrenalíticos y endorfinicos a lo largo del tiempo. Entonces hay inicios y enfriamientos de la emoción constantes. Por otra parte, no podemos dejar de lado entre nuestras rutinas hacer algún tipo de meditación que nos reconforte. A veces es necesario tomarnos unos pocos minutos para cerrar los ojos y pensar solo en nuestra respiración. De esta manera, nos relajamos y despejamos nuestra mente.

Además, podemos modificar nuestras emociones desde la postura. En ese sentido, podemos observar cómo nos sentimos cuando estamos en eje, es decir, sentados con la espalda recta y cómo nos sentimos sentados con la espalda derrumbada. Entonces podemos pensar de qué manera es posible que gestionemos nuestras emociones desde que surgen, desde la postura, desde el pensamiento y desde la fisiología para poder ser más productivos en todos los ámbitos de nuestra vida.

Veamos algunos ejemplos de cómo se relacionan las emociones y la postura corporal. Cuando nos sentimos agobiados la frecuencia cardíaca aumenta, y con ella, la sudoración, la tensión muscular y la frecuencia respiratoria. Unos signos alterados de esta manera y prolongados en el tiempo provocan desequilibrios que puede afectar nuestra salud. En este caso es necesario hacer consciente nuestro contexto y hacer lo posible por normalizar los signos, de lo contrario hasta nuestra postura se verá alterada. De hecho, si nos remitimos al diccionario de la Real Academia Española, la palabra “alterado” se define como “cargado de espaldas o inclinado hacia adelante”.

De esta manera, podemos afirmar que la postura corporal y los estados emocionales son dos expresiones de la misma cosa, es decir, son dos caras de la misma moneda. Y ahí es donde debemos hacer uso de la inteligencia emocional para poder darle sentido a nuestra postura corporal, a la postura de quienes nos rodean, a nuestras propias emociones y a las emociones de quienes nos rodean.

Ahora bien. También puede suceder que cuando soltamos una carga emocional que se retiene inmediatamente uno siente liberación. Si emocionalmente nos contemos, la energía emocional se convierte en tensión. Por lo tanto es necesario liberar esa energía. Respecto de la angustia, lo primero que sentimos es una opresión en el pecho, lo que se relaciona con el origen de la palabra, ya que significa “estrecho”, “reducido”. Nuestra postura, entonces, tenderá hacia adentro para proteger nuestro pecho. Similar sucede con el miedo. Esta emoción se siente en las vísceras, en la zona abdominal, es por esta razón que haremos todo lo posible por resguardar esa zona y tenderemos a estar para atrás y hacia adentro.

### La motivación

¿Qué les parece si esta clase nos centramos en un tema fundamental dentro del uso eficaz del tiempo? Nos estamos refiriendo a la **motivación**. Es decir, una vez que nos planteamos objetivos a corto, mediano y largo plazo, ¿cómo hacemos para concretarlos? Como dijimos, es muy importante no solo plantear esos objetivos sino también fijar una rutina de cómo los vamos a ir cumpliendo. Por eso es ideal que podamos distinguirlos entre corto, mediano o largo plazo. Esa categorización en el tiempo es una forma de evitar que posterguemos las tareas y se terminen convirtiendo en asuntos pendientes, lo que nos ocasiona conflictos como los que vimos.

Entonces, más allá de que algunas de estas tareas sean obligaciones laborales con las que tenemos que cumplir, debemos tener motivación para que las podamos llevar a cabo. En ese sentido, debemos tener metas claras, convicciones positivas y bien fundadas, y, además, el plan al que hacíamos referencia. Pero, sobre todo, la motivación necesaria para poder seguir adelante. ¿La definimos? La motivación es una palabra de origen latino que significa “movimiento”. Esto significa que cada cambio que queramos llevar adelante implica una motivación, un movimiento.

Es necesario, entonces, que ajustemos la motivación para que la energía que apliquemos sea la correcta y de esta manera las tareas que realicemos sean las correctas. Una idea muy extendida actualmente sostiene que una persona motivada será más productiva que otra que no lo está. De ahí que organizaciones grandes, medianas y pequeñas, laborales, educativas y sin fines de lucro, inviertan tiempo y recursos en buscar elevar el empeño de su gente en su trabajo diario, es decir, que se implique y comprometa más y que los colaboradores, estudiantes o voluntarios vean los logros como si fueran suyos también o por lo menos cercanas o instrumentales a su desarrollo personal.

Un punto importante de esta idea radica en que elevar el desempeño de las personas hacia determinados objetivos depende del grado de energía o motivación que ellas mismas decidan aplicarle a su acción. Y el interrogante que se plantea es cómo lograr que las personas se movilicen voluntaria y enérgicamente hacia la obtención de ciertos resultados, esto es, de modo intencional y sin presión externa alguna. Vamos a distinguir, entonces, la motivación interna y la motivación externa.

En ese sentido, **la motivación intrínseca** es la que nos impulsa a hacer cosas por el simple gusto de hacerlas, esto es, porque sentimos algún tipo de placer en hacerlas. La propia ejecución de la tarea es la recompensa. La motivación intrínseca surge de los incentivos que surgen en la propia tarea, en su dificultad, en el desafío o estímulo que representa para el sujeto emprender dicha acción y buscar concluirla satisfactoriamente.

Los autores Deci y Ryan la definen como “la inclinación innata de comprometer los intereses propios y ejercitar las capacidades personales para, de esa forma, buscar y dominar los desafíos máximos [...] La motivación intrínseca emerge de manera espontánea de las necesidades psicológicas orgánicas, la curiosidad personal y los empeños innatos por crecer”.

En cambio, **la motivación extrínseca** se basa en realizar tareas para recibir dinero, recompensas y castigos, o por presiones externas que nos obligan a realizarlas. Los autores Huertas y Jiménez han demostrado que una recompensa no necesariamente tiende a incrementar una motivación intrínseca preexistente, más bien todo lo contrario. Al ser presionados por otra persona, que promete algún premio, los responsables de una tarea perciben una pérdida de control sobre sus acciones y concluyen que la fuente o causalidad proviene del exterior y no de ellos mismos. Por lo tanto, han perdido su autodeterminación.

Podemos resumir que la motivación intrínseca nace en el propio individuo mientras que la motivación extrínseca mueve al individuo a realizar tal o cual actividad por una recompensa externa al propio sujeto. En ese sentido, la motivación intrínseca debe entenderse como aquella intensidad y persistencia que expresa una persona al realizar ciertas tareas sin necesidad de verse presionada o influida por agentes o factores externos, como presión, recompensas y otros.

Implica interés y decisión espontáneos al buscar lograr los objetivos que son vistos como importantes y valiosos en sí mismos. No es lo mismo, por ejemplo, escuchar por placer y con atención una clase que estudiar o escuchar tras la amenaza de una mala nota o de un “esto entra en el examen”. En el primer caso, estamos frente a una motivación interna y en el segundo caso frente a una motivación externa.

Así como decíamos que es esencial el autoconocimiento en relación con el establecimiento de prioridades y de rutinas y con la procrastinación, también lo es para definir nuestras motivaciones. Lo primero que tenemos que reconocer son las necesidades emocionales, es decir, qué nos hace sentir bien y nos hace felices. Entre ellas, podemos mencionar el sentirnos respetados, tener seguridad y protección, sentirnos importantes, tener experiencias nuevas, progresar en algún aspecto de nuestra vida o aportar algo al mundo, entre otras.

Como es muy difícil atender todas estas necesidades emocionales, la clave está en reconocer qué nos impulsa y, de esta manera, poder satisfacer algunas necesidades, de forma que se ajusten a nuestros valores. Ahora bien, podríamos preguntarnos cómo identificamos esos valores y los hacemos ajustar a nuestras necesidades emocionales. Veamos algunos ejemplos de preguntas que podemos hacernos para poder establecer prioridades entre nuestros valores.

Podemos establecer qué valor es más importante para nosotros y, de esta forma, identificar qué personas, lugares y cosas se corresponden con ese valor. Por ejemplo, la familia nos transmite seguridad, paz, alegría y amor. El trabajo, por su parte, representa seguridad, diferencia y creatividad. El dinero, en cambio, se asocia con el placer y la seguridad. Los amigos transmiten alegría, placer y, por qué no, paz, mientras que los viajes representan placer y alegría. Y, por último, la idea de hogar se vincula con el amor, la seguridad y la paz.

Una vez que definimos qué valor es más importante para nosotros podemos definir qué necesidades emocionales están satisfechas y, lo que es más importante, podemos priorizar nuestras actividades y tareas teniendo en cuenta esa prioridad de valores. Como vemos, estas necesidades emocionales se relacionan directamente con la procrastinación, ya que recordemos que ella es un problema sobre cómo regular nuestras emociones con respecto a las tareas que postergamos.

Cabe aclarar que la prioridad asignada a nuestros valores puede variar a medida que la vida cambia, a veces incluso de un momento a otro. Por eso, podemos sentirnos confundidos y desorientados. No olvidemos que la palabra motivación significa movimiento. Entonces no es solo que ella nos haga mover hacia un objetivo, sino que también ella misma pueda cambiar, moverse, mutar y transformarse.

Por otra parte, también es necesario considerar las motivaciones de las personas que se encuentran a nuestro alrededor o están cerca por algún motivo para compartir grandes metas y motivarnos mutuamente. Definir prioridades individuales implica tomar algunas decisiones que antes simplemente ignorábamos. A veces tendremos que aceptar que no podemos satisfacer ciertas necesidades y otras veces seremos conscientes de que preferiríamos sacrificarlas a cambio de cierto beneficio para las demás personas.