

AHORRAR TIEMPO

Instagram: @altana_programs
www.altanaprograms.com



ALTANA
PROGRAMS



Un sabio se aproximó a un niño con una vasija de cristal vacía y le preguntó si estaba vacía o llena. El niño contestó que estaba vacía.

A continuación el sabio colocó grandes piedras de formas irregulares en la vasija y le volvió a preguntar al niño si la vasija estaba llena. El niño contestó que ahora sí estaba llena.

El sabio sacó entonces un saco con piedras más pequeñas que vertió en la vasija. Las piedras fueron encontrando espacios por los que acomodarse entre las piedras más grandes. El sabio repitió la pregunta y el niño de nuevo contestó que ahora la vasija sí estaba llena de verdad.

Entonces el sabio comenzó a verter puñados de arena en su interior. La arena fue llenando los pequeños huecos entre las piedras desde el fondo hasta la boca de la vasija.

El niño pasó la mano por la superficie de arena de la vasija, dejándola al ras, y convencido dijo “Antes no estaba llena, pero ahora sí”.

Y entonces el sabio volcó un vaso de agua sobre la arena que bajó hasta el fondo de la vasija.

El sabio le dijo entonces al niño: “La vasija representa nuestro tiempo. El agua y la arena son los pequeños placeres de la vida., y las piedras son las cosas de mayor y menor importancia, según su tamaño.

Si llenamos la vasija de arena y agua, no tendremos espacio para meter ninguna piedra de mayor tamaño. Sin embargo, si comenzamos llenando la vasija con las piedras más grandes, siempre encontraremos espacio para los pequeños placeres.”



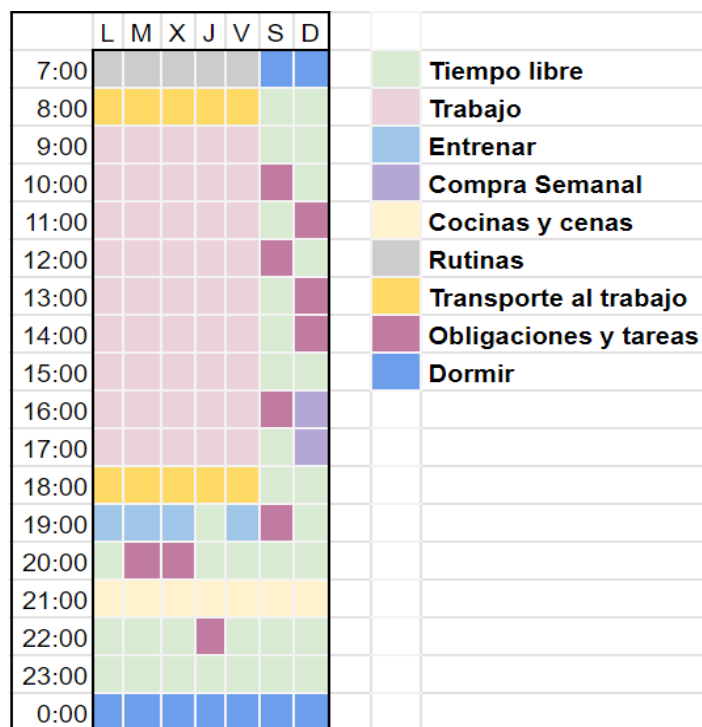
Ahorrar tiempo

Los seres humanos tenemos vidas insultantemente cortas, como dijo Oliver Burkeman el autor de “4000 Semanas”.

Siguiendo sus citas, si llegamos a vivir 77 años viviremos unas 4000 semanas. Si tenemos 30 años o más, habremos dejado ya 1560 semanas atrás.

Nos quedan así unas aproximadas 2440 semanas de vida, cuya gran mayoría serán así:

¿Cuánto tiempo de tu tiempo es realmente tuyo?



El problema se distingue a simple vista, y desgraciadamente para la mayoría de las personas es aún peor.

En definitiva, **tenemos poco tiempo libre**, y menos aún tiempo libre de calidad para las cosas importantes en nuestras vidas.

Y para ser felices los seres humanos necesitamos tiempo para Lo Importante, con mayúsculas.

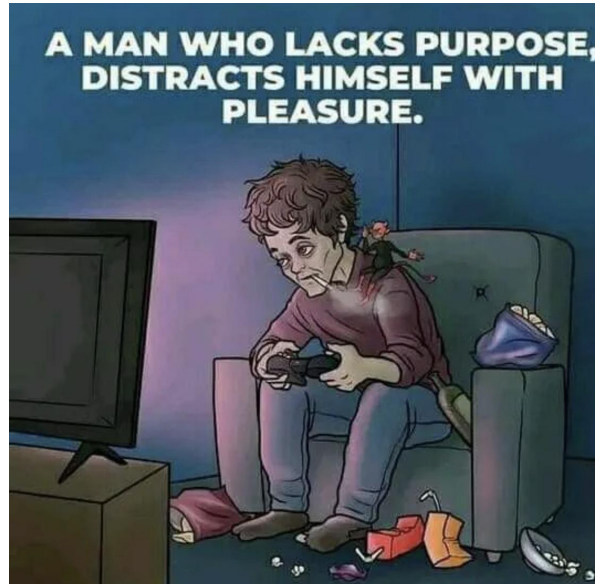
Nuestra felicidad está en el equilibrio de disfrutar el día a día y esforzarnos por las cosas importantes que nos darán satisfacción vital en el futuro. Esta es una receta ampliamente estudiada en la que ambas patas son necesarias para tener vidas felices.

Placer presente y satisfacción futura.



Sin embargo, la mayoría vivimos absorbidos por el placer presente. Entramos en este bucle hasta sentir que nuestra vida está vacía. Nos falta sentir que estamos haciendo algo importante, con significado. Perdemos nuestro propósito vital y esto nos hace buscar más y más formas para evadirnos de la realidad.

“Un hombre que pierde su propósito, se distraerá con el placer” - Viktor Frankl.



Una solución para esto es aprender a controlar mejor nuestro tiempo. Ahorrar tiempo para poder hacer cosas importantes para nosotros.

Para disfrutar la vida completa, desde el presente hasta el futuro. Alcanzar un equilibrio entre el placer hedonista y la satisfacción duradera, y así dejar de sentir que necesitamos huir de la realidad.

En este libro veremos cómo optimizar nuestro tiempo en los principales ámbitos de nuestra vida. Usaremos los hábitos como una herramienta para aumentar nuestro tiempo de calidad disponible. Tanto para Lo Importante, como para disfrutar de la vida.

Porque el tiempo es una moneda que solamente se gasta, aunque ahorremos tiempo, el tiempo seguirá avanzando, por eso hay que aprender a gastar nuestro tiempo ahorrado de forma inteligente.



¿Por qué ahorrar tiempo?

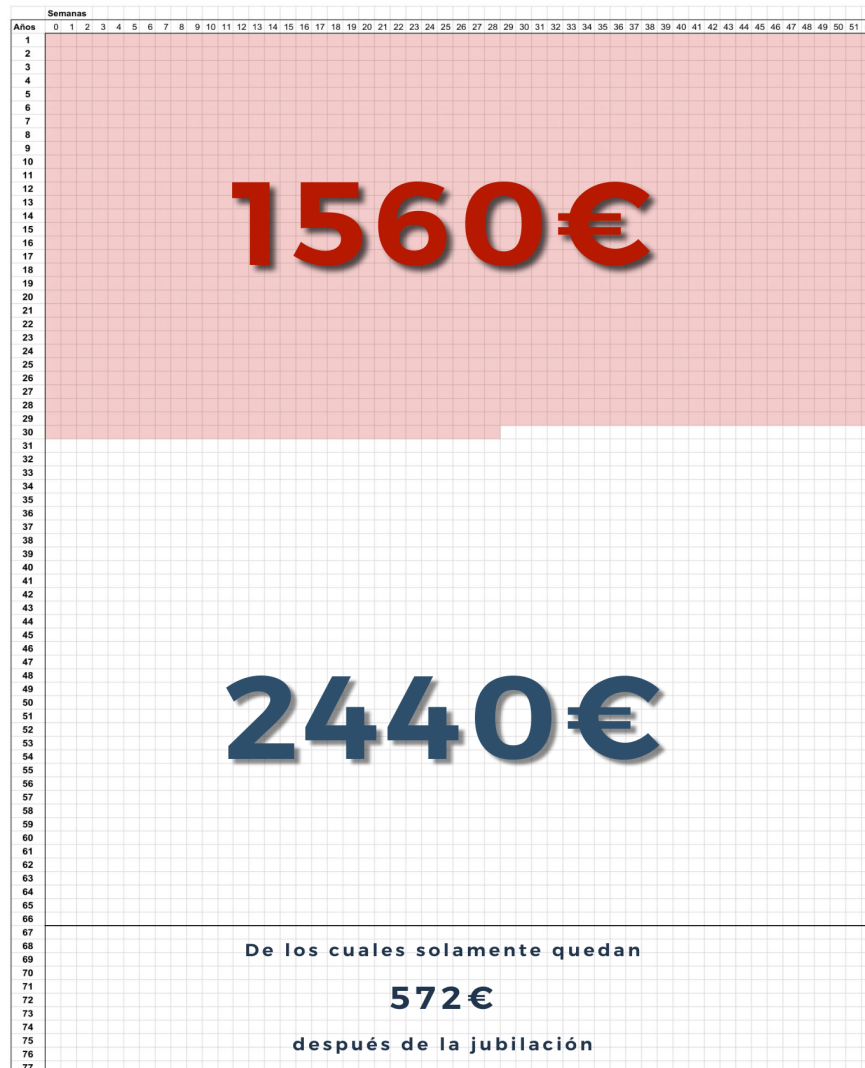
Nuestra relación con el tiempo es por lo menos paradójica. Derrochamos nuestro tiempo como si fuera infinito cuando **es en realidad nuestro recurso más limitado**.

En referencia de nuevo a las reflexiones de Oliver Burkeman, si llegamos a vivir 77 años viviremos 4000 semanas.

Ahora imagina que en lugar de 4000 semanas fueran 4000 euros y que cada semana tuvieras que pagar 1 euro.

Como decíamos, con 30 años habrás gastado ya 1560 euros y te quedan solo 2440 euros que cada semana sigues gastando.

¿No pondríamos más atención en nuestros gastos si habláramos de dinero?



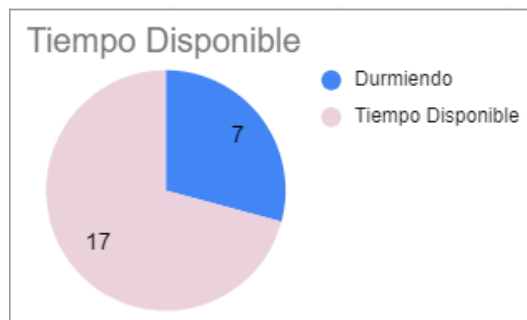
Si tienes 30 años o más, esta foto es tuya.



Empezemos.

De las 24 horas del día usamos entre 7 - 8 horas para dormir¹. Estas horas no son negociables, las gastaremos si o si o lo pagaremos con una reducción severa en nuestra esperanza y calidad de vida.

Restando el tiempo durmiendo nos quedan 17 horas efectivas cada día. A este tiempo lo llamaremos el “**Tiempo Disponible**”.



En este capítulo usaremos gráficos circulares para tener una visión de las “porciones” de tiempo que dedicamos a cada actividad, pero más adelante presentaremos la distribución de actividades de forma temporal que nos ayudarán a entender mejor por qué tenemos tan poco tiempo libre.

Te recomiendo que en estos capítulos vayas comparando estos gráficos con tu propia vida y veas así cuánto tiempo libre tienes y cómo es este tiempo.

Al **Tiempo Disponible** le tenemos que descontar el tiempo que pasamos ocupados durante el día.

Nuestro mayor gasto de tiempo está en la rutina del trabajo. Así que empezaremos restando un total de **10 horas** a nuestro Tiempo Disponible en base a esto:

- 1 hora de los transportes al trabajo (contando la ida y la vuelta).
- 8 horas de trabajo.
- ½ hora para comer.
- ½ hora de preparación matutina.

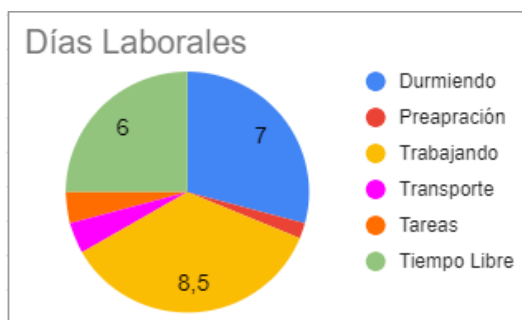
En este formato casi ideal y super eficiente, nos quedarían **7 horas disponibles** para todos los demás asuntos personales externos al trabajo.

Pero todavía tenemos que cumplir nuestras obligaciones domésticas: Poner lavadoras; recoger; hacer la compra; cocinar, y otros recados como cortarnos el pelo; ir a la ferretería o similares.

¹ El descanso también se puede optimizar haciendo que el tiempo en la cama sea más efectivo. Lo veremos en el capítulo (x).



Digamos que en estas tareas perdemos de **media de 1 hora al día**. No será igual todos los días evidentemente, pero usaremos esto como la media diaria.



Así pues, después de restar el tiempo dedicado a nuestras obligaciones laborales y extralaborales, que llamaremos el “**Tiempo Ocupado**”, nos quedan 6 horas de tiempo libre real. De aquí en adelante lo llamaremos el “**Tiempo Libre**”.

Visto así, 6 horas de tiempo libre cada día entre semana parece una buena cantidad de tiempo.

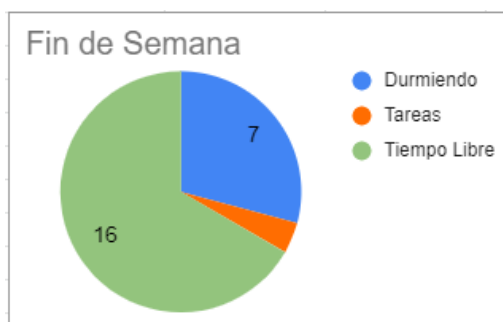
¿Pero dónde se nos escapa? ¿Por qué sentimos que no tenemos tiempo para nada? Lo veremos en breve.

De momento digamos que en este formato (casi ideal) **de Lunes a Viernes podríamos llegar a tener 30 horas de Tiempo Libre** (6 horas x 5 días). Pero todavía hay que sumarle las horas libres del sábado y el domingo.

En nuestro ejemplo diremos que el sábado y el domingo dormimos también 7 horas, aunque generalmente el fin de semana dormimos más.

Sin embargo, para ser conservadores digamos que el fin de semana seguimos teniendo 17 horas de Tiempo Disponible. De aquí quitaremos solamente una hora para recados y otros quehaceres del fin de semana.

Nos quedamos con **16 horas de Tiempo Libre** para cada sábado y cada domingo.



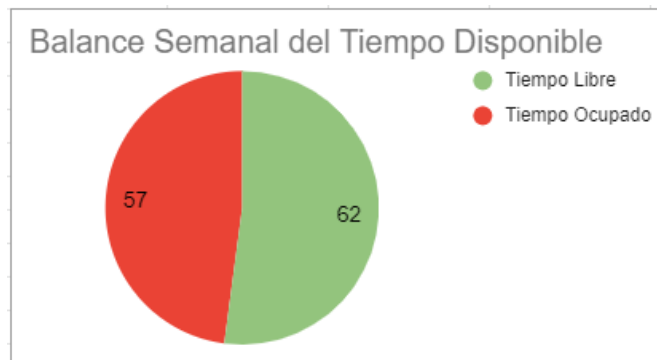
De nuevo consideramos una media de una hora de media para obligaciones que solamente podemos cumplir el fin de semana.



Con esto nuestro balance semanal sería algo así:

- 6 horas libres los 5 días laborables = 30 horas.
- 16 horas libres el sábado y el domingo = 32 horas.

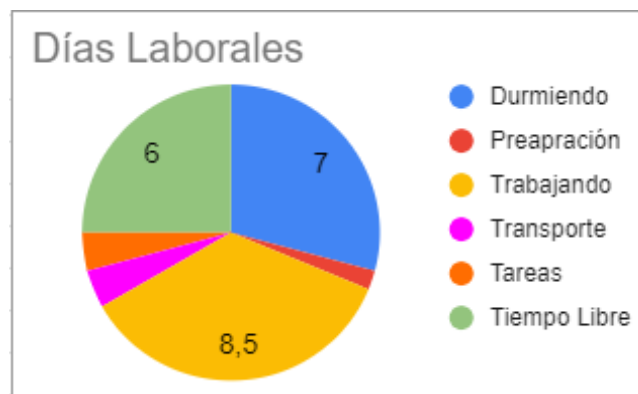
Así de las **119** horas de Tiempo Disponible, tenemos **62** horas de Tiempo Libre cada semana. Comparado con nuestro **Tiempo Ocupado** tendríamos este gráfico:



Tiempo Libre = Tiempo Disponible - Tiempo Ocupado.

Lo más llamativo de este gráfico es que en un escenario favorable podemos llegar a tener más **Tiempo Libre** que **Tiempo Ocupado**, desafortunadamente esto pocas veces se corresponde con la realidad.

Antes de continuar con el análisis debemos volver atrás y despejar la incógnita de las invisibles 6 horas de **Tiempo Libre** que se supone que tenemos entre semana, y que son 30 de nuestras 62 horas de Tiempo Libre de la semana.



Este gráfico es engañoso, porque olvida las ineficiencias naturales de nuestros días.

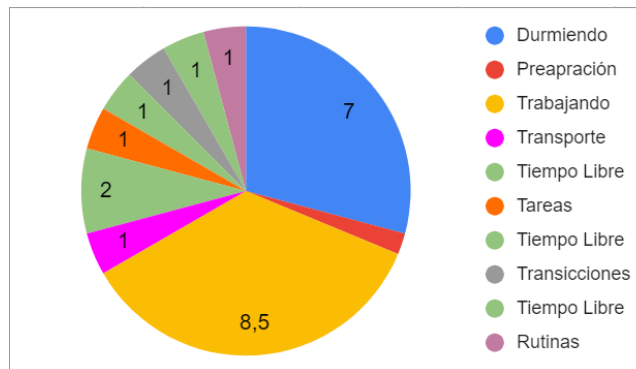
Para empezar hay que tener en cuenta que las transiciones de nuestro día están llenas de “buffers” o tiempo de margen para poder cumplir nuestros horarios. Desde la cama a la rutina matutina, el llegar y salir del trabajo, y hasta el propio tiempo de transporte en sí mismo están llenos de ineficiencias.



5 minutos más en la cama, 10 más porque llegamos temprano al trabajo, 15 minutos porque salimos más tarde, 3 esperando el metro, otros 5 esperando el autobús, 10 minutos para cambiarnos la ropa al llegar a casa y picar algo. Además de cualquier otra que se te pueda ocurrir.

Además tenemos que incluir el tiempo cocinando, preparando comidas, cenas, otras distracciones y más rutinas cómo lavarnos los dientes o ir al baño.

Y así nuestro tiempo libre queda totalmente fragmentado e ineficiente:



Y será más fácil que perdamos nuestro **Tiempo Libre** cuando está fragmentado en pequeñas partes. Igual que perdemos las monedas pequeñas que dejamos rodando por los cajones de la casa.

Llegamos del trabajo, nos quitamos los zapatos, nos cambiamos la ropa, vamos a por una galleta a la cocina y nos sentamos en el sofá a ver los Reels de Instagram. Un parpadeo y han pasado 45 minutos. Ya se está haciendo tarde para ir al gimnasio.

Luego vamos al supermercado a pensar que compraremos para cenar, sin un plan damos vueltas por los pasillos y compramos cualquier cosa. Algo fácil de preparar porque estamos cansados.

Volvemos a casa, sacamos la compra y volvemos al sofá a ver un capítulo de nuestra serie favorita en Netflix.

Volvemos a la cocina, hacemos la cena y otra vez al sofá a seguir viendo la tele mientras cenamos. El camino fácil.

En todo este proceso es posible que hayamos pensado en algo importante que queríamos hacer pero que no hemos hecho.

Otro día sin leer, sin ir al gimnasio, y sin tocar la guitarra. Es lunes y ya estás pensando que llegue el fin de semana.



Este ejemplo es una mera ilustración de lo que pasa cuando no tenemos consciencia sobre cómo estamos usando nuestro tiempo. Cuando vamos por la vida sin un plan.

Las ineficiencias de la rutina y las tomas de decisiones continuas hacen que vayamos pasando de las obligaciones, pendientes y tareas a los pequeños placeres.

El problema es cuando los pequeños placeres se descontrolan, se convierten en una sangría de nuestro tiempo libre.

Además, muy problemáticamente, usamos los pequeños placeres como una vía de escape. Son la forma de evadirnos de la realidad, que cuando se descontrola nos hace sentir vacíos. Porque aunque pasemos horas en estas realidades paralelas, al volver nos encontraremos de vuelta con nuestra inmutable realidad.

Y esto no es lo que queremos.

Queremos vivir nuestra realidad, queremos vivir nuestro tiempo, queremos vivir nuestra vida y que esta vida sea feliz.

Y por eso necesitamos Tiempo de Calidad, para dedicarlo a Lo Importante para nosotros. Y esto nos lleva al siguiente punto.



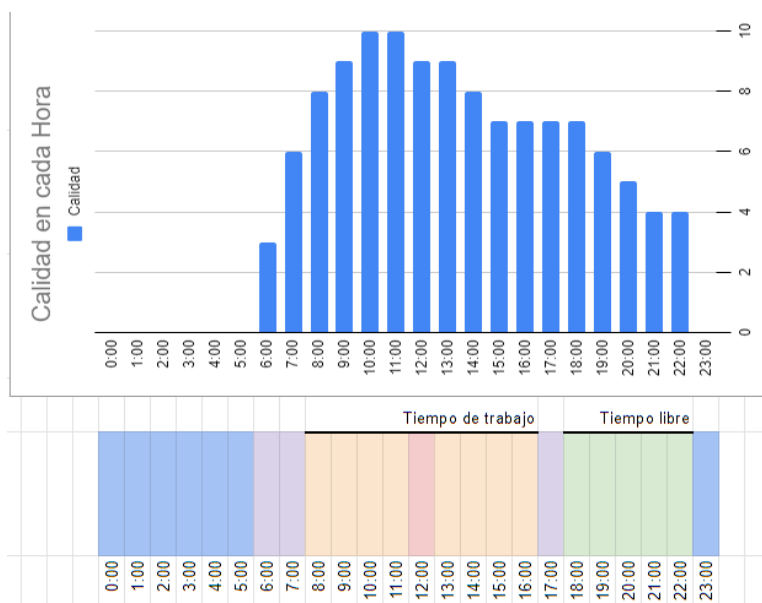
El Tiempo de Calidad.

No son iguales las horas entre las 10:00 y las 12:00 de la mañana, que entre las 22:00 y las 00:00 de la noche, ¿cierto?

En ciertas horas tendremos más energía, atención y motivación, y en otras horas estaremos más cansados, distraídos y desmotivados. El tiempo tiene calidades diferentes, y está obviamente relacionado con los ritmos circadianos.

De aquí en adelante definiremos el “**Tiempo de Calidad**” como “*El tiempo donde nuestra energía, atención y motivación están en niveles altos y podemos realizar tareas cognitivas complejas y tomar buenas decisiones*”.

Así pues, el siguiente paso es localizar dónde está nuestro Tiempo de Calidad², y cuánta parte de este **Tiempo de Calidad** se solapa con nuestro **Tiempo Ocupado** y cuanto está en nuestro **Tiempo Libre**.



En este gráfico vemos que durante la semana laboral nuestro **Tiempo de Calidad** en general se concentra **con nuestro Tiempo Ocupado**, y que en nuestro Tiempo Libre las horas suelen ser de peor calidad.

Y por otro lado, los fines de semana nuestro Tiempo Libre y nuestro Tiempo de Calidad se solapan. Esto ya nos da la pista de por qué el fin de semana solemos hacer más deporte, leer, estudiar, tocar la guitarra y esas otras actividades que nos hacen sentir bien.

Cuando el Tiempo de Calidad se solapa con el Tiempo Libre, hacemos de forma más natural y automática cosas buenas para nuestra vida a largo plazo. **Hacemos Lo Importante.**

² Para la mayoría de las personas el tiempo de más calidad se concentra en las mañanas y las primeras horas de la tarde aunque puede variar algo de persona a persona.



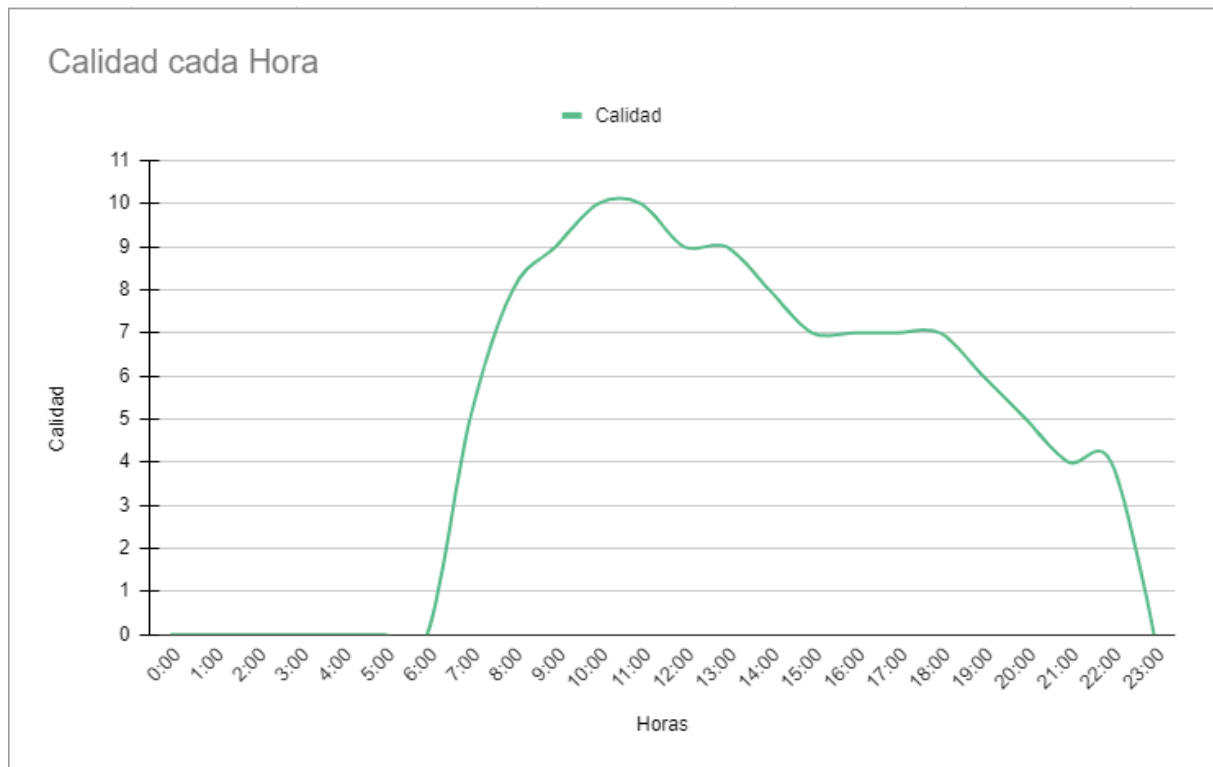
Desafortunadamente nuestro **Tiempo Libre y de Calidad** es muy limitado.

Por eso el objeto de este libro será encontrar soluciones a esto:

- Aumentar nuestro Tiempo Libre y que además sea Tiempo de Calidad.

Pero.....¿para qué? ¿Para qué necesitamos tener más Tiempo Libre y de Calidad?

Como decíamos, para dedicarlo a **Lo Importante**.





Lo Importante. ¿Para qué ahorrar tiempo?

Encontrar el “**para qué**” es encontrar **el motivo último de nuestras acciones**. Es lo que nos dará el compromiso con el cambio. Es encontrar los motivos subyacentes y razonados al “por qué” de cada cosa que hacemos.

Un buen ejemplo de “para qué” lo vemos en el mundo del deporte y el gimnasio. El “para qué” va más allá de disfrutar del deporte y vernos bien. Nuestro “para qué” es estar sanos, sentirnos bien y tener una vida de calidad. Es encontrar una profunda argumentación razonada para comprometernos con el cambio.

Y para ahorrar tiempo también necesitamos **encontrar nuestro “para qué”**:

“Quiero ahorrar tiempo para hacer más deporte”. “Quiero ahorrar tiempo para pasar más tiempo con mis hijos”. “Quiero ahorrar tiempo para emprender y cambiar de trabajo”. “Quiero ahorrar tiempo para formarme y tener mejores condiciones laborales”. “Quiero ahorrar tiempo para disfrutar más de la vida”.

Estas reflexiones comparten un motivo profundo, un “para qué” importante, pero también comparten otras características:

Un buen “para qué” necesita Tiempo de Calidad.

Lo Importante incluye todas las actividades que nos darán una satisfacción en el futuro, que nos darán una felicidad más profunda y duradera. Lo Importante es nuestro “**para qué**”.

Son cosas en general necesitan Tiempo de Calidad porque requieren esfuerzo y cierto sacrificio en el momento presente. Recordemos que el Tiempo de Calidad es aquel donde tenemos, atención, energía y motivación.

Por eso es más fácil hacer **Lo Importante** cuando tenemos Tiempo de Calidad. Estudiar, entrenar o trabajar en proyectos personales satisfactorios requieren atención, energía y motivación.

Y aunque también podemos hacer Lo Importante en tiempo de baja calidad, nuestro esfuerzo percibido será mayor. Necesitaremos más disciplina, hábitos y sistemas. Esta es la principal diferencia entre Lo Importante y los pequeños placeres.

Estos pequeños placeres hedonistas pasajeros, como sentarnos en el sofá a ver una peli y comernos un helado los llamaremos los “**Pequeños Placeres**”. Los Pequeños Placeres siguen siendo importantes porque también los necesitamos para ser felices.

Además una de las cosas más positivas de estos Pequeños Placeres es que no necesitan que invirtamos **Tiempo de Calidad**. Pueden consumir Tiempo de Calidad, esto es cierto y es lo que intentaremos evitar, pero se disfrutan de la misma manera con tiempo de menor calidad.



Por eso intentaremos concentrar nuestros Pequeños Placeres en este tiempo de menor calidad.

	Lo Importante	Pequeños Placeres
Tiempo de Calidad: -Atención -Energía -Motivación	Fácil Acción. Buenos Resultados	Consumo fácil. Sensación de vacío y de pérdida de tiempo.
Tiempo sin calidad: -Baja atención. -Baja motivación -Baja energía	Requirere más fuerza de voluntad, planificación y sistemas.	Consumo fácil. Mayor disfrute y sensación de relajación.

Así pues, para ser personas felices de verdad necesitamos dedicar tiempo en equilibrio a Lo Importante y a los Pequeños Placeres.

Sentiremos que estamos haciendo algo importante para nuestras vidas pero que seguimos disfrutando.

Podríamos resumirlo en estos tres principios:

- Ahorrar Tiempo Libre y Tiempo de Calidad y dedicarlo de forma inteligente a Lo Importante.
- Usar el tiempo de menor calidad para los Pequeños Placeres, y limitar los Pequeños Placeres en el Tiempo de Calidad.
- Combinar Lo Importante con los Pequeños Placeres.

Pero antes de empezar a gastar nuestro tiempo con criterio, primero hay que ahorrar. Y para descubrir dónde podemos ahorrar más, hay que ver dónde estamos gastando más.



La Parte Práctica

Zonas de grandes gastos serán zonas de grandes ahorros.

Me interesa que este libro sea eminentemente práctico, así que me centraré en los sistemas métodos e ideas que podremos usar para conseguir ahorrar tiempo.

De todos ellos tú podrás elegir los que te sirvan o adaptarlos para que tengan sentido en tu vida.

Estos serán los puntos que veremos a continuación:

1. Ahorrar Tiempo en el trabajo.

- a. Carga de trabajo.
- b. Considerar cambiar de trabajo.
- c. Cómo hacer mejor y más rápido el trabajo.
- d. Usar el Tiempo Libre en el trabajo.

2. Ahorrar Tiempo en la rutina.

- a. Ahorrar Tiempo en la compra
- b. Automatizar decisiones
- c. Ahorrar Tiempo entrenando
- d. Otras Optimizaciones.

3. Otros ahorros de Tiempo:

- a. Aprovechar el tiempo de transportes.
- b. Reducir el tiempo en las pantallas.
- c. Priorizar Nuestra Vida

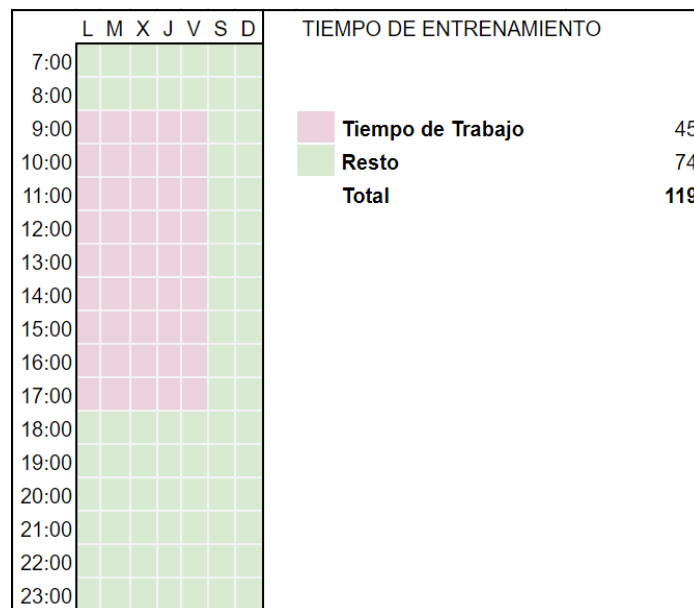


Ahorrar tiempo en el trabajo

El trabajo es uno de los grandes ladrones de tiempo y es normal. Al final estamos cambiando nuestra productividad (**nuestro tiempo y disponibilidad**) por dinero.

De las aproximadamente 119 horas de **Tiempo Disponible** que tenemos cada semana, pasamos una media de 45 horas en el trabajo. 8 horas de la jornada laboral y una hora para comer cada día.

No hay ninguna actividad o tarea en la que pasemos más tiempo cada semana que trabajando, por eso para ahorrar tiempo tenemos que empezar por aquí.



En el trabajo tenemos que cumplir dos requisitos:

- Hacer nuestro trabajo.
- Estar disponibles.

Por ello la clave para ahorrar tiempo en el trabajo está en **aprender a hacer nuestro trabajo de forma más eficiente** para poder **aprovechar el resto del tiempo para hacer otras cosas**, mientras seguimos estando disponibles.

Así pues, nos centraremos en cómo **aumentar nuestro Tiempo Libre en el trabajo**, y después veremos **cómo usar inteligentemente este tiempo extra**, porque no hay nada peor que estar calentando la silla y pretender que estamos trabajando.

Y así ahorraremos un montón de tiempo en el trabajo.



La carga de trabajo

Si eres una persona que trabaja muchas horas extras por cultura de la empresa o porque tienes una carga de trabajo bestial, tu primer objetivo será **dejar de regalar tu tiempo**.

- Cada hora extra que pasas en el trabajo automáticamente **reduce el valor de tu tiempo** y eso no lo podemos permitir.
- **Pon límites a la carga de trabajo** y las demandas de tus jefes y compañeros. Cuando un límite es sobrepasado, si no reaccionamos, este dejará de ser un límite.

La persona que lo ha sobrepasado pensará que es aceptable y lo volverá a hacer. Esto es aplicable incluso con las relaciones de pareja, y tanto ahí como en el mundo laboral es nuestra responsabilidad hacer ver estos límites y evitar que sean sobrepasados.

Ya pasamos demasiado tiempo en el trabajo, por eso la primera regla de oro es **limitar este tiempo a nuestra jornada laboral estricta**.

Además ser estrictos con nuestro horario laboral siendo capaces de completar nuestras tareas y obligaciones es una prueba de validez de nuestras capacidades como trabajadores.

Por otro lado, si la carga de trabajo supera con mucho tus capacidades, significa que la empresa tiene un problema y necesita más personal. No es un problema que debas pagar tú, sino la empresa.

Y esto nos lleva a la siguiente cuestión.



Considera cambiar de trabajo

Si por la naturaleza de tu trabajo o las condiciones del entorno laboral tienes que hacer horas extra y es imposible que tengas Tiempo Libre en el trabajo, **deberás intentar cambiar de trabajo para poder ahorrar tiempo.**

Si la empresa necesita más personal y no lo contrata, o espera de ti que hagas el trabajo de dos o más personas, **no quieres estar en esa empresa.**

- **Busca un trabajo con un horario decente**, donde puedas cumplir tus horas y marcharte.
- Intenta **buscar un trabajo dónde el tiempo de transporte desde tu casa no sea demasiado largo.**

Encontrar un nuevo trabajo será una inversión de tiempo y energía, pero es lo mejor que podemos hacer para ahorrar tiempo.

Incluso si inviertes 20 horas buscando trabajo y haciendo entrevistas, el tiempo que ganarás será incalculable.

He llegado a ver gente que trabajaba 10 horas al día y además perdía 4 horas al día en el transporte (2 horas cada recorrido). Una situación incompatible con una vida satisfactoria.

Imagínate cuánto tiempo ahorraría esta persona si tuviera un horario de 8 horas y trabajara a 20 minutos de su casa.

Afortunadamente la mayoría de personas tenemos horarios más o menos normales y distancias hasta el trabajo más o menos decentes.

En estos casos, todavía podremos hacer grandes ahorros de tiempo en el trabajo.



Cómo hacer mejor (y más rápido) nuestro trabajo

Nuestro objetivo es ahorrar tiempo en el trabajo. Conseguir **Tiempo Libre en nuestro horario laboral** para optimizar nuestro Tiempo Libre real.

Veremos a continuación las principales técnicas para trabajar de forma más eficiente:

1. La técnica Pomodoro:

La técnica Pomodoro es una técnica de gestión del tiempo que se basa en trabajar en bloques de tiempo de 25 minutos, seguidos de descansos de 5 minutos. Después de cuatro bloques de trabajo, se toma un descanso más largo de 15-30 minutos. Esta técnica ayuda a mantener la concentración y la motivación durante el trabajo, y a evitar la fatiga y el agotamiento.

La técnica Pomodoro la podemos usar a lo largo de todo el día, tanto por la mañana como por la tarde.

2. La técnica del trabajo en lotes o bloques de tiempo:

La técnica del trabajo en lotes consiste en agrupar tareas similares y realizarlas todas juntas en un solo bloque de tiempo. Por ejemplo, en lugar de responder correos electrónicos durante todo el día, se podría dedicar una hora específica del día para responderlos todos juntos. De esta manera, se evita perder tiempo cambiando de tarea y se aumenta la eficiencia.

La clave de esta técnica está en usar los bloques de tiempo de forma inteligente. Por ejemplo, podemos usar la mañana para realizar tareas cognitivas más complejas, donde necesitamos tener mayor foco y concentración y asignar las tardes después de comer como un bloque de tiempo para reuniones.

A mi personalmente me parece una pérdida de tiempo usar las mañanas para reuniones donde mi concentración es mucho mayor.

3. La técnica GTD

La técnica GTD (Getting Things Done) es una técnica de productividad que se enfoca en la organización y la priorización de tareas. Esta técnica sugiere que las tareas se dividan en pequeñas acciones, y que se clasifiquen según su prioridad. De esta manera, se puede enfocar en las tareas más importantes y evitar perder tiempo en tareas menos importantes.

De nuevo, si combinamos esta técnica con los bloques de tiempo le sacaremos mucho más partido. Podemos asignar las tareas más complejas a bloques de tiempo en los que nuestra productividad es mayor, y tareas más administrativas y mecánicas a bloques de tiempo en los que nuestra productividad es menor (por ejemplo después de comer).



4. La técnica del enfoque único:

La técnica del enfoque único consiste en dedicarse completamente a una tarea antes de pasar a otra. En lugar de intentar hacer varias tareas al mismo tiempo, esta técnica sugiere que se complete una tarea antes de empezar otra. De esta manera, reducimos nuestras distracciones y aumentamos la concentración para la tarea en cuestión.

Si estamos cambiando constantemente de tareas (haciendo “multitarea”) estaremos forzando a nuestro cerebro a gastar energía adicional en volver a concentrarse y restablecer el punto de partida dónde dejamos la tarea.

5. La técnica de la lista de tareas:

La técnica de la lista de tareas es una técnica clásica de productividad que consiste en hacer una lista de todas las tareas que se deben realizar en un día o en una semana, y luego tacharlas a medida que se completan. Esta técnica ayuda a mantener el enfoque y la motivación, y permite ver de manera clara todo lo que se ha logrado en un día.

Además el efecto de tachar tareas nos ayuda a mantenernos motivados y es fundamental para aprender a trabajar en bloques de tiempo y usar la técnica GSD.

6. La técnica del ermitaño:

Para poder ser realmente productivos en el trabajo necesitamos evitar las distracciones. La principal distracción es nuestro propio teléfono móvil y el email, y la técnica para evitar que nos distraigan es la misma:

- Cuando estés concentrado guarda el móvil en un cajón y cierra tu correo electrónico.

Pero nuestros compañeros de trabajo también nos van a distraer cuando nos vengán a buscar, cuando nos hablen por el chat corporativo o cuando se pongan a hablar o a hacer ruido a nuestro alrededor. Para evitar esto lo mejor es trabajar con tapones o con unos grandes cascos de cancelación de ruido. Estos además servirán para disuadir a la gente que venga solo a “charlar” porque verán que estás en modo concentración. Y al igual que el correo, también puedes cerrar el chat corporativo o desactivar sus notificaciones.

Si usas estas técnicas habitualmente, pronto verás como ahorras un montón de tiempo en el trabajo.

Pero hay que ver qué podemos hacer con este valioso Tiempo Libre que hemos conseguido ganar.



Usar el Tiempo Libre en el trabajo

Imaginemos que gracias a las técnicas de productividad hemos terminado todas nuestras obligaciones y tareas en el trabajo. En este punto durante el resto de nuestra jornada laboral nuestra única obligación será seguir estando disponibles.

Y podemos estar disponibles mientras hacemos otras cosas.

En los siguientes capítulos veremos cómo ahorrar tiempo en nuestra rutina, y el principio general para conseguir hacerlo es la planificación. Por lo tanto nuestro objetivo principal será **planificar nuestra semana durante nuestro Tiempo Libre en el trabajo**, principalmente organizando nuestras compras semanales y definiendo nuestras rutinas de entrenamiento.

Aprovecharemos nuestro estado mental más fresco en las horas laborales para tomar estas decisiones y planificar nuestras rutinas. Conseguiremos así tener una vida sana de forma fácil y a prueba de la fatiga de decisiones.

Estos temas los veremos en detalle en los siguientes capítulos, pero también hay otras cosas interesantes que podemos hacer durante nuestro tiempo libre en el trabajo:

1. Completa otros compromisos:

Podemos aprovechar nuestro Tiempo Libre en el trabajo para adelantar esas tareas que tenemos que hacer durante el resto de la semana. Puede ser desde sacar una cita con el dentista o el fisio, pagar facturas, calcular nuestros impuestos o comprar cosas online que necesitemos.

O incluso planificar nuestras vacaciones.

2. Aprende:

También podemos usar este Tiempo Libre extra, sobre todo si es recurrente, para aprender cosas nuevas. Puedes ponerte audífonos y escuchar podcasts con los que aprender mientras tomas notas en un documento en el ordenador, o incluso puedes empezar un curso online sobre algo que te interese.

No dejes pasar la oportunidad de combinar el Tiempo Libre en el trabajo con hacer Lo Importante.

Y sobre todo, como una regla de oro, **NO PIERDAS EL TIEMPO**. No dejes tareas y pendientes para mañana y pases horas mirando el móvil o navegando por internet sin rumbo. Usa tu valioso tiempo y aprovecha cada oportunidad mientras estás en el horario laboral.



Resumen para ahorrar tiempo en el trabajo:

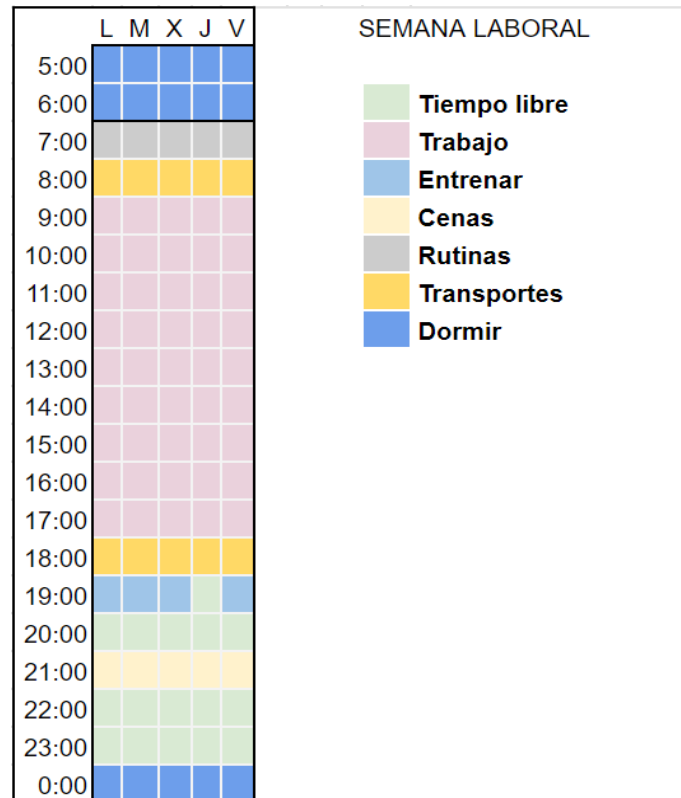
- No hagas horas extra de forma sistemática.
- Pon límites a tu carga de trabajo. Si es demasiada, el problema es de la empresa, no tuyo:
 - Busca un trabajo que te permita cumplir tu horario laboral.
 - Busca un trabajo donde el tiempo de transporte sea el menor posible.
- Optimiza tu forma de trabajar usando las técnicas de productividad.
- Usa el Tiempo Libre en el trabajo para planificar la semana y tomar buenas decisiones.
- No pierdas el tiempo: Si tienes tiempo libre disponible, adelanta tareas administrativas personales y si puedes, usa el tiempo para aprender algo nuevo.



Ahorrar tiempo en la rutina

Como vimos en el ejemplo de antes, la fragmentación de nuestro **Tiempo Libre** es algo que debemos evitar a toda costa, y una de las mejores formas de evitar esta fragmentación es **organizando nuestras semanas**.

Lo óptimo será organizar nuestras semanas en el Tiempo Libre del trabajo, para aprovechar la frescura mental al tomar decisiones y ahorrar tiempo.



Organizar nuestras semanas nos permite ser muchísimo más eficientes en el uso de nuestro tiempo. Si nos organizamos encontraremos tiempo para hacer actividades fundamentales de **Lo Importantes** como entrenar, y evitaremos las ineficiencias naturales.

A continuación vamos a ver directamente un ejemplo de **cómo ahorrar tiempo a través de la organización de la semana** y que podremos empezar a aplicar desde hoy mismo.



Ahorrar tiempo en la compra

La estrategia propuesta:

1. **Planificar el menú semanal.**
2. **Hacer una lista de la compra.**
3. **Hacer la compra una vez a la semana.**

1. Planificar el menú semanal:

Invertir 15 minutos en pensar qué vas a comer y cenar cada día de la semana, hará que ahorres horas de tu tiempo, y de regalo **también ahorrarás dinero y ganarás salud.**

Se trata de pensar en cómo va a ser tu semana y planificar un menú semanal de acuerdo a ella.

La clave es dedicar cierto **Tiempo de Calidad** para hacer este esfuerzo, para tomar buenas decisiones, eligiendo platos saludables, fáciles y rápidos de preparar para toda la semana. Cuando tengas el menú listo, lo mejor es apuntarlo en un papel.

Cada semana podrás decidir repetir el menú de la semana anterior, hacer un menú nuevo, o repetir el mismo menú con algunas adaptaciones.

2. Hacer una lista de la compra:

Con el menú definido, escribimos una lista de la compra completa. Nos aseguramos de haber incluido comidas, cenas, desayunos y snacks para la oficina.

Esta lista de la compra debe ser completa y consistente, porque será nuestra biblia en el supermercado.

Además una vez que hayamos escrito nuestra lista de la compra “base”, podremos usarla con pequeñas adaptaciones y ajustes semana a semana, por ejemplo con un documento digital en nuestro móvil.

3. Hacer la compra una vez a la semana:

La clave para ahorrar el máximo de tiempo es hacer la compra una vez a la semana. De esta manera no tendremos que romper nuestras tardes después del trabajo y evitaremos fragmentar nuestro Tiempo Libre entre semana.

Además tampoco tendremos que perder tiempo pensando “¿Qué tengo para cenar?” o “¿Qué voy a comer mañana?” porque las decisiones ya están tomadas.

Si hemos planificado pescado con verduras y hemos hecho la compra de acuerdo a esto, simplemente cumpliremos lo que nos toca.



Además cada semana seremos mejores y más eficientes con el sistema, haremos la compra más rápido y elegiremos las mejores opciones para comer cada día.

Las razones:

La mayoría de las personas vamos al supermercado cuando “**tenemos**” que ir. Vamos cuando nos falta algo en la casa que nos bloquea la rutina.

- **Esto es un error** porque ir al supermercado se convierte en nuestra prioridad número uno.

Ya no podremos elegir qué hacer con nuestro tiempo y entraremos en una vorágine de malas decisiones. Perderemos tiempo yendo al supermercado, tiempo pensando qué comprar, tiempo haciendo la compra y tiempo en volver a casa.

Además el supermercado es el peor lugar para hacer un trabajo cognitivo. Los supermercados están saturados de información diseñada para llamar nuestra atención y que nos impide pensar con claridad.

Será fácil que olvidemos compras fundamentales, que **caigamos en las trampas de los productos basura**, y seremos increíblemente ineficientes.



Además, como ya vimos, no planificar nuestras semanas **fragmenta nuestro Tiempo Libre** y esto es la receta perfecta para llegar a situaciones de “*Hoy no puedo ir al gimnasio porque tengo que hacer la compra*” y “*Ya se me ha hecho tarde para cocinar, estoy cansado, mejor me ceno una pizza precocinada*”.

Nos damos las excusas perfectas para no cumplir lo que *debemos* hacer, porque daremos prioridad a lo *tenemos* que hacer.



FLUJO NORMAL



Cuando no planificamos cómo cumplir con nuestras obligaciones (lo que tenemos que hacer), se convierten en la excusa perfecta para **no hacer Lo Importante**.

Con el salto de la excusa abandonamos Lo Importante saltando de las obligaciones a los pequeños placeres una y otra vez.



Automatizar decisiones

Gran parte de lo que acabamos de ver para hacer la compra tiene mucho que ver con la **automatización de decisiones**.

En nuestra rutina mañanera somos increíblemente eficaces con el tiempo. Desde que nos despertamos vamos casi minuto a minuto cumpliendo hitos hasta que llegamos al trabajo.

Somos tan mecánicos que solemos coincidir en el metro y el autobús con las mismas personas cada día.

Y esto es gracias a la automatización de decisiones.

Incluso en un estado somnoliento donde somos prácticamente muertos vivientes, nos convertimos en relojes suizos de las rutinas.

Por eso es interesante **usar este superpoder más veces a lo largo del día**, no solo antes de ir al trabajo, sino también en otro momento crítico del día:

- Cuando llegamos a casa después de trabajar.

Todos hemos sentido como el tiempo vuela cuando llegamos del trabajo y nos sentamos en el sofá con el móvil. Un parpadeo y han pasado cuarenta minutos.

Si eres una persona que entrena habitualmente después de trabajar, es probable que hayas automatizado este proceso y vayas directamente al gimnasio después del trabajo. Sabrás que si cuando llegas a casa te tumbas en el sofá, lo más probable es que ese día ya no entrenes, o ponerte te costará el doble.

Parecen asociaciones absurdas e inconexas pero es algo que nos ha pasado a todos. Y la solución, como ya te imaginarás, es automatizar nuestras decisiones.

Lo que nos lleva al siguiente punto, organizar nuestros entrenamientos para ahorrar tiempo.



Ahorrar tiempo entrenando

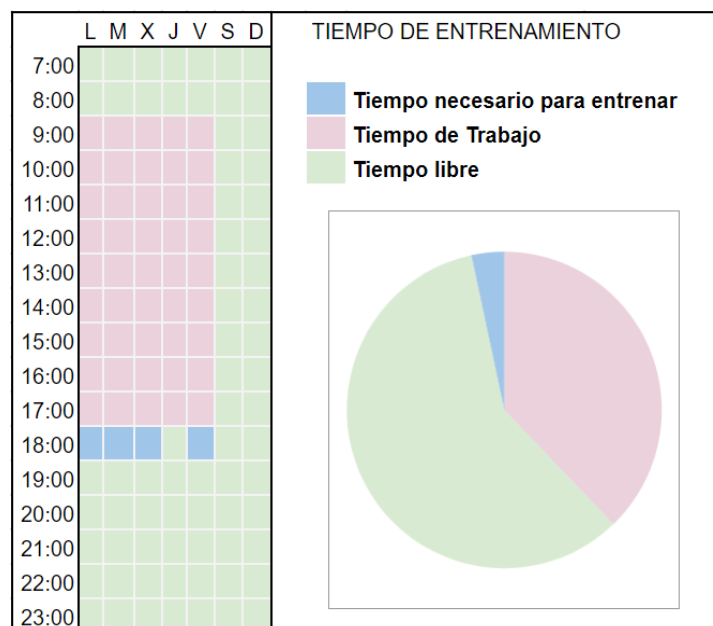
Entrenar para cuidar nuestro cuerpo es una parte de “**Lo Importante**” que todas las personas deberíamos hacer.

Invertir tiempo en cuidar nuestra salud hará que tengamos más Tiempo Disponible porque alargará nuestras vidas, pero además y mucho más importante, **nos dará más Tiempo de Calidad** porque nos sentiremos mejor, con más energía, más atención y más motivación todo el tiempo.

Una pequeña inversión de tiempo en entrenar se traducirá en **una experiencia de la vida mucho más feliz y completa a todos los niveles.**

Si eres de las personas que “no tienen tiempo para entrenar” presta especial atención en este capítulo.

Pero antes de pasar a la estrategia propuesta vamos a ver brevemente cuánto tiempo necesitamos realmente para entrenar de forma suficiente para estar sanos y vernos mejor.



Como puedes ver en este gráfico, el tiempo que necesitamos invertir en entrenar es mínimo. Menos de una hora de entrenamiento, cuatro días a la semana.

Simplemente necesitas que estos entrenamientos sean buenos de verdad.

Ir al gimnasio dos horas improvisando ejercicios y rutinas será mejor que no hacer nada, eso es cierto, **pero será también una pérdida de tiempo innecesaria.**

En 45 o 50 minutos bien usados se pueden conseguir cambios físicos increíbles y entrenamientos suficientemente intensos. Solo tendrás que seguir las instrucciones a continuación.



La estrategia propuesta:

1. Planificar:

- Definir tu RES. Una Rutina de Entrenamiento Semanal.
- Definir los ejercicios para cada día.
- Definir los tiempos de descanso.
- Registrar para avanzar.

2. Otras optimizaciones.

Planificar

Una **inversión de 10 minutos**, hará que cada día que vayas al gimnasio ahorres una hora y además estarás acelerando tus resultados.

Tendrás entrenamientos eficientes con mejores resultados.

Como ya vimos, la clave es hacer **estas planificaciones en nuestro Tiempo Libre en el trabajo**.

Usando 5 o 10 minutos para planificar ahorraremos horas y horas de tiempo, así que veamos cómo hacerlo paso a paso.

Paso 1: Definir la RES. Una Rutina de Entrenamiento Semanal.

La “rutina de entrenamiento semanal” es la secuencia de entrenamientos que haremos de forma repetida cada semana, entrenando un grupo muscular diferente cada día.

La idea es que cada semana entrenemos todo el cuerpo. **Una vez cada grupo muscular**, pero con suficiente intensidad. Piernas, brazos, abdomen y todo lo demás.

Puedes definir tu RES en 4 días, 3 o incluso 2 días, si estos son suficientemente intensos.

De esta manera tendremos un máximo de 7 días entre cada entrenamiento del mismo grupo y aseguramos que todos los músculos reciben estímulos suficientes.

Por ejemplo, podemos hacer que todos los lunes sean de pierna, los martes de abdomen, los miércoles de espalda y los viernes de pecho.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Entreno 1	Pierna ▾	Abdomen ▾	Tirar ▾	Descanso ▾	Empuje ▾	Descanso ▾	Descanso ▾

Esto puede parecer una tontería pero nos ayudará de muchas formas:



- No tendremos que pensar qué tenemos que entrenar. Entrenaremos lo que corresponda cada día y ya está. Seguimos automatizando decisiones.
- Entrenaremos **todo el cuerpo todas las semanas** y así evitamos descompensaciones.
- **Será menos probable que fallemos al entrenar**, gracias a la fuerza de la costumbre.
- Nos permitirá **ser flexibles sin perjudicar nuestro progreso**. Si surgen imprevistos, o tenemos semanas “especiales”, simplemente deberemos mover el entrenamiento que nos hayamos saltado a uno de los días de descanso.

Además si la mayoría de las semanas cumplimos con nuestra RES de forma adecuada, no pasará nada por dejar de entrenar una o dos semanas.

- No perderemos el tiempo en el gimnasio y lograremos resultados más fácilmente.

Paso 2: Definir los ejercicios.

El siguiente paso para ahorrar tiempo entrenando es **definir los ejercicios que vamos a hacer cada día**. De esta forma no perderemos tiempo pensando qué hacer, tomando decisiones y dando vueltas por el gimnasio.

Hacer esto te resultará fácil si tienes experiencia en el gimnasio. Sino te recomiendo de nuevo que uses el Tiempo Libre en el trabajo para buscar información sobre los ejercicios que puedes hacer para cada grupo muscular. En cualquier caso te voy a dejar las tablas con los ejercicios de cada grupo muscular en el Anexo **X**, pero también tienes los vídeos con todos los entrenamientos en mi canal de Youtube.

Así pues, planificamos cómo va a ser nuestro entrenamiento.

Elegimos los ejercicios, un orden de ejecución, y si quieres también algunos ejercicios adicionales o alternativas por si las máquinas o el material del gimnasio están ocupados.

Construye una tabla como la siguiente y planifica por lo menos cinco ejercicios distintos para cada entrenamiento. Con la intensidad adecuada, cinco ejercicios serán suficientes:

	Ejercicio	Ronda 1	Ronda 2	Ronda 3	Ronda 4
Normal	Flexiones	/	/	/	/
Intenso	Pecho superior	/	/	/	/
Intenso	Empuje de hombros	/	/	/	/
Normal	Estirar tríceps	/	/	/	/
Suave	Rotadores de hombro	/	/	/	/



Haz esto para cada día de tu RES.

- Una buena práctica es **tomar la decisión de entrenar durante la mañana**, por ejemplo cuando estamos en el trabajo. Vemos qué grupo muscular de la RES nos toca entrenar y definimos qué ejercicios haremos.

De esta forma nuestra decisión se convertirá en un compromiso con nosotros mismos.

Con la RES y los ejercicios definidos habremos ahorrado tiempo y además tendremos una gran liberación mental. Simplemente ejecutaremos nuestro plan.

- **La planificación aterriza nuestro compromiso y sobrevive a la falta de motivación.**

Paso 3: Definir los tiempos de descanso.

Limitar nuestros descansos nos ayudará a ahorrar tiempo y aumentará la eficacia de nuestros entrenamientos.

Una facilísima estrategia es descargar una aplicación como Timer Plus y programar descansos de 1 minuto y medio (1:30) entre cada ronda.

Estos descansos de 1:30, ni más ni menos, nos ayudan (1) a que el músculo descanse lo suficiente entre cada ronda y se pueda activar con fuerza y (2) además que el músculo no descanse demasiado y el entrenamiento no pierda eficacia.

- Pero además los descansos **limitan el tiempo de entrenamiento**. Con la rutina de entrenamiento semanal y los ejercicios del anexo del libro no tendrás que entrenar más que unos 45 o 50 minutos cuatro días a la semana.

Como vimos en el gráfico la inversión total de tiempo que necesitamos cada semana para entrenar es ridículamente baja.

Paso 4: Registra para avanzar.

Si has hecho todo lo anterior, **estarás en un punto de partida genial**.

Ahora, para ser realmente constantes con nuestro entrenamiento, ir cumpliendo las planificaciones y avanzar realmente, **tenemos que registrar los entrenamientos**.

Lo mejor es tener un cuaderno donde podamos registrar y controlar nuestro avance. Es mejor un papel o un cuaderno que un registro en el móvil porque nos puede distraer.

Puedes completar una tabla con este ejemplo:



Descanso: 1:30	Ejercicio (repeticiones / peso)	Ronda 1	Ronda 2	Ronda 3	Ronda 4
Normal	Flexiones en suelo	25	20	15	13
Intenso	Pecho superior	15 / 15 kg	12 / 20 kg	8 / 22 kg	6 / 25 kg
Intenso	Empuje de hombros	10 / 15 kg	8 / 17,5 kg.	7 / 17,5 kg	5 / 18 kg
Normal	Estirar tríceps	/	/	/	/
Suave	Rotadores de hombro	/	/	/	/

Esto puede sonar exagerado, pero cuando lo empiezas a hacer descubres el valor de esta herramienta:

1. Nos da datos para ver nuestro progreso.
2. Nos da motivación y un impulso de dopamina al escribir cada ronda completada.
3. Nos recuerda cómo fueron nuestros entrenamientos y nos permite mirar atrás y ver nuestro progreso.

Tener todos estos registros en el mismo cuaderno, y siguiendo tu RES, nos permite hacer comparativas de progreso de forma muy sencilla.

En cambio si cada día que entrenamos apuntamos las marcas en un papel, al final tendremos 14 mil papeles dando vueltas por ahí y será difícil que analicemos nuestros datos.



Las razones:

Este sistema es increíblemente poderoso porque nos ayuda a **evitar que nuestro Tiempo Libre se fraccione** y a ser más eficientes y constantes.

¿Qué pasa si no planificamos?

1. Tomaremos malas decisiones.

Si no planificamos tendremos que tomar decisiones cuando estamos cansados. Tendremos que decidir si entrenamos o no y qué ejercicios haremos, y **será fácil que caigamos en la trampa del sofá y el móvil**.

En un parpadeo habremos perdido 45 minutos y con ello nuestra oportunidad para entrenar.

Primer punto a favor de planificar.

2. Al final planificamos mentalmente sobre la marcha.

Aunque no hayas planificado, cuando vayas rumbo al gimnasio vas a ir pensando qué vas a entrenar:

“Hoy voy a hacer espalda”, “Hoy hago pierna”, “Hoy hago tal y tal”.

Y aunque no seas muy consciente de ello, mentalmente ya estarás preparando una planificación. Estarás diciendo:

“Hoy voy a hacer esto porque me apetece pierna”. “Así mañana hago pecho”. “Así no tengo agujetas en las piernas si voy de compras”. Etcétera.

- Aunque probablemente sea falsa, **estarás haciendo una planificación semanal en tu cabeza**.

Pero en el gimnasio nuestra planificación mental continúa.

“Voy a empezar con este ejercicio, después haré este otro, ese de aquí, y este también, etc.”

Pero aquí las cosas se tuercen fácilmente.

“Es que esta máquina está ocupada, vaya ahora se ha puesto ese tipo en mi banco. ¡Anda! Si por ahí van Paco y Paca. ¡Hola Paca!”

Y como ya estamos en el gimnasio, sentimos que ya estamos cumpliendo y reducimos el nivel de exigencia hacia nosotros mismos.



“Puf y este ejercicio cómo me está costando, voy a parar ya. Solo dos series, bueno no pasa nada. Creo que hoy ya es suficiente, así no me fatigo porque mañana voy a volver de todas formas”.

Y sin una planificación es muy probable que ese “**mañana**” fallemos.

El resultado de estas interferencias es que perdemos demasiado tiempo con distracciones e imprevistos. Será fácil haber pasado horas en el gimnasio y que el ejercicio haya sido insuficiente o ineficaz, que hayamos descansado en exceso, que no hayamos logrado una activación muscular correcta y **que básicamente hayamos perdido el tiempo.**

3. Estaremos mal entrenados:

Si organizamos nuestra semana de entrenamiento mentalmente y sobre la marcha, según lo que nos va apeteciendo, dejaremos demasiado tiempo entre cada entrenamiento de cada grupo muscular.

Es posible que entre cada entrenamiento de pierna, o de espalda, hayan pasado más de diez, doce o quince días.

Si crees que esto no es así deja de leer un momento y revisa tu móvil. Busca conversaciones, fotos en el gimnasio y cualquier tipo de información que tengas para ver cuánto tiempo pasa normalmente entre cada entrenamiento de cada grupo muscular.

Si esto te pasa significa que **no estás optimizando ni tu tiempo ni tu energía.**



Otras Optimizaciones

Además de la planificación de nuestro entrenamiento también podemos ahorrar incluso más tiempo con otras optimizaciones.

Si entrenamos en casa podemos usar los tiempos de descanso para las tareas domésticas. Cada vez que estemos en el descanso de 1:30 podemos tender la ropa, sacar los platos del lavavajillas, ordenar la habitación y el salón, etcétera. Además si tienes electrodomésticos programables puedes hacer que terminen de lavar un poco antes de que empieces a entrenar para que puedas usar los descansos sacando la ropa, los platos etcétera. Si haces esto habrás entrenado y ordenado la casa a la vez.

- Y para ahorrar incluso más tiempo entrenando, tanto en casa como en el gimnasio, podemos **entrenar con superseries**.

Entrenar en superseries es simplemente aprovechar los tiempos de descanso para realizar un ejercicio de otro músculo.

Puedes hacer superseries dentro de un mismo grupo muscular, con diferentes ejercicios y reducir el tiempo de entrenamiento prácticamente a la mitad, o puedes entrenar superseries combinando diferentes grupos musculares y entrenar menos días a la semana. Puedes por ejemplo combinar los entrenamientos de pecho y pierna, o de abdomen y espalda.

Harás 8 o 10 ejercicios en el mismo espacio de tiempo, pero evidentemente al no tener tiempos de descanso la intensidad será mayor.

La idea es buscar la optimización más adecuada para ti.

En mi caso, como entreno en casa, prefiero entrenar 4 días y usar los tiempos de descanso para ordenar la casa y otras tareas domésticas, aunque a veces si entreno con superseries para ir más rápido.



Otros ahorros de tiempo (o usar bien el tiempo).

Ahorrar tiempo en el trabajo, en nuestra organización semanal y en nuestros entrenamientos es nuestro foco principal. Nos ayudará a sentir que tenemos mucho más **Tiempo Libre** para hacer las cosas que disfrutamos.

Pero todavía tenemos que ver algunas **estrategias para dedicar Tiempo de Calidad a Lo Importante**, y seguir disfrutando de los Pequeños Placeres.

Como hemos visto antes realmente no podemos “ahorrar” tiempo, sino aprender a usarlo correctamente. Son como dos conceptos unidos, las dos caras de la misma moneda.

Aprovechar el tiempo de transporte

El tiempo de transporte es una grandísima oportunidad para **aprender y crecer**. En el tiempo de transporte podemos escuchar podcasts interesantes e incluso leer si no estamos conduciendo.

Aprovechar entre media hora y una hora, cinco días a la semana, en nuestro crecimiento personal es uno de los mejores regalos que nos podemos dar.

- **Si gastas una hora al día en transporte, y siempre la usas para aprender, cada año habrás invertido 240³ horas en tu crecimiento personal, y sin perder tiempo.**

Aquí la clave está en elegir buen contenido. Que nos ayude a crecer de verdad y a aprender.

- Y aunque a veces es bonito escuchar música en el transporte, es una pérdida de tiempo estar escuchando una y otra vez las mismas canciones cada día, semana a semana.

Personalmente prefiero reservar la música para los entrenamientos, o para recoger la casa o cocinar. Actividades donde además podemos usar la motivación de la música para movernos mejor.

³ El cálculo está basado en una hora de transporte 5 días a la semana y 48 semanas laborables del año. 52 - 4 por nuestras semanas de vacaciones.



Reducir el tiempo en las pantallas

Si has revisado el tiempo de uso de tu móvil probablemente hayas visto la cantidad de horas que pasamos usándolo. Y más problemático aún es el tiempo que directamente perdemos en aplicaciones como instagram, whatsapp o facebook.

Y aunque el uso de estas aplicaciones no es malo en sí mismo, un uso excesivo nos puede dar una sensación de vacío existencial.

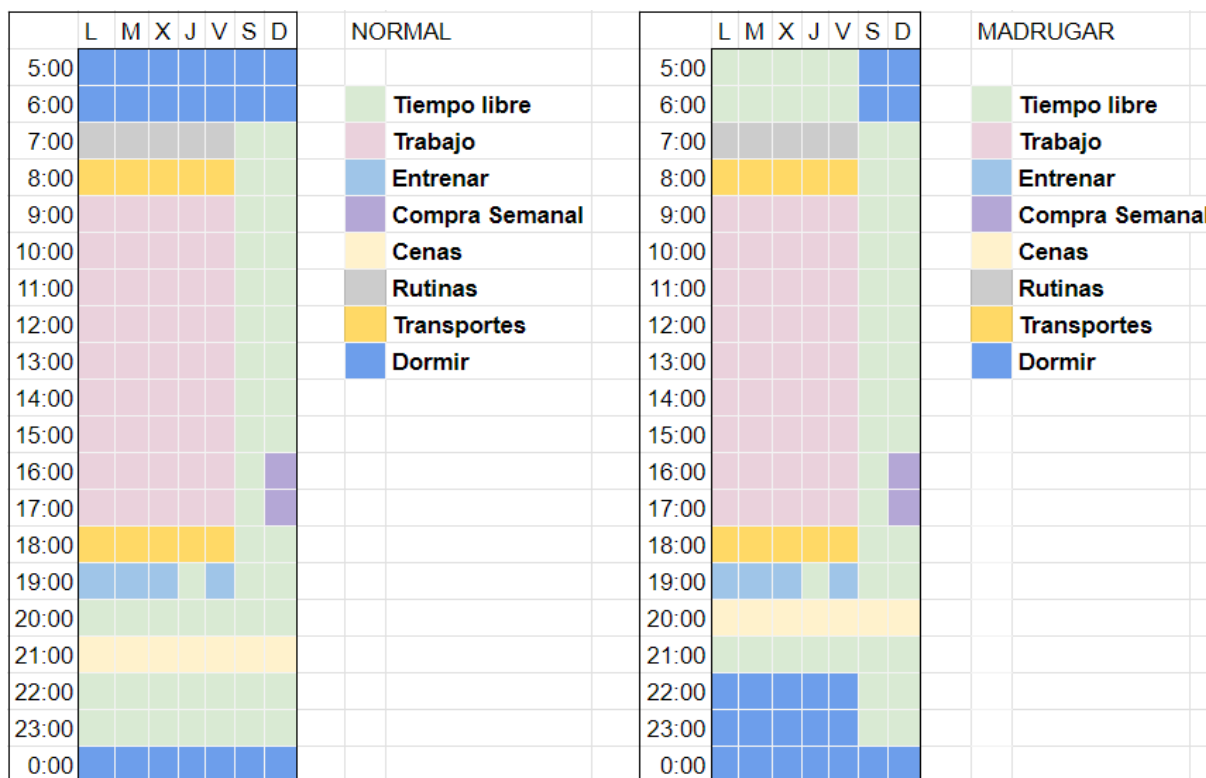
Y al tiempo con el móvil tenemos que sumarle el tiempo viendo la tele o enchufados a plataformas de streaming (Netflix, HBO y similares).

Así que veamos ahora qué podemos hacer para reducir nuestro tiempo en las pantallas:

- 1. Establece horarios para revisar el teléfono:** Establece horarios específicos para revisar tus mensajes, correos electrónicos y redes sociales. Si tienes una tarea importante que hacer, pon tu teléfono en modo avión o en silencio para evitar distracciones.
- 2. Usa aplicaciones para controlar el uso del móvil:** Existen aplicaciones que te ayudan a controlar el tiempo que pasas en el móvil. Estas aplicaciones pueden bloquear ciertas aplicaciones o notificaciones después de un tiempo determinado, lo que te ayuda a reducir el tiempo que pasas en ellas. En algunos móviles lo puedes programar directamente.
- 3. Usa el teléfono con un propósito y conciencia:** En lugar de revisar el teléfono por aburrimiento en automático, usa el teléfono con un propósito específico. Por ejemplo, puedes usar el teléfono para hacer una llamada importante o enviar un mensaje importante, o incluso poner atención y foco si queremos revisar algo específico en una de nuestras redes sociales. Esto siempre será mejor que navegar sin rumbo entre nuestras aplicaciones.
- 4. Reduce el tiempo de pantalla antes de dormir:** La luz azul de las pantallas inhibe la producción de melatonina y tiene un impacto directo en la calidad de nuestro sueño que reducirá a su vez nuestro Tiempo de Calidad y esperanza de vida. Por lo tanto, es importante evitar las pantallas al menos una hora antes de dormir. En lugar de revisar el teléfono, puedes leer un libro o meditar para relajarte.
- 5. Define un tiempo concreto para las plataformas de streaming:** De nuevo, pon conciencia y atención en lo que haces. Define unos horarios concretos para disfrutar viendo series o películas, estas actividades son Cosas Importantes pequeñas y consumen pueden consumir nuestro Tiempo de Calidad de forma voraz. Limita estas actividades para momentos concretos, por ejemplo una hora y media el fin de semana después de comer.



Esto te funcionará si por las mañanas rindes bien, en este caso solamente tendrás que irte a dormir más temprano, y mover así horas libres de baja calidad por horas libres por la mañana con Tiempo de Calidad.





Anexo de definiciones:

Concepto	Significado
Lo Importante	Son las actividades que nos darán una satisfacción en el futuro, una felicidad más profunda y duradera. Son cosas que necesitan Tiempo de Calidad porque requieren esfuerzo y cierto sacrificio en el momento presente, como estudiar, entrenar o trabajar en proyectos personales satisfactorios.
Pequeños Placeres	Son esos placeres pasajeros del momento presente (hedonistas) como disfrutar de un helado, una película, un videojuego o incluso mirando las redes sociales.
Tiempo de Calidad	Significa el tiempo donde nuestra energía, atención y motivación están en niveles más altos y podemos realizar tareas cognitivas más complejas y tomar mejores decisiones.
Tiempo Disponible	Es el tiempo que pasamos despiertos, unas 17 horas al día
Tiempo Libre	Tiempo Libre = Tiempo Disponible - Tiempo Ocupado. Es el tiempo que realmente podemos dedicar a lo que queramos.
Tiempo Ocupado	Es la parte del Tiempo Disponible que pasamos en el trabajo, en nuestros transportes y cumpliendo nuestras otras obligaciones. Es el tiempo en el que no podemos decidir qué hacer, o en el que si no hacemos lo que debemos, estamos incumpliendo una obligación.