



## **COMO GESTIONAR EL TIEMPO EN EL TELETRABAJO**

Una de las situaciones habituales en este momento impulsivo de tecnología que todos llamamos teletrabajo, pero que es una telesobrevivencia o una teleconciliación, es la falta de tiempo. La sensación de muchas horas de trabajo sin saber su nivel de productividad ni saber si se está satisfecho con el trabajo realizado es normal. Trabajar más tiempo y la desazón de hacer sin saber si es útil, no puede ser imperante en una apuesta racional como el teletrabajo. Cuando normalicemos la apuesta del Smart Working (mezclando trabajo presencial, teletrabajo doméstico y teletrabajo ilocalizado) tenemos que evitar que nos condicione esta experiencia tan apresurada de trabajar en casa. Nos cambia radicalmente las condiciones, no tendremos que compatibilizar con funciones exógenas (gestión de los niños) y no tendremos a todo el mundo en teletrabajo continuo ni una supervisión tan repetitiva que justifique las labores directivas con una dictadura de “Teams” continuos. Pero debemos aprender a gestionar el tiempo de trabajo en situaciones de teletrabajo, especialmente en entornos domésticos, tenemos que reflexionar en la gestión del tiempo de trabajo.

El tiempo es subjetivo, y curiosamente hay gente que hoy en día dicen que necesita ir a la oficina para conciliar mejor, pero debemos saber gestionar el teletrabajo.

Hay varios consejos provenientes de la ciencia de la psicología a considerar:

- 1) **Hay que disfrutar del tiempo:** Y diferenciar lo secuencial (una cosa tras otra) de lo simultáneo (una cosa a la vez que otra). La microgestión del tiempo debe empezar por no subestimar su valor y centrarse en evitar las aceleraciones temporales. El ritmo de trabajo es una gran capacidad de tu percepción psicológica del disfrute. El estar ocupado no es sinónimo de ser productivo. Y de una vez, desechemos el mito de la multitarea. Neurológicamente se ha demostrado que no existe, sino que es la rapidez de ejecución y las visualizaciones alternativas de tareas lo que ocasiona el mito de la multitarea. Decía Marco Aurelio, gran gurú del tiempo, “haz menos, pero mejor”, pensamos que el hacer se mide en cantidad cuando la productividad en la economía del conocimiento es un modelo de calidad y de resultados cualitativos.

- 2) **No vale el mantra de “No tengo tiempo”:** Nadie te dicta tu ritmo y tu agobio por el tiempo. La sociedad y la economía nos lleva a ser hiperactivos, y la hiperactividad lleva a tener umbrales de aburrimiento muy bajos y, por tanto, estamos condenados a llenar el tiempo, y entonces decimos que no tenemos tiempo. Si hacen una auditoria de tu gestión del tiempo vas a comprender como multitud de distractores llenan el hueco de tu tiempo. Y está demostrado que la presión del tiempo disminuye la capacidad intelectual y creativa, el economista S. MAULLAINATHAN y el psicólogo E. SHAFIR en su libro SCARCITY (escasez) nos habla del túnel cognitivo de centrarnos en el objetivo y sólo en el objetivo, que nos hace perder perspicacia, capacidad de precisión y control. A la concentración hay que introducir momentos (momentos cenicienta, lo llaman algunos autores) para que tengan el valor y el contexto del esfuerzo reclamado. Tan malo es procrastinar (dejar para mañana) que “precrastinar” (hacerlo todo hoy).
- 3) **Equilibrar tu “tempo” a tus ciclos:** En 2017 dieron el premio nobel a Jeffrey C. Hall, Michael Rosbash y Michael W. Young, por identificar los mecanismos moleculares que regulan los ritmos circadianos. Y revitalizar el concepto de HOMEOSTASIS, que es el equilibrio feliz que se dan cuando todos los ciclos vitales están equilibrados. El ciclo del sueño, el ciclo de la alimentación, el ciclo del trabajo y el ciclo del ocio, son cuatro partes de tu equilibrio. Comer, dormir, no hacer nada y trabajar deben resincronizarse diariamente para tener tu tempo. Lo homeostático es el concepto mejor de gestión del tiempo en el teletrabajo.
- 4) **Todos deformamos el tiempo:** Hay días largos extraordinarios y minutos maratonianos. El miedo, la tristeza y el aburrimiento enlentecen el tiempo y la felicidad lo acelera. Alargamos la pena del tiempo infeliz y minimizamos el placer del momento feliz. ¿Cómo podemos gestionar la deformación del tiempo? Tomemos distancia psicológica de lo tedioso y pongamos los cinco sentidos en saborear los momentos felices. Y esta deformación a veces no viene solo de nosotros, sino también es arrastrado por el ritmo de las multitudes, es decir, el entorno, los jefes, los compañeros, los compromisos sociales nos pueden hacer que deformemos nuestro tiempo. Los psicólogos llamamos a este fenómeno ENTRAINMENT (arrastre) que la capacidad de sincronizarnos con cualquier ritmo que haya en nuestro ambiente. Muchas personas son arrastradas por las necesidades del tiempo de los demás. Nadie es el dueño de la gestión de tu tiempo, tu tienes la capacidad de sentir el tiempo y no estar obsesionado con el ritmo de los demás.
- Tu jefe puede exigirte resultados y tiempos, pero no como conseguirlos y en que tiempo lo tiene que utilizar.
- 5) **La dopamina del móvil:** Sabemos que el cerebro se habitúa rápidamente a la dopamina y cada vez generamos más dosis. El concepto “adaptación hedonista” que nos lleva a querer la dopamina que genera tu móvil con las novedades de tus emails, WhatsApp, Tik-Tok, etc. Funciona a todas horas Las distracciones digitales son los ladrones de tu gestión del tiempo actual no penalicemos a nuestra capacidad de distraernos de nuestra falta de tiempo, es una capacidad “evolutiva” crucial para nuestra supervivencia, pero hay que evitar la sobrecarga de distracciones por su dosis de dopamina. Y es nuestro principal estímulo para las prisas actuales, las prisas digitales nos encierran en nuestro tiempo como prisioneros de respuestas rápidas a noticias no propiciatorias a nuestro bienestar temporal.
- 6) **Tener tiempo por no pensar en el tiempo:** Uno de los razonamientos más sutiles es el concepto de saber “fluir” (de MIHALY CSIKSZENTMIHALYI), que es el estado deliciosamente atemporal de estar feliz con lo que haces, como lo haces y no te preguntas el tiempo que conlleva esta acción. Y nos llevamos esta

reflexión a otra situación inadecuada de gestión del tiempo, el no saber calcular el tiempo.

En saber invertir el tiempo solemos subestimar las dificultades y sobrevalorar nuestras capacidades y esto nos lleva a muchas prisas estresantes. Valorar y conocer el valor del tiempo a dedicar es una buena palanca de gestionar el tiempo que correlaciona con la asertividad, saber decir no cuando es no posible y saber decir sí cuando es posible el sí.

- 7) **Saber hacer pausas:** Hay un artículo de los investigadores de la Universidad BEN-GUIRON del NEGUEV (Israel), que demuestra la importancia de las pausas en las decisiones de los jueces en cuando dictan las sentencias durante un periodo de diez meses basado en la gestión del tiempo. El saber hacer pausas para dejar de obviamente con tu trabajo, liberar la mente y no hacer nada. Saberse abandonar en las pausas o ver con anhelo el famoso documental de animales de la 2, es higiénico en tu gestión del tiempo. Los psicólogos han demostrado que todo lo que se recompensa hace que los placeres se transformen en tarea. Hay que acompasar atención y vagabundeo, porque no podemos mantener una atención constante que convierte el trabajo en rutina y no en placer.

Estas reflexiones que proviene de la ciencia psicológica nos llevan a superar esos consejos de periódico dominical, fáciles de escribir y de incierta productividad.

Estos días multitud de “chamanes” de la autoayuda hablan de lo importante que es quedar con amigos, tener rutinas, separa las funciones de trabajar y de ser padres, etc., pero la dura realidad está llena de prisas, distracciones, exigencias externas y no vale la charlatanería de café. Lo que la ciencia ha demostrado en psicología son estos consejos:

- a) Para disfrutar el tiempo marca tú el ritmo.
- b) No tener tiempo para nada te hace ser menos productivo.
- c) Que en el equilibrio de los ciclos vitales está tú felicidad.
- d) Deforma tu tiempo y que no te lo deformen otros o el entorno.
- e) Las distracciones digitales son adictivas y te rompe tu ritmo.
- f) Valorar tu tiempo genera menos estrés.
- g) Hacer pausas genera mayor productividad.

Con estas conclusiones avaladas por la ciencia psicológica me gustaría apelar a una nueva forma de gestionar los tiempos en el teletrabajo. Solemos trasladar el modelo de gestión de tiempo presencial (el camino de ir al trabajo, los cafés, los tiempos establecidos de estancia, el camino de vuelta del trabajo) a un modelo de teletrabajo donde no hay camino, no hay estancia y no hay momentos de pausa con compañeros.

En este sentido tenemos que gestionar el tiempo de otra forma:

- 1) Planifica tu tiempo aceptando el trabajo y no pensando sólo en los plazos.
- 2) El tiempo es relativo no absoluto, no por dedicar más tiempo voy a ser más productivo y creativo. Recordar el método tan sencillo llamado METODO POMODORO, donde cada 25 minutos de trabajo dedicas cinco a vagabundear mentalmente y volvemos a otro lapso de 25 minutos.
- 3) Equilibra tus tiempos vitales: dormir, comer, trabajar y no hacer nada. Las tareas familiares son trabajo y no, no hacer nada.
- 4) Cuando tengas que hacer un esfuerzo de tiempo por demandas del entorno y/o empresa, se tu quién decida como lo vas a deformar y piensa en su reequilibrio posterior.
- 5) Como dispara tu dopamina el ver el móvil, ejercer tu control desafiando los momentos de las novedades por el móvil. El no saber lo último no te hace pensar, sino simplemente te genera agobio temporal. Gestionar tu adicción a la novedad del móvil.

- 6) No infravalores los trabajos ni sobrevalores tu capacidad, un procesamiento equilibrado de lo que me exigen y del esfuerzo a realizar pasa, te permitiría no estar agobiado.
- 7) Haz pausas para distraerte porque así mejora tu concentración, pero no cifres tu placer en las penas, sino en todo el proceso de trabajar y pausar.

Mas allá de estas recomendaciones a una premisa básica, tu esencia humana se basa en qué dedicas tu tiempo, el principal valor que tienes es tu disfrute vital.

Para acabar, decía mi abuelo, el tiempo no es oro, es tú oro.

**F. JAVIER CANTERA HERRERO**

**Presidente Auren BLC**

**Presidente de la Fundación Personas y Empresas.**