

APRENDE A GESTIONAR LAS INTERRUPCIONES



**”Trabajo es lo que haces
entre interrupciones”**



”La prioridad número 1º en el trabajo debería ser la gestión de interrupciones y distracciones”

”Sin **concentra-atención** trabajarás de forma menos productiva y eficiente”



¿CÓMO AFECTAN LAS INTERRUPCIONES?

¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Te **quitan tiempo material** para hacer las tareas que tienes que completar. Una hora con interrupciones es en realidad una hora y pico de reloj.



¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Promueven la **multitarea**, ya que de la mano suelen traer nuevas tareas que te invitan a empezarlas de inmediato.





¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Interrumpen el delicado proceso **creativo** en el que tu mente genera ideas que luego plasmas en tus tareas.



¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Contagian falsas urgencias que te obligan a parar en seco lo que estabas haciendo (y además bajo cualquier pretexto).



¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Son **fuentes de estrés y ansiedad**, ya que permanentemente te separan de lo que quieres y debes hacer.



¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Provocan irritación y frustración, **te quitan las ganas de trabajar** ya que te impiden avanzar en tus proyectos y no te dejan sentirte buen profesional.



¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Te hacen más ineficiente y torpe, porque constantemente **obligan a tu mente a recalibrarse** y esforzarse para regresar a la tarea en la que estabas.



¿CÓMO AFECTAN LAS
INTERRUPCIONES?

EFECTOS DE LAS INTERRUPCIONES

Fomentan los errores ya que al volver a la tarea, tras “perder el hilo”, muchas veces lo haces de forma precipitada y generalmente molesto.

“No se trata de trabajar más sino de
trabajar mejor en el tiempo que se trabaje”



PLAN ANTI-INTERRUPCIONES INNECESARIAS

PLAN ANTI_INTERRUPTIONES

TRES IMPORTANTES PASOS

1

ESTUDIA AL
ENEMIGO

2

PROTEGE TU
CONCENTRACIÓN

3

AISLA LA
INTERRUPCIÓN

P A S O 1

ESTUDIA AL ENEMIGO

Pregúntate: ¿Qué interrupción se repite con más frecuencia?, ¿Quién te interrumpe más? Ya tienes localizado a tu enemigo.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Momentos **antes de empezar una tarea**, especialmente las tareas complejas, **recuérdate su propósito**. Anímate y conjúrate para hacerla con total concentración pero sobre todo para estar en guardia ante las interrupciones.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Si trabajas con más personas utiliza siempre auriculares. aunque no escuches música. Si vemos a alguien con auriculares es menos posible que le interrumpa.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Mucha atención con la **multitarea**. Tener abiertas varias tareas a la vez no sólo multiplica tu ansiedad, sino que **aumenta las posibilidades de una interrupción**.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Es muy importante también que las **otras personas** con las que trabajas conozcan tus rutinas. Si son clientes o proveedores puedes hacerles saber que pueden llamarte en ciertas horas, cuando les podrás atender mejor,



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Cierra el paso a cualquier distracción o interrupción electrónica: Email, notificaciones, redes sociales,, etc. Cuando estés trabajando cierra absolutamente todo aquello que no sea imprescindible para hacer tu tarea.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Muchas veces, **una mala redacción de un Email es sinónimo de interrupciones.** A la hora de enviar un Email, sé preciso y directo.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Si estás en una oficina puedes y debes
hacerle saber a tus compañeros que
necesitas concentración.

• DIRECTOR •

REUNION IMPORTANTE

CONMIGO MISMO

10:00 - 11:00

15:00 - 16:00

NO MOLESTAR

SOLO SI ES REALMENTE URGENTE

P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Sé tajante con el compañero pesado o el gracioso de turno al que le gusta charlar y no trabajar. Para él o ella la interrupción es algo inofensivo pero para ti es devastador.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Mucha atención al teléfono móvil. Especialmente a la hora de hacer tareas clave no atiendas llamadas, ponlo en silencio, boca abajo — para ni siquiera ver la pantalla—. Si alguien te llama y es importante, no te preocupes, te dejará un mensaje en el buzón de voz.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

En la oficina pide que **no te pasen
llamadas** durante un rato.



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Y si al final caes o te llaman y terminas por responder a esa llamada, **vete al grano.**



P A S O 2

PROTEGE TU CONCENTRACIÓN

Si eres una persona que se desconcentra con mucha facilidad intenta trabajar en espacios de pocos minutos. **Divide cualquier tarea en sencillos bloques de 20 ó 25 minutos**





P A S O 3

AISLAR A INTERRUPCIÓN

No puedes permitir que una interrupción
te haga cambiar de tarea.



P A S O 3

AISLAR A INTERRUPCIÓN

Recuerda tu objetivo antes de empezar la tarea que vayas a hacer. Qué persigues, qué tienes que hacer y cuándo.



P A S O 3

AISLAR A INTERRUPCIÓN

Pospón la tarea que acaba de llegar.



P A S O 3

AISLAR A INTERRUPCIÓN

Delega la tarea que acaba de llegar o solicita ayuda. No siempre somos nosotros los que tenemos que hacer las cosas.

y lo más importante...



No seas tú un interruptor-
man

A man with curly hair and a beard, wearing a white shirt and a dark blue tie, is seated at a wooden desk. He has six arms in total. His left arm holds a smartphone high in the air. His right arm holds a round analog clock high in the air. His middle two arms are positioned over a tablet on the desk, with fingers touching the screen. His bottom two arms are typing on two different laptops on the desk. The background is a plain, light-colored wall.

PLAN INTERRUPCIONES

Cuanto más dure una
interrupción, más daño hace

R E G L A 1

SE BREVE Y DIRECTO

Tu lenguaje directo, tu actitud proactiva, tu forma de proceder determinada, las palabras que empleas, pueden hacer que la intervención de la otra persona dure menos... o bien se alargue innecesariamente causando más daño.

R E G L A 2

REGRESA LO MÁS DEPRISA A LO QUE ESTABAS HACIENDO

Siempre vuelve a lo que estabas haciendo. Si tomas otro camino, tu planificación diaria y objetivos marcados no servirán para nada.



R E G L A 2

REGRESA LO MÁS DEPRISA A LO QUE ESTABAS HACIENDO

Siempre vuelve a lo que estabas haciendo. Si tomas otro camino, tu planificación diaria y objetivos marcados no servirán para nada.

R E G L A 3

EL MINUTO DE ORO

Tu lenguaje directo, tu actitud proactiva, tu forma de proceder determinada, las palabras que empleas, pueden hacer que la intervención de la otra persona dure menos... o bien se alargue innecesariamente causando más daño.

R E G L A 4

EL MINUTO DE ORO

Tu lenguaje directo, tu actitud proactiva, tu forma de proceder determinada, las palabras que empleas, pueden hacer que la intervención de la otra persona dure menos... o bien se alargue innecesariamente causando más daño.



S Í , P E R O N O

EN DEFINITIVA

- Enséñale siempre la tarea que estás haciendo en ese momento. Muéstrasela literalmente (gira la pantalla de tu ordenador, levanta los papeles...).
- Muéstrasela. Hazlo siempre de forma constructiva, positiva, sonriendo. Pero sé tajante y no te disculpes.
- Inmediatamente propón una alternativa a lo que necesita: en qué (próximo) momento podrás atender lo que te pide.
- Regresa lo más deprisa que puedas a lo que estabas haciendo cuando se presentó la interrupción.

Si es un motivo de peso,
tienes que atenderlo

A man with curly hair and a beard, wearing a white shirt and a dark tie, is depicted with multiple arms, illustrating multitasking. He is seated at a wooden desk with two laptops and a tablet. His arms are spread out, holding a smartphone in his upper left hand and a round analog clock in his upper right hand. His other arms are positioned over the laptops and the tablet, as if he is simultaneously using all of them. The background is a plain, light-colored wall.

INTERRUPCIONES NADA
MÁS EMPEZAR EL DÍA

Las interrupciones al inicio
del día son devastadoras



INTERRUPCIONES NADA MÁS
EMPEZAR EL DÍA

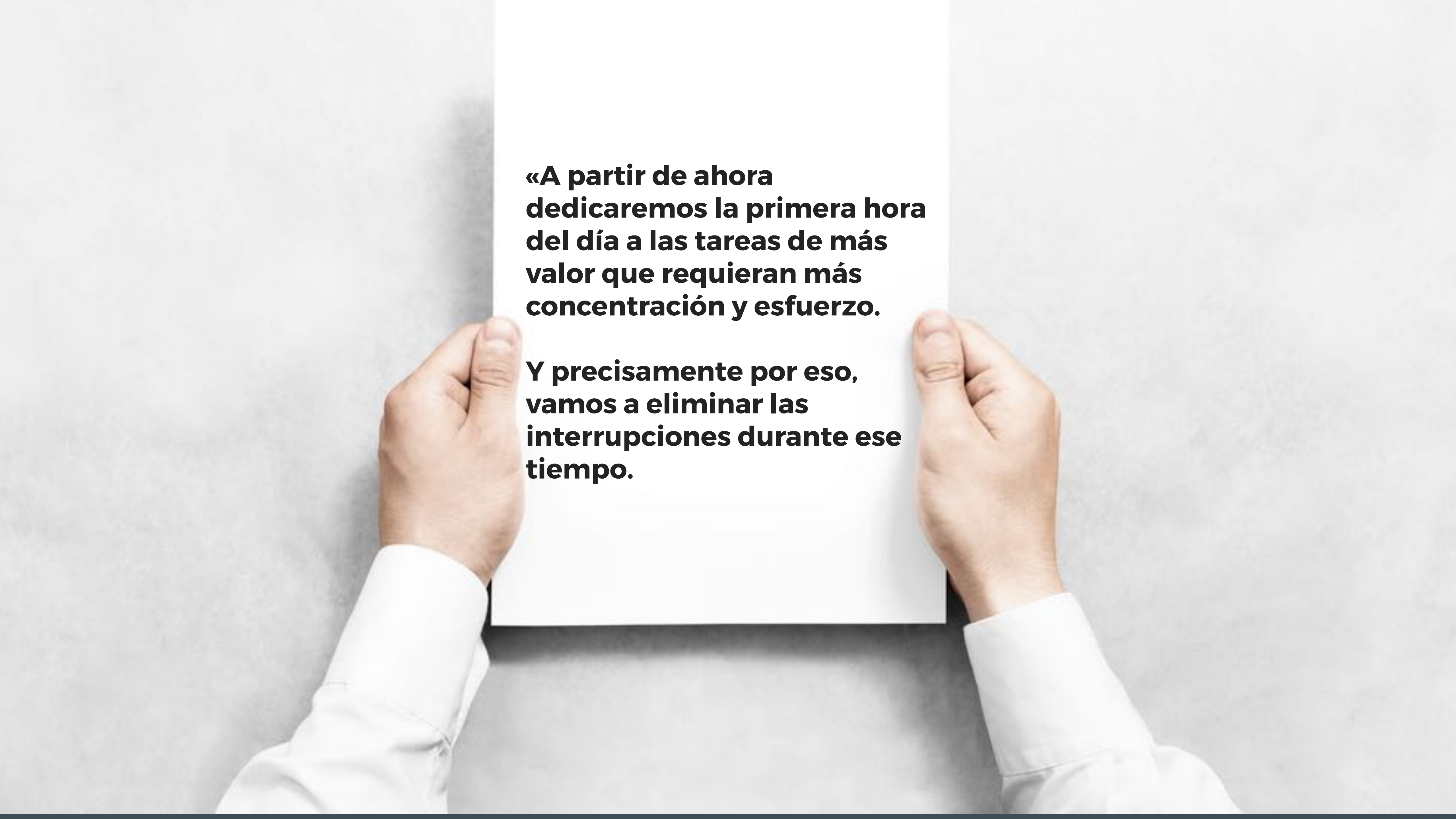
PRIMEROS PASOS

- Que toda la empresa tome consciencia.
- Recordarlo puntualmente en las reuniones semanales de planificación y revisión.
- Colocando en la oficina carteles o señales que inviten a la no interrupción.
- Designando zonas de la oficina donde se hable con voz más baja y atenuada.

Practica el...

HAPPY
HOUR

A neon sign is mounted on a dark brick wall. The word 'HAPPY' is in white neon with a blue glow, and 'HOUR' is in yellow neon with a red glow. A blue neon line runs horizontally below the word 'HOUR'.

A top-down view of two hands holding a white rectangular card against a light gray background. The hands are positioned on the left and right sides of the card, with the thumbs and index fingers visible. The person holding the card is wearing a white long-sleeved shirt. The card contains two paragraphs of bold black text.

**«A partir de ahora
dedicaremos la primera hora
del día a las tareas de más
valor que requieran más
concentración y esfuerzo.**

**Y precisamente por eso,
vamos a eliminar las
interrupciones durante ese
tiempo.**

**Durante esa primera hora
del día está prohibido
interrumpirnos entre
nosotros.**

**Cero interrupciones.
Nada.**

**Y hay que cumplirlo a
rajatabla»**

¿Cómo conseguirlo?



INTERRUPCIONES NADA MÁS
EMPEZAR EL DÍA

PRIMEROS PASOS

- En los primeros días, el manager o coordinador del equipo debe dar comienzo y fin a la hora feliz.
- Todos los miembros del equipo tienen que silenciar sus teléfonos móviles y darles la vuelta para no ver siquiera las pantallas.
- Si hay centralita telefónica comunicad que no os pasen llamadas externas; que tomen el recado para atenderlo después.
- Durante esa hora tanto las reuniones internas como externas están prohibidas.
- En ese tiempo estaremos en nuestra mesa, procurando movernos lo menos posible por la

Recuerda

Las interrupciones se evitan.
Los imprevistos se planifican.