

ENTREVISTA CON AGUSTÍN PERALT, AUTOR DEL LIBRO LIDÉRATE

«LOS RESULTADOS ÓPTIMOS LLEGAN POR ATENDER LO IMPORTANTE FRENTE A LO URGENTE»

¿Por qué una buena organización y gestión del tiempo nos hace más felices?

Cuando organizamos y gestionamos bien nuestro tiempo somos más productivos, alcanzamos nuestros objetivos invirtiendo menos tiempo y esto nos conduce no únicamente a mejorar los resultados a nivel profesional, sino también a mejorar nuestra felicidad a nivel personal experimentando esa sensación de volver a casa con las cosas bien hechas, de ser realmente efectivo.

Entonces disponemos de más tiempo para realizar actividades personales

Y esas actividades aportan altas dosis de felicidad. Por otro lado, un mayor control sobre el nivel de estrés psicológico disminuye el nivel de cortisol, un generador de irritabilidad y tristeza.



¿Cómo se puede tener tiempo para todo?

Lo primero es aceptar que ser productivos depende en gran medida de nosotros mismos, no hemos de culpabilizar al entorno si no lo conseguimos. Lo segundo es realizar un esfuerzo inicial para lograrlo que luego nos compensará con creces. Y lo tercero es asumir que se necesita una metodología para saber organizarnos. Dedicamos cientos de horas a

aprender idiomas, nuevos softwares e incluso a manejar teléfonos u ordenadores de cierta complejidad y, realmente, no invertimos tiempo en disponer de un método de organización personal.

«Ser productivos depende en gran medida de nosotros mismos, no hemos de culpabilizar al entorno si no lo conseguimos».

¿Qué dificulta la productividad?

Es importante desaprender muchas de las prácticas que hasta ahora hemos visto como normales. La gran mayoría de los profesionales españoles dedica sus mejores horas del día, entre las 8 y las 10 de la mañana, a contestar mails, siendo la gran mayoría de ellos de poca importancia. Por otro lado, hemos asumido la multitarea como algo normal y somos capaces de saltar de una actividad a otro cada dos tres minutos, alguna de ellas tan innecesarias como la consulta del WhatsApp personal o la navegación por internet. Podríamos enumerar cientos de ejemplos de prácticas que nos quitan ese tiempo que luego nos quejamos de no disponer.

¿Es posible el equilibrio entre la vida personal y la profesional?

Por supuesto que lo es, pero esto requiere un esfuerzo mucho mayor que facilitar horarios flexibles de trabajo u otras muchas prácticas que, afortunadamente, algunas compañías están proponiendo. Mientras no dispongamos de un método para saber priorizar y organizarnos, las fórmulas flexibles de conciliación no serán suficientes.

«Mientras no dispongamos de un método para saber priorizar y organizarnos, las fórmulas flexibles de conciliación no serán suficientes».

¿Qué país deberíamos tomar como ejemplo para lograr la conciliación laboral con la vida personal?

Culturas como la holandesa logran un equilibrio único entre lo personal y lo profesional, son unos maestros en la organización del tiempo. Si, como ellos, suprimimos actividades que nos hacen perder el tiempo y creamos, con disciplina, una metodología de trabajo con unos hábitos mensuales, semanales y diarios, ganaremos tiempo para lo realmente importante.

¿Es este equilibrio beneficioso para la empresa?

Aquellas organizaciones que logren invertir en modelos de organización acabarán diferenciándose claramente del resto. Sus trabajadores serán más felices laboralmente y eso se traducirá en un mayor compromiso con la organización. Es un círculo virtuoso donde tanto trabajador como empresa sale favorecido

¿Qué papel juega el deporte en todo esto?

El deporte mejora nuestro nivel de energía vital durante la jornada, así como nuestro estado de ánimo. Al practicarlo liberamos endorfinas y, en consecuencia, reducimos el stress y el temido cortisol. Además, genera una proteína denominada BDNF que mejora capacidades cognitivas como la memoria, la atención e incluso la creatividad.

¿Dormir aumenta la productividad?

Dormir es la actividad que más influye en el nivel de energía de una persona. Por esto cuando un cliente me dice que duerme mal, le invito a buscar ayuda para solucionarlo cuanto antes pues sino estamos en arenas movedizas que acaban afectando a otra energía fundamental, la emocional. Ver series por la noche o navegar con la Tablet durante horas sin objetivo alguno son hábitos recurrentes que afectan a la productividad. El no dormir lo suficiente tiene los mismos efectos que el deporte pero en sentido inverso, afecta a la energía física, emocional y cognitiva en sentido negativo

«Ver series por la noche o navegar con la Tablet durante horas sin objetivo alguno son hábitos recurrentes que afectan a la productividad».



¿Qué hay de la alimentación?

Los carbohidratos de alto índice glucémico provocan una clara somnolencia, por lo que no son recomendables justo antes de trabajar. Benefician otras prácticas como mantener un nivel glucémico adecuado durante la jornada laboral gracias a las 5 comidas diarias.

¿Y la lectura?

Todas las personas que tienen como hobby leer suelen tener la capacidad de atención plena mucho más desarrollada y el resto de capacidades cognitivas más preparadas.

¿Qué importancia tienen los hábitos?

Gracias a hábitos organizativos, el trabajar con el piloto automático nos lleva a una serie de buenas prácticas claves. Si, por el contrario, no tenemos esos buenos hábitos, buscamos el ser productivos a través de la energía y de la fuerza de voluntad algo que acaba agotándose durante el día y que, en ocasiones, está demasiado influenciado por el entorno.

Hábleme de su experiencia personal

En enero de 2012, durante una de las épocas de mayor desempleo de la historia española, fui despedido de la empresa en la que había estado trabajando como directivo los últimos diez años. Tuve que enfrentarme a un proceso de reinención profesional donde, además de ser capaz de



encontrar un nuevo camino laboral, tenía que solucionar muchos problemas personales y profesionales derivados de mi anterior etapa. Tenía tantos frentes abiertos, era tanto lo que tenía por solucionar que era esencial ser muy productivo para lograrlo. Lo que en aquel momento fue una necesidad de supervivencia me llevo paradójicamente a convertirme en un experto en productividad con un método propio que hoy, por fortuna,

es útil para muchas personas y organizaciones

¿Cómo consiguió superar aquella difícil situación?

La primera tarea fue cambiar de actitud y asumir la responsabilidad individual siendo mi propio líder. El segundo paso fue aprender sobre productividad personal para poder avanzar a la velocidad necesaria leyendo a los expertos en la materia.

¿Fue así como nació el Método FASE?

Yo necesitaba lo que una de mis clientas, directiva de empresa, definió de manera brillante: «Un método simple, sencillo y enfocado a la acción», un sistema que aumentara la productividad y que, además, permitiera obtener resultados de manera ágil y rápida, una guía que marcara con detalle

los grandes objetivos o problemas que solucionar, con sus rituales de revisión para poder disciplinarse. Y como nada de esto existía, lo creé.

¿Qué aporta de nuevo el Método Fase?

La base es un mapa mental que te conduce por todo aquello necesario para ser productivo: el Foco, la Atención, la Sistematización y la Energía. Cualquier persona en cualquier profesión puede a través del método lograr grandes avances en su productividad profesional e incluso en su organización personal.

¿Qué entiende por autoliderazgo?

A través del autoliderazgo diriges tus esfuerzos a la consecución de los objetivos –actitud proactiva– con independencia del entorno y las circunstancias –actitud reactiva–. En relación con esto, el psicólogo Julian B. Rotter define como un rasgo central de la personalidad el ‘Locus de Control Interno vs el Locus de Control Externo’, conceptos que trasladados al entorno laboral se traducirían en tener la sensación de control sobre tu destino profesional frente a considerar que los factores externos condicionan tu desarrollo y oportunidades de éxito. El autoliderazgo es también una habilidad que conduce a la efectividad personal, o sea, a pasar del dicho al hecho. Se suele decir que somos lo que pensamos y sentimos pero, sobre todo, somos lo que hacemos y logramos para lo cual se requiere productividad a nivel personal.

«Somos lo que hacemos y logramos para lo cual se requiere productividad a nivel personal».



¿Han ayudado las nuevas tecnologías a la productividad?

El problema es la adicción que genera la tecnología. Se supone que deberían ayudar a tener un mayor equilibrio entre vida personal y profesional aportando fórmulas de flexibilidad, pero en muchos casos provoca estar contestando mails en horarios de vida familiar sin la desconexión necesaria. Además, nos lleva a una multitarea continua que vemos como normal: contestamos un mail, leemos un WhatsApp, hablamos con alguien, volvemos a ver el mail...

Muchas personas se pasan más del 60% de su jornada contestando mails y WhatsApp mientras se convencen de que el problema reside en que reciben muchos. **El verdadero problema es que no hemos sido capaces de introducir ningún método de trabajo en relación a esto. Trabajar con el piloto automático y dedicar tu día a contestar mails, WhatsApp y acudir a reuniones es, a corto plazo, cómodo pero, a largo plazo, conlleva esa sensación de haber trabajado muchas horas sin**

haber hecho realmente nada de cierta entidad, quedando además exhausto ya que, fisiológicamente, la multitarea resulta agotadora.

«Muchas personas se pasan más del 60% de su jornada contestando mails y WhatsApp mientras se convencen de que el problema reside en que reciben muchos».

Carl Newport en su excelente libro DEEP WORK afirma que la capacidad de trabajar con Atención Plena es una ventaja competitiva diferencial entre los profesionales. Me encuentro con muchas personas con grandes currículums que han perdido su capacidad de atención plena y de trabajar solos en una misma tarea en periodos de más de 30 minutos. En estos casos nos es necesario recuperar esa habilidad como si volviéramos a la infancia.

¿Se enseña en los colegios y en las universidades a ser productivos gestionando el tiempo de manera eficiente y eficaz?

En los colegios y en las universidades se nos enseña de todo, menos a disponer de una metodología reglada para lograr ser productivos gestionando nuestro tiempo de manera eficiente y eficaz. Al incorporarnos al mundo laboral tampoco nadie nos enseña cómo lograr equilibrio entre nuestra vida personal y profesional o cómo llevar una situación de stress por circunstancias laborales.

Lo URGENTE puede esperar, lo que no puede esperar es lo IMPORTANTE ¿A qué se refiere?

Los resultados óptimos llegan por atender lo importante frente a lo urgente. Trabajar sobre lo urgente con la sensación de no llegar a todo es un generador de cortisol que a la larga trae consecuencias negativas. El trabajar con previsión en temas relevantes logra elevar la calidad de nuestro trabajo, pues el subconsciente empieza a trabajar en ello gracias a la antelación.

¿Qué cualidades valoran las empresas en sus empleados?

Las empresas son conscientes de que todo va a una gran velocidad y esto requiere una gran orientación al cambio por parte de sus empleados y una responsabilidad individual. Por ello, el autoliderazgo va a ser una de las competencias más demandadas por las organizaciones en los próximos años.

¿A quién va dirigido este libro?

A todo tipo de personas, desde madres directivas, empresarios, profesionales, estudiantes, profesores hasta casos recientes como cocineros con la faceta empresarial también desarrollada. Por fortuna es un método con alcance universal.

Bibiana Ripol

Barcelona, septiembre de 2017

Esta entrevista puede ser copiada en fragmentos o en su totalidad y reproducida en cualquier medio.

