

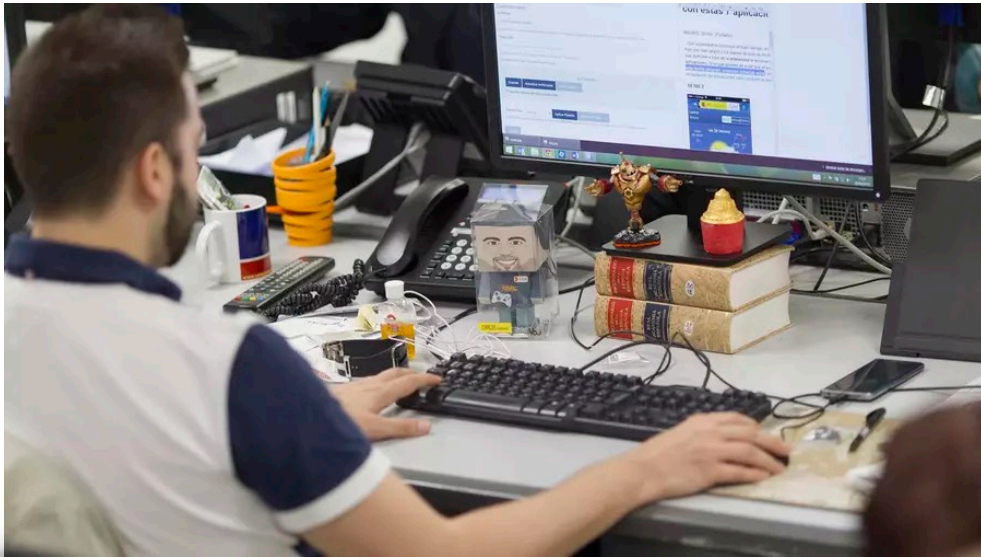


Prof. Guido Stein

EN BUSCA DE LA CALMA PERDIDA

En busca de la calma perdida

01/01/2026. Llegar a ser los dueños de nuestro tiempo empieza por una cuestión de detalles como vaciar el día de los ladrones que nos lo roban, que te lían y los ves venir.



El estreno de un año invita al uso de expresiones manidas, que no por demasiado oídas dejan de tener su sabor popular. La Inteligencia Artificial, que es la misma para todos,-a diferencia de la encarnada en cada uno, que es personal e intransferible-me chiva una lista interminable en la que yo me decanto por lo más sobado: "Año Nuevo, vida nueva", "enero es el comienzo de todo lo que deseas", " sé el cambio que deseas ver ", " el futuro empieza hoy ", y " deja ir el ayer y que hoy sea un nuevo comienzo ", porque reflejan dos cosas que la vida se vive hacia delante, y que la decisión en la que te la juegas siempre es la siguiente. Por eso voy a interpretar la frase que encabeza el resto del texto arrimando al el ascua a mi sardina: "el modo en el que funcionamos ya no funciona".

Una de las necesidades de ahora apunta al alejamiento de la actividad frenética que ahoga nuestras rutinas diarias. Nuestro día de cada día está atiborrado de tareas urgentes que hay que hacer, sin embargo, una perspectiva tridimensional de la realidad, es decir, completa, nos enseña que la clave no radica en la velocidad a la que llegas, ni en la cantidad, sino en a dónde llegas. Para Ulises, en la serie que se va a estrenar en breve, ese lugar se llama Itaca; para Putin, en otra serie que también podremos ver se llama "mantenerse en el poder". ¿Y para ti?

Carl Newport, un profesor de computación y aclamado autor de libros sobre la humanización del trabajo, propone en 'Slow, Productivity', su última entrega tres principios:

1. Hacer menos cosas

Empéñate en reducir tus obligaciones hasta un punto en el que puedas imaginarte, llevándolas a cabo ahorrando tiempo. Aprovecha esa reducción del esfuerzo para abordar con mayor determinación un pequeño número de asuntos que te importan más. Hay que ir limitando la diferente amplitud de los trabajos que se realizan simultáneamente, desde el objetivo, misión o propósito fundamental a los proyectos en curso y las tareas diarias

Llegar a ser los dueños de nuestro tiempo empieza por una cuestión de detalles como vaciar el día de los ladrones que nos lo roban, que te lían y los ves venir. Abordar la ejecución de esas tareas en el modo de piloto automático lo facilita; se trata de las que no tengamos que pensar, porque un hábito la resuelve razonablemente.

Las conversaciones habituales cortas, propias de los seres humanos, pueden sustituir el tiempo y aumentar la eficacia de las reuniones sin alma.

Hacer menos cosas es la clave para producir un buen trabajo. Divide la lista de tus proyectos en dos grupos: lista activa y contenedor. Se trata de que tú domines los asuntos, y los vayas gestionando, en vez de que interrumpan tu mente y te empujen invadiendo el día día. Revisa ambas listas y acostúmbrate a depurar el contenedor.

2. Trabajar a un ritmo natural

La productividad en calma (Slow, Productivity) rechaza con energía un esquema de rendimiento que no se sume en urgencia constante, en todo momento. Siempre habrá más trabajo, de lo que se trata es de no acelerar el ritmo al que se lleva a cabo las tareas importantes, sino permitir que se desarrollen en periodos de tiempo adecuados, con variaciones en la intensidad que favorezcan la excelencia. Los esfuerzos necesitan espacios de respiro y respeto que los conviertan en fragmentos de una vida bien vivida, y no en lo contrario: obsesión y obstáculo. Necesitamos tomarnos nuestro tiempo, reducir el ritmo de vez en cuando será la fórmula mágica.

Trabajar con una intensidad incesante es artificial y sostenible (Carl Newport) En el momento puede rezumar un sentido falaz de utilidad; sin embargo, cuando se extiende en el tiempo, nos aliena de nuestra naturaleza, produce tristeza, y, desde un punto de vista puramente económico, con una alta probabilidad, no se impide desarrollar plenamente nuestras capacidades.

Un principio fundamental de la productividad en calma es que los grandes logros se construyen a lo largo del tiempo, sobre una acumulación progresiva de resultados modestos. Los atajos no ayudan.

Como los seres humanos somos demasiado optimistas al estimar el tiempo que necesitamos para el aprendizaje, también ayudará, por ejemplo, dividir por dos las listas de los objetivos. Esto es compatible con días llenos de minutos dedicados a urgencias urgentes.

Conviene preguntarse: ¿Y ahora qué? El trabajo cabal pasa por centrarse en los esfuerzos importantes, no en ir a por todas en un estado de ansiedad ininterrumpida. Introducir la estacionalidad en la intensidad es otra fórmula que funciona. Los lunes son días a cuidar, para que ellos te cuiden a ti. Evitar comenzar el lunes con el ansia de comerse la semana, sino con el ritmo calmado que debería proceder del fin de semana.

3. Obsesionarse con la calidad

Centrarse al 100 por 100 en la calidad de lo que se está haciendo hasta finalizarlo, aún a costa de no abordar otras oportunidades a corto plazo, fortalece la productividad sensata y el dominio de la situación, estado anímico que nos hace más libres a largo plazo. Darse el tiempo para hacer algo valioso, pero limitando ese mismo tiempo. No se trata de la perfección sino de la mejora progresiva.

Estos consejos me recuerdan a los que explicó un comandante de una línea aérea líder: los asuntos en su profesión conviene atenderlos uno a uno, ya sea en tierra o vuelo, y no todos a la vez, para cumplir los dos objetivos principales de seguridad y puntualidad de su compañía. Con el fin de salvaguardar la seguridad y evitar regulación de tráfico aéreo o slot (que es como se pronuncia retraso) es preciso una gestión intensa en calma en el aeropuerto, es decir: un avión en la cabecera de la pista de despegue, varios en cola en la pista, una calle de rodadura fluida, a la que llegan progresivamente los aviones estacionados en la plataforma.

Volvamos a los dichos redichos para el Nuevo Año: lo mejor está por llegar.