

## Tema 4: Autocontrol



### Introducción

*“Considero más valiente el que vence sus deseos que el que vence a sus enemigos; porque la victoria más difícil es sobre uno mismo”. Aristóteles.*

Para el inicio de una administración correcta del tiempo, se hace necesario reflexionar y tomar conciencia de cómo se está haciendo uso de este: cuáles son los hábitos, conductas personales actuales. Es a través de dicho autoconocimiento, con el que se puede partir para el autocontrol.

Al contar con autocontrol se tendrá la capacidad de conducir en dirección de la efectividad, y esto incluye también que al detectar malos hábitos, ser capaz de desinstalarlos e instalar otros nuevos, para esto, se tendrá que hacer uso de la voluntad y de esta forma lograr mejorar la gestión del tiempo a través del autocontrol.

En este tema se revisarán las causas internas que impiden el éxito de una gestión efectiva del tiempo, así como herramientas de ayuda para corregirlas. Además, se abordará la voluntad, los hábitos y la manera de desarrollarlos para lograr el autocontrol. Por último se revisará la procrastinación que es una acción recurrente entre las personas sin importar a qué se dediquen y las técnicas para eliminarla.



### Explicación

#### 1. Causas internas que influyen en el autocontrol

Contar con las mejores herramientas de gestión del tiempo, no va a ser suficiente para lograr administrarlo con efectividad. Como se comentó en el tema 1, previo al uso de las herramientas para administrar, se necesitan, de acuerdo con Dierdorff (2020), las competencias de: Consciencia, Alineación o Arreglo y Adaptación.



A través de un estudio realizado por este autor, con 1,200 personas que participaron en una micro simulación para evaluar sus habilidades de gestión del tiempo, llegó a la conclusión de que estas tres habilidades importaban de igual manera en el rendimiento, lo que concluye que la sola programación y planificación (actividades de arreglo) ignora dos tercios de la competencia que se necesita y lo que explica el por qué se puede llegar a la decepción al probar una nueva herramienta y no sentir los cambios positivos de mejora en la administración del tiempo.

También se observó que las habilidades de consciencia y adaptación son más difíciles de desarrollar naturalmente sin intervenciones directas. Además, contar con la competencia de consciencia ayuda a evitar retraso (procrastinar) y la de adaptación ayuda a un mejor manejo de la priorización.

Otro de los hallazgos es que estas competencias no tienen relación con “ser multitask” (efectuar varias tareas a la vez), por lo que este no es un factor de éxito al gestionar el tiempo. Y como último dato importante es que los resultados de las autoevaluaciones de las personas sobre sus habilidades de gestión, se superponen a la realidad haciendo eco de otros estudios que indican sobre la falta de consciencia precisa de sí mismo y sus competencias y cómo esto impide el cambio y desarrollo de liderazgo.

#### ¿Cómo se pueden mejorar estas tres habilidades?

El mismo Dierdorff (2020), comenta que lo primero es averiguar en dónde enfocar, se puede empezar siguiendo los pasos a continuación:

**Desarrollar un conocimiento preciso de sus habilidades de administración del tiempo.** Sugiere la micro simulación obteniendo las observaciones de otras personas como jefes o compañeros de trabajo o

1. estableciendo una referencia de comportamientos contra los cuales se evalúen las mejoras.
2. **El reconocer que las preferencias importan, pero no como se piensan.** Se refiere a tener autoconsciencia de las preferencias o la personalidad con relación a la administración del tiempo como preferir la multitarea o ser proactivo para poder enfocar los esfuerzos en hábitos existentes. Requiere recordar que la habilidad y no la personalidad es lo que se puede moldear y proporcionar un mayor ROI (retorno sobre la inversión) en los esfuerzos de mejora.
3. **Identificar y priorizar la habilidad que se necesita para mejorar.** Sugiere que lo mejor es priorizar el desarrollo de la habilidad que sea más apremiante y continuar con la siguiente una vez que se termine con la anterior.

#### Tácticas para mejorar las habilidades de gestión de tiempo (Dierdorff, 2020)

Para el desarrollo de habilidades de concientización:

1. **Encuentra el punto máximo de rendimiento.** Divide el día en tres o cuatro franjas horarias y en el transcurso de una semana, ordena estas

- **encontrar el punto máximo de rendimiento.** Dividir el día en tres o cuatro ranjas horarias y, en el transcurso de una semana, ordenar estas ranuras desde las más productivas hasta las menos productivas (la más productiva es el rendimiento máximo).
- **Tratar el tiempo como si fuera dinero.** Crear un presupuesto de tiempo que detalle cómo se gastan las horas durante una semana típica. Categorizar el tiempo en tiempo fijo (lo que se debe hacer) y tiempo discrecional (lo que se quiere hacer).
- **Intentar temporizar.** Registrar cuánto tiempo se ha dedicado a tareas con plazos muy claros, en lugar de cuánto tiempo queda.
- **Evaluar con qué realismo se evalúa el tiempo.** Después de terminar un proyecto, evaluar el tiempo estimado y el real.
- **Tomar una «perspectiva del tiempo futuro».** Pensar en cómo las tareas actuales estarán apoyando o dañando las próximas (ejemplo, ¿cómo afectan las tareas del proyecto de hoy en día a las tareas de la próxima semana?).
- **Evitar «falacia costo hundido».** Cuando se crea estar gastando mucho tiempo en una actividad, retroceder y evaluar su importancia (ejemplo, lo valioso del resultado, quién se verá afectado si se termina o no, etc.)

**Para el desarrollo de habilidades de arreglo.** Desarrollar habilidades de arreglo no se trata de organizar el trabajo para controlar mejor tu vida; se trata de tomar el control de tu vida y luego estructurar tu trabajo en torno a ella.

- **Dar prioridad a las actividades y obligaciones.** No basta con enumerar simplemente sus tareas, listas de tareas pendientes y reuniones.
- **Evitar el “efecto urgente”.** La urgencia y la importancia son conceptos ligados pero distintos; las tareas urgentes requieren acción inmediata, mientras que las tareas importantes tienen consecuencias más significativas y a largo plazo. Tareas que son ambas urgente e importante debe hacerse primero.
- **Usar una aplicación de calendario.** Registrar fechas de vencimiento de tareas y citas, y hacerlo en el momento en que se planifiquen o soliciten. Etiquetar o usar código de color (ejemplo, trabajo, escuela, etc.).
- **Programar el tiempo protegido.** Hacer citas en el calendario consigo mismo para asegurar un tiempo ininterrumpido para dedicar a proyectos personales más importantes.
- **Reducir errores de subestimación.** A la hora de planear, pedir a una parte neutral, opinión sobre los requisitos de tiempo previstos.
- **Intentar metas de mediano plazo.** Cuando una tarea parezca complicada, hacer una versión más fácil de realizar.

**Para el desarrollo de habilidades de adaptación.** Estas se ponen a prueba y desarrollan en situaciones que naturalmente implican alta presión y a veces incluso crisis — el reto es manejarlas sin mostrar malestar, ansiedad o distracción.

- **Intentar colocar un hábito.** Relacionar comportamientos de gestión del tiempo a los hábitos que ya se tienen (ejemplo, realizar un seguimiento del progreso diario cada noche cuando se va a cenar).
- **Usar ráfagas cortas de esfuerzo.** Cuando las tareas parezcan abrumadoras, realizar el máximo esfuerzo durante intervalos de 15 a 30 minutos para ayudar a evitar la postergación.
- **Experimentar con aplicaciones de seguimiento de tiempo o listas de comprobación.** Recordar que el beneficio debe exceder el costo al usar estas herramientas. Las ganancias deberían superar el tiempo empleado en la aplicación.
- **Evitar recordatorios simples.** Estos deben contar con explicaciones o descripciones detalladas, no una o dos palabras que no describan la importancia de la tarea, calidad esperada, etc.
- **Crear planes de contingencia.** Pensar en los mejores o peores escenarios cuando se describan los posibles resultados de los planes.
- **Buscar la reducción de pérdidas de tiempo.** Crear espacios de tiempo para no molestar y bloquear sitios de redes sociales durante el tiempo de trabajo crítico.

En estos tiempos ¿por qué se sigue haciendo necesario mejorar la gestión del tiempo para tantos de nosotros? La ironía es que necesitamos convertirnos en mejores gestores de tiempo de nuestros propios esfuerzos para mejorar la gestión del tiempo, priorizar nuestros esfuerzos de desarrollo. Este camino comienza con apartarse de las atractivas soluciones rápidas y en su lugar hacia la evaluación y construcción de nuestras habilidades subyacentes de gestión del tiempo antes de que la resolución de otro año nuevo llegue a su disolución.

## 2. La voluntad y los hábitos



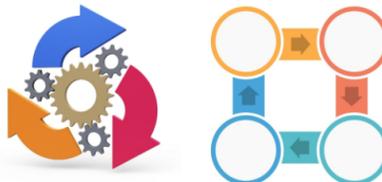
La mayoría de nuestras acciones provienen de actos inconscientes (hábitos), así también la mayoría de nuestras decisiones, que pensamos racionales, no lo son y muchas de esas decisiones no resultan del todo positivas. Por ejemplo, los hábitos alimenticios, los que hacemos cada mañana los del trabajo, acaban indudablemente de tener un impacto en la vida de cada persona. Por tanto, la vida está controlada por los hábitos.

Un **hábito** se define, de acuerdo con la RAE (2020) como “Modo especial de proceder o conducirse adquirido por repetición de actos iguales o semejantes, u originado por tendencias instintivas”, en tanto la **voluntad** la define como “Facultad de decidir y ordenar la propia conducta” (RAE 2020), por lo tanto, puede ser la parte que lleva a una persona a cumplir sus objetivos. La voluntad se relaciona fuertemente con la planificación y el autocontrol, y lo importante es que es como un músculo que se puede ejercitar y seguir desarrollando, si se piensa que no se cuenta con ella o que se tiene muy poca.

**Para el desarrollo de la voluntad**, estudios confirman de acuerdo con Sara Lazar, experta neurocientífica del Hospital General de Massachussets y de la Facultad de Medicina de Harvard, citada en *mastermindfulness (s/f)* que es una forma efectiva para desarrollar la fuerza de voluntad, además de otros beneficios como reducción de estrés y aumento en la concentración. Sus estudios, demostraron que hay un aumento en la materia gris en el córtex cerebral (memoria del trabajo, ejecución de decisiones). Además:

- Aumento en el grosor del córtex cingulado (sistema límbico): parte responsable de los sentimientos (emoción – atención), el aprendizaje, la memoria y la percepción del dolor (físico – emocional).
- Aumento en el grosor del hipocampo izquierdo: parte imprescindible en el aprendizaje, las capacidades cognitivas, la memoria y la regulación de las emociones.
- Aumento de la unión temporoparietal: parte asociada a las relaciones sociales, la toma de perspectiva, la empatía y la compasión.
- Reducción de la amígdala: parte responsable de la ansiedad, el miedo y el estrés.

Para incorporarlo a las actividades diarias, se recomienda iniciar con 10 minutos al día, haciendo un ejercicio de atención a la respiración.



“El 95% de todo lo que hacemos, pensamos, sentimos y logramos es resultado de un hábito”,  
Charles Duhigg en ‘The power of habit’.

Si se practica la meditación para transformarla en un hábito, habrá un cambio físico en el cerebro. Los hábitos actúan como respuestas automáticas aplicable tanto a las acciones como a las emociones. De acuerdo con Jacobis (2017), nuestro cerebro está constantemente tratando de atrapar la rutina y transformarla en hábitos o respuestas automáticas para ser más eficiente, por lo que es importante conocer cómo se forman ya que como vimos, son nuestras acciones las que forman nuestra vida.

De acuerdo con Duihgg, autor del "Poder de los hábitos", citado en Jacobis (2017), para que se forme y consolide un hábito se hacen necesarios tres pasos fundamentales:

- El detonante activa la ejecución de un hábito. Puede ser casi cualquier cosa: una situación, un sonido, un lugar, un objeto, una hora del día, un estado de ánimo...
- La secuencia de acciones que se ejecutan al percibir la señal. Dichas acciones pueden ser físicas, mentales o emocionales.
- La recompensa que recibe el cerebro y que refuerza el hecho de que el hábito en cuestión debe recordarse.

El tiempo para formarse puede tomar desde segundos hasta varios años y depende de la intensidad con que la emoción hizo tomar la decisión de cambiar. Los estudios indican que se requiere 21 días para desarrollar un hábito de complejidad media (horario para meditar, para acostarse...etc.).

Duihgg, citado en Jacobis (2017), también menciona sobre los pasos para >adoptar nuevos hábitos

1. Identificar el hábito y cuál es el origen y detonante del deseo de dicho hábito.
2. Analizar los elementos restantes (acciones habituales y recompensa)
3. Si identificamos exactamente la composición del hábito a modificar, ya que un hábito es para siempre porque es parte de nuestro cerebro, por ello no se elimina, sino que se modifica hasta convertirse en otro completamente diferente.
4. Para transformarlo se requiere atacar a los componentes, por ejemplo, removemos o el deseo o la recompensa, la detonante, etc. Al hacerlo se notará cómo el hábito comienza a cambiar.
5. Comparte sobre tu nuevo hábito, esto te obliga a incrementar tu disciplina y en tu determinación.
6. Visualizar. Hacerlo a diario y hacerlo como si ya se hubiera logrado la meta.
7. Perseverar. Llevarla a cabo hasta sentirse incómodo por no hacerla.
8. Reconocimiento. Reconocer y premiar el nuevo hábito para que el inconsciente asocie el premio con el comportamiento.

Identifica los hábitos que obstaculizan el logro de tus objetivos en tus funciones.

### 3. La procrastinación

De acuerdo con la RAE (2020), procrastinar es "diferir, aplazar".

De acuerdo con Pychyl, citado en Entis (2012), "La procrastinación se ha convertido poco a poco en un ritual para retrasar involuntariamente una tarea hasta que el pánico finalmente supera la inactividad, lo cual intentamos aliviar con excusas como "trabajo mejor bajo presión". Cualquiera comete más errores si está bajo presión. La traducción de esto es, que la motivación detrás de trabajar es la presión para terminar las tareas y esto no es la realidad.

La realidad supone que las personas actúan como seres racionales que toman decisiones respecto a las responsabilidades, compromisos y fechas estipuladas, pero quien procrastina actúa conforme le dicta una voz interna que gusta de gratificación inmediata, es decir, no toma en cuenta lo que puede pasar a largo plazo, solo le interesa sentirse feliz y cómodo. Pero, el problema con esta voz interna, es que tiene un poder muy grande dentro de cada persona ya que, si llega una solicitud que se tiene que cumplir en una fecha dada, la voz interna dará convencerá y vencerá para realizar otras cosas o actividades de ocio que no aportarán en nada al avance del compromiso y al llegar la víspera de entrega se alejará y dejará al "monstruo del pánico" para dar paso al trabajo arduo en corto tiempo para sacar adelante el compromiso, o bien, lleva al retraso que muy bien pudo haberse evitado. Quienes lo experimentan sabrán que conlleva un precio alto por permitirlo, pues termina siendo un trabajo bajo en calidad o incompleto que además deja mucha frustración con uno mismo por no haber aprovechado el tiempo disponible.

Harvard, citado en panamericana.pe (2021), para dejar de procrastinar, da las siguientes recomendaciones:

1. Tomar consciencia de las consecuencias.
2. Creer en las capacidades personales e iniciar al instante.
3. Descubrir lo que provoca el retraso.
4. Crear un ambiente agradable para disfrutar la tarea a desarrollar.
5. Tomar en consideración que la tarea fue asignada porque se tiene confianza en la persona para llevarlo a cabo.
6. Conseguir un compañero. Más que alguien que apoye a realizarlo es compartir que se va a realizar una tarea (generar mayor compromiso para realizarlo).

Con esto, se presenta la posibilidad de adoptar estas recomendaciones siempre y cuando se tenga la determinación de hacerlo. Esto no funciona si se impone, solo funcionará en aquellos que desde el deseo apoyado en la voluntad determinen creer en sí y lograrlo.

## Cierre

Previo al uso de herramientas de administración del tiempo, se hacen necesario contar con las competencias de Consciencia, Alineación o Arreglo y Adaptación lo cual implica tener un conocimiento real de las habilidades con las que se cuenta para priorizar el desarrollo que se necesita en las habilidades de administración del tiempo.

Lograr el autocontrol supone identificar aquellos hábitos que interfieren con el cumplimiento de nuestros objetivos. Como seres de hábitos, comprender cómo funciona cada uno de los elementos que lo integran nos permite determinar cuál es el origen de un mal hábito para "atacarlo" directamente y hacer una modificación elemento por elemento para que al final se convierta en un nuevo hábito.

La voluntad es aquella que nos va a permitir llegar al objetivo planteado, si se cree no contar con ella o tener muy poca, se recomienda desarrollarla a través de la meditación, la cual, se ha demostrado, a través de investigación científica, que trae beneficios como la reducción de estrés y aumento en la concentración, además que hay un aumento en la materia gris en el córtex cerebral (memoria del trabajo, ejecución de decisiones) reduciendo la amígdala que es la responsable de la ansiedad, el miedo y el estrés.

La procrastinación es una conducta muy común que se debe erradicar, solo se necesita que exista la voluntad de hacer que la voz interior que irrumpe no vuelva a tomar control de las decisiones que interfieren para tomar acción de las actividades que lleven al logro de los objetivos propuestos.



## Referencias bibliográficas

- Dierdorff, E. (2020, enero). Time Management Is About More Than Life Hacks. *HBR*. <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks>
- Entis, L. (2012) "la procrastinación es un retraso voluntario de un acto favorecedor intencionado y por eso causa disonancia incómoda que intentamos aliviar con de excusas."
- Jacobis, I. (2017). Esta es la metodología para mejorar tus hábitos sin fracasar. *Entrepreneur*. <https://www.entrepreneur.com/article/293011>
- Real Academia Española (2020). Hábito. En *Diccionario de la Real Academia Española*. <https://dle.rae.es/tiempo>
- Real Academia Española (2020). Procrastinar. En *Diccionario de la Real Academia Española*. <https://dle.rae.es/tiempo>

- Real Academia Española (2020). Voluntad. En *Diccionario de la Real Academia Española*. <https://dle.rae.es/tiempo>
- Masterenmindfulness (s/f). *La transformación del Mindfulness*. Masterenmindfulness. <https://www.masterenmindfulness.com/la-transformacion-del-mindfulness/>
- Panamericana. (2021, julio 21). *Seis claves para dejar de procrastinar según Harvard*. <https://panamericana.pe/cultura/257329-seis-claves-dejar-procrastinar-segun-harvard>

## Para saber más

- Para conocer más acerca de **cómo la meditación puede cambiar la forma de nuestro cerebro**, te sugerimos ver lo siguiente:  
Lazer, S. (2015). *Como la Meditación puede cambiar la forma de nuestro Cerebro*. Dra. Sara Lazar. TED. [video]. Recuperado de Twameva Yoga. <https://www.youtube.com/watch?v=1tIWU3groi0>
- Para conocer más acerca de **cómo cambiar un hábito**, te sugerimos leer lo siguiente:  
Barrera, Y. (2015). *Atrévete a cambiar un hábito*. [video]. Recuperado de TEDx Talks. <https://www.youtube.com/watch?v=fE8y9V-XyWw>
- Para conocer más acerca de **la procrastinación**, te sugerimos leer lo siguiente:  
Urban, T. (2017). *¿Qué pasa dentro de la mente de un procrastinador?*. [video]. Recuperado de Unilingo. <https://www.youtube.com/watch?v=PG6oFK0a1NA>

### Lecturas

- Para conocer más acerca de **cómo dejar de procrastinar**, te sugerimos leer lo siguiente:  
Universia. (noviembre 2016). *Las 6 claves de Harvard para dejar de procrastinar*. Universia. <https://www.universia.net/es/actualidad/empleo/6-claves-harvard-dejar-procrastinar-1146960.html>
- Para conocer más acerca de **técnicas de meditación y relajación**, te sugerimos leer lo siguiente:  
Rodríguez, T., & García, C., & Cruz, R. (2005). Técnicas de relajación y autocontrol emocional. *MediSur*, 3(3),55-70.[fecha de Consulta 22 de Julio de 2021]. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=180019787003>

## Checkpoint

Asegúrate de:

- Las causas internas que influyen en el autocontrol, así como las tácticas para mejorar las habilidades de administración del tiempo.
- Sobre la voluntad y los hábitos, así como la manera de desarrollarlos para lograr el autocontrol.
- Sobre la procrastinación y las técnicas para eliminarla.

