

Cómo aprender a crear espacios dentro de nuestros límites laborales y lograr productividad

Crear espacios verdaderos de trabajo, alternados con espacios verdaderos de descanso y abstracción, estar conformes con la propia productividad, cumplir con uno mismo y, finalmente, tener una mejor calidad de vida parecen desafíos imposibles de vencer para el profesional de la traducción. Sin embargo, si se cumplen unos pocos pasos, va a ser más sencillo enfrentar cada jornada laboral. Aquí, una serie de consejos y pistas para trabajar bien y vivir mejor.

| Por la Trad. Públ. Carolina Fryd |

El día que descubrí que solo necesitaba traducir dos horas para ganar lo que necesitaba para vivir, mi primera reacción fue de espanto. Me había perdido años, literalmente, de disfrutar con mis hijos chiquitos, de salir a almorzar con amigas, de pasear, de leer, de hacer muchísimas actividades que siempre lamentaba no poder hacer «por falta de tiempo». Años detrás de la pantalla haciendo en ocho a doce horas lo que podría haber hecho en dos.

El tema de la productividad y de cómo se lograba empezó a acosarme, inquisidora, cuasiobsesivamente. Sentía que el día se me escurría de las manos. Las horas se deslizaban solas, fugaces, sin que yo pudiera «agarrarlas»; una sensación desesperante de no tener control sobre el tiempo.

¿Alguno de ustedes se identifica con esto?: te levantás a la mañana y, como ya estás en la oficina, te vas en pijamas directo a la computadora,

antes de ducharte, «total son cinco minutos», a ver si durante la noche recibiste algún correo que requiera respuesta urgente. Claro que, para «ahorrar tiempo», tenemos la PC configurada para que se abran el correo electrónico, los chats, el navegador, el diario y, en el peor de los casos, ¡algún foro de traductores! Abrís tu correo, respondés algún mensaje, entrás en Facebook («total son dos segunditos»), hacés clic en algún artículo cuyo título te cautivó, encontrás un enlace irresistible a otro artículo, alguna palabra que se te cruza te recuerda que tenías que escribirle a tal persona para pedirle tal cosa, que no pagaste tal cuenta, entonces entrás al *Home Banking*, ahí ves que no te entró tal pago y vas a tu Excel de administración y lo actualizás, y te das cuenta de que no enviaste tal factura. Mientras la buscás, te das cuenta de que tenés muy desordenados los papeles y te ponés a ordenarlos, porque «así no se puede trabajar». Entra otro correo, lo respondés y encontrás un título muy tentador en una discusión de un foro de traductores. Mientras

estás leyendo el intercambio, te entra un mensaje por el Blackberry, WhatsApp, Iphone, Twitter, etcétera. Son las once y media de la mañana y no te duchaste, no empezaste a trabajar. ¿Te suena? Ahora, ¿acaso estuviste «paveando»? ¿De ninguna manera! Mirá: leíste cosas importantes para tu trabajo, pagaste cuentas, respondiste correo, no te pusiste a charlar por teléfono ni prendiste la TV, ni te fuiste de compras. Es más, estuviste sentado frente a la compu toda la mañana y, claro, ya necesitás un recreo, pararte, estirarte... Y la sensación de no haber avanzado con tu trabajo te angustia, te genera sensación de deuda, lo contrario de la agradable sensación del deber cumplido.

Entonces, ¿de qué se trata? Ni de dejar de pagar las cuentas ni de dejar los mensajes sin responder. Se trata de la distribución de tareas en el tiempo. A esas tareas les corresponde otro segmento del día: una vez terminado el trabajo o en el descanso del mediodía. Son tareas colaterales de lo laboral, pero que no son el trabajo en sí mismo. No es lo mismo empezar a trabajar recién al mediodía. Y sí da igual hacer esas tareas colaterales cuatro u ocho horas más tarde, con la agradable sensación de ya estar libre, de haber cumplido.

Hace poco leí en un artículo de Jeff Haden, en la revista *Inc.*, sobre la gente altamente eficiente, y decía: *Time doesn't fill me. I fill time* («El tiempo no me llena a mí, yo lleno el tiempo»).

Se trata de decidir voluntariamente cuáles son las acciones que voy a introducir en cada lapso, de tomar el control del tiempo y no dejarme llevar por «lo que vaya surgiendo» o «lo que vayan necesitando los demás». Es tomar las riendas

de nuestra propia vida. Es dirigir el timón. No quedar a la deriva.

Claro, con todos sus maravillosos beneficios, de los que ya no podríamos prescindir, Internet —y así, el mundo entero a un clic de distancia— presenta un desafío como el de sentarse a trabajar en una oficina en PB, con frente vidriado sobre la alfombra roja hacia los Óscar. Pasa Robert de Niro, pasa Tom Cruise, pasa Julia Roberts o Penélope Cruz. ¿Quién puede mantenerse en su texto sobre, por ejemplo, las especies de protozoarios *Plasmodium falciparum* sin tentarse de levantar la vista?

Ese clic que, de tan accesible, se vuelve irresistible...

Algunas recomendaciones:

- Utilizar la técnica Pomodoro, que propone que te descargues un temporizador que podés ajustar a veinticinco minutos. Yo uso uno llamado Focus Booster, que te da cinco minutos de recreo y luego volvés a empezar. No le podés hacer trampa como al CoolTimer. Si lo pausás, vuelve a comenzar de cero. Esta técnica propone que después de cuatro períodos de 25/5, te tomes un descanso más largo (www.pomodoro-technique.com).
- Está comprobado que la productividad se maximiza cuando nos concentramos por períodos de tiempo cortos, con pequeños intervalos de descanso.
- Irse a dormir más temprano proporciona una mejor calidad de sueño. A las seis o seis y media de la mañana ya podemos estar en

>> Cómo aprender a crear espacios dentro de nuestros límites laborales y lograr productividad

actividad y aprovechar ese tiempo para las tareas que requieren mayor concentración. La capacidad de autodisciplina de la mañana temprano es mucho mayor, saquémosle provecho; especialmente quienes creen que no van a poder abstraerse de las distintas convocatorias de los demás durante el resto del día.

- Cerrar correo, chats y todo dispositivo electrónico que pueda interrumpirnos durante los breves lapsos que nos proponemos trabajar concentrados.
- No abrir correo más que dos o tres veces por día. Si lo necesitamos para responder a pedidos de trabajo, tener una dirección exclusiva para clientes y potenciales clientes para minimizar el ingreso de correos sobre temas no laborales. Y tener abierta solo esa dirección. Todos sabemos que el correo electrónico no es el medio de comunicación para lo urgente. Familiares y amigos tienen nuestro teléfono.
- El problema no es el tiempo que nos lleva leer los mensajes, ni siquiera responderlos, sino lo que nos ocasiona mentalmente: nos desvía de nuestro trabajo, puede instalarnos nuevas preocupaciones y dificultarnos retomar la concentración. Lo más probable es que ya no podamos completar la tarea en el tiempo programado.
- Hacerles saber a familiares y amigos que a partir de ahora deberán respetar nuestro nuevo «horario de trabajo», durante el cual no atenderemos llamados sociales.

- Entrar en las redes sociales solamente para hacer un recreo entre dos trabajos, durante el almuerzo o una vez terminado el trabajo. En definitiva, todo lo que pueda interesarnos seguirá estando ahí. La información no se borra.
- Proponerse empezar y terminar una tarea, sin interponer otras en el medio, excepto que sea un trabajo muy largo, en cuyo caso, es posible dividirlo en secciones que se puedan completar en lapsos de tiempo predeterminados.
- Alternar los períodos de alto nivel de productividad con descansos «reales». Darles un respiro verdadero a la mente y al cuerpo. Permanecer frente a la pantalla leyendo el diario no es una buena idea.
- Planificar cada noche lo que vamos a hacer al día siguiente. Y cumplirlo. La planificación es fundamental para optimizar el uso del tiempo.
- Cada mañana, armar un documento en Word en blanco y, si en alguna escapada a la Web nos tentamos con algún artículo, copiar el enlace en este documento e ir leyéndolo ya sea en algún recreo más largo o en la hora de almuerzo, o al final del día. Pueden ser premios muy gratificantes para determinado tiempo de productividad lograda.

Los límites crean espacios

Otra amenaza a la productividad muy común en estos días es la famosa multitarea (más conocida con el término en inglés *multitasking*): hacer muchas cosas a la vez. La mayoría de

la gente tiene un celular con el que puede trabajar, sacar fotos, leer correo, llevar la agenda, escuchar música, hacer la lista del supermercado, responder mensajes de texto, charlar con colegas, amigos y familia, y mucho más. ¿Cuántas veces nos encontramos usando el teléfono para cualquiera de estos fines en medio de una reunión, en el cine, en medio de una clase, mientras manejamos; o respondemos un mensaje por la computadora mientras hablamos por teléfono, y muchos ejemplos más?

La realidad es que la tecnología, si bien favorece la productividad, en muchos aspectos atenta contra ella.

Por otra parte, pasar mucho tiempo haciendo varias tareas a la vez va desgastando nuestra energía a lo largo del día, y cada hora que pasa tenemos menos disponibilidad. Debemos aprender a administrarla, si queremos ser productivos durante varias horas del día, no solo las primeras.

Además, la atención dividida hace que uno no esté realmente sumergido y presente en ninguna de las tareas, y, por ende, resta eficiencia.

Por el contrario, el límite y la definición de un segmento de tiempo acotado para determinada tarea juegan a favor de la productividad.

Del mismo modo en que levanto una pared en un espacio amplio y creo dos espacios más pequeños, cuando establezco un horario para un fin y lo cumplo, estoy creando otro espacio temporal para otra cosa: actividad física, otra tarea laboral, vida familiar, estudio, etcétera.

Si definimos el horario de ir a dormir de los niños, los padres estamos «creando» un espacio para nosotros, muy saludable. Lo contrario es esa laxitud que nos lleva a un cansancio extremo, que redundará en mal humor y en modos de poner límites menos deseables, ya «desbordados» (sin borde) y agotados. ¿Para qué llegar a esa instancia?

¿Nunca les pasó tener solo una hora disponible para algo y lograr hacerlo en ese lapso, y, por el contrario, tener todo el día para lo mismo y postergar eternamente su inicio?

Alec MacKenzie, un autor que ha escrito mucho sobre administración del tiempo, menciona los factores más comunes que nos llevan a desperdiciarlo: la indecisión, la falta de planificación, saltar de un proyecto a otro, tener un escritorio desordenado, la procrastinación, insistir en la perfección.

No olvidemos que el tiempo es un recurso finito y no renovable

Y ya que el tiempo es dinero, hagamos cuentas: sabemos que se pueden hacer entre cuatrocientas y mil palabras por hora, según la complejidad del texto. Si estamos especializados en algo, estaremos más cerca del límite máximo que del mínimo. Basándose en los aranceles mínimos sugeridos por el CTPCBA, hagan sus cálculos. Tendrán excelentes noticias.

En síntesis, se trata de crear espacios verdaderos de trabajo, alternados con espacios verdaderos de descanso y abstracción. De estar conformes con la propia productividad, de cumplir con uno, de tener una mejor calidad de vida. ■