

# 7 HÁBITOS PARA COMBATIR LA INFOXICACIÓN DEL COMMUNITY MANAGER



INFOXICACIÓN



**NSM | 2013**

I CONGRESO ONLINE DE SOCIAL MEDIA MARKETING

# CONGRESO VIRTUAL

(4 - 29 DE NOVIEMBRE)

ASISTE EN DIRECTO DESDE TU CASA U OFICINA

**¡INSCRÍBETE AQUÍ!**

## PONENTES



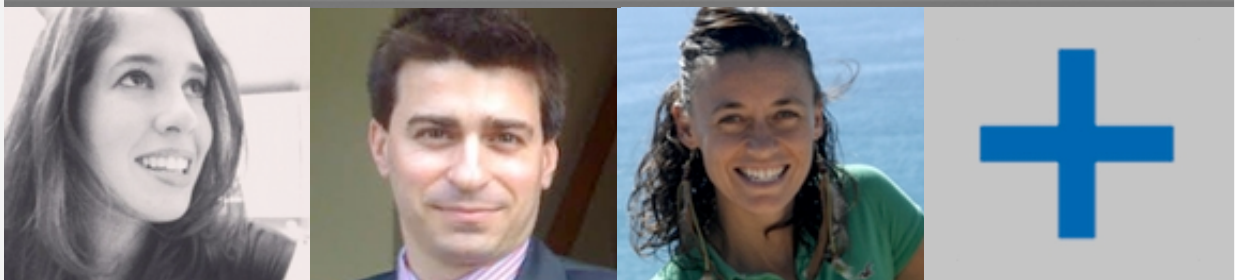
facebook

movistar

ATRAPALO.COM  
ocio al mejor precio



easypromos



PIKOLINOS

MATTER  
OF BIZ

JA2013  
Tweets Awards 2013

Y AÚN MÁS

## Jonathan Secanella

Experto en Desarrollo Personal y Profesional y autor de dos obras sobre filosofía e historia, es coach y formador en las áreas de habilidades directivas, productividad personal y gestión del tiempo. Dedicó buena parte de su desempeño profesional a formar a directivos en el área de coaching ejecutivo y empresarial, así como en gestión emocional.



Especializado en Inteligencia Emocional, colabora con distintas universidades y entidades públicas y privadas desde Emos Formación, empresa que dirige.

[desarrollatupotencial.org](http://desarrollatupotencial.org) // [Facebook](#) // [Twitter](#) // [Linkedin](#)



“**Uno de los grandes problemas** con los que te encontrarás si trabajas con gran cantidad de información diariamente es que puede llegar un momento en que te sientas infoxicado (intoxicado de información). Por eso es crucial que sepas cómo gestionar toda esa información y conseguir que no te sature ni te desborde.”

- ¿Conoces las consecuencias de la saturación de información?**
- ¿Estás haciendo algún tipo de “dieta de información”?**
- ¿Tienes un plan específico con el que trabajar tu gestión mental para ser más productivo?**

“En este eBook te voy a hablar, por un lado, de **los problemas que conlleva una gestión inadecuada de la información que dejas que ocupe tu tiempo y tu mente**, y por el otro te daré **7 consejos para que puedas mantener una dieta de información saludable.**”

# ÍNDICE

<b>7 PROBLEMAS DE SENTIRSE INFOXICADO</b>	<b>6</b>
# 1. Saturación mental y estrés	6
# 2. Ansiedad	7
# 3. Falta de concentración	7
# 4. Pérdida de la memoria reciente	7
# 5. Sesgo cognitivo	8
# 6. Falta de productividad	8
# 7. Falta de control personal	9
<b>7 SOLUCIONES PARA COMBATIR LA INFOXICACIÓN</b>	<b>10</b>
# 1. Objetivos claros	10
# 2. Agenda del Community Manager	12
# 3. Cambio de hábitos relacionados con los enlaces	12
# 4. Tener siempre preparado un Inbox y un programa de gestión de contenidos	13
# 5. Tener una base de datos de fuentes fiables y de calidad	14
# 6. Consejos y herramientas para mejorar las capacidades cognitivas	16
# 7. Practica técnicas de meditación y relajación	17

# 7 PROBLEMAS DE SENTIRSE INFOXICADO

Estarás de acuerdo en la importancia que tiene el cuidado físico, para lo que es imprescindible una adecuada gestión de la alimentación mediante una dieta sana. Sin embargo, no es tan común pensar en términos de gestión de la mente, y mucho menos en **dieta de información**.

El Community Manager, por las características de su trabajo, en el que está continuamente recibiendo *inputs* desde la red, tiene especial necesidad de tener un plan y unos hábitos adecuados para la gestión de la información.

Cuando no tienes un plan bien definido sobre cómo quieres gestionar la información que te llega puedes encontrarte fácilmente con varios de estos problemas, los cuales están muy relacionados unos con otros.

## # 1. Saturación mental y estrés

Recibir una cantidad desmesurada y variada de inputs produce fatiga mental. Nuestro nivel de procesamiento consciente necesita tanto **descansos periódicos** como **trabajar enfocado en una sola tarea**. Si admitimos para procesar -aunque sólo sea momentáneamente- cualquier información que aparezca, el nivel de saturación mental puede llegar a límites insanos.

Muy ligado a la saturación mental está el estrés. El estrés es una activación física y mental que tu cerebro pone en marcha a través de la segregación de ciertas sustancias como adrenalina o glucocorticoides para poder rendir más. Ante la saturación de información, tu cerebro pone en marcha este mecanismo, y si no encuentra un descenso del nivel de demanda no lo desactivará. Esta activación lleva al agotamiento, tanto físico como mental.

En este enlace te adelanté algunos consejos para la [gestión del estrés en el Community Manager](#).

## # 2. Ansiedad

El propio estrés ya favorece la activación de respuestas de [ansiedad](#), por lo que nos hace más vulnerables a ella. Teniendo en cuenta este hándicap de base, en el Community Manager algunos de los elementos que favorecen la ansiedad son:

- La sensación de que quizá no se está consultando la información necesaria
- Se está invirtiendo mucho tiempo en documentarse
- Las horas no están siendo productivas.
- Etc.

Por tanto, el no tener un plan inteligente de gestión de la información favorece claramente estos patrones mentales.

## # 3. Falta de concentración

El absorber indiscriminadamente todo tipo de información que recibes te puede llevar a tener serios problemas con tu capacidad de atención. La atención es el primer paso antes de llegar a la concentración, y es en el estado de concentración donde ponemos en marcha nuestro nivel más elevado de recursos mentales. El cambiar continuamente el foco de atención te impedirá llegar al grado de concentración adecuado.

## # 4. Pérdida de la memoria reciente

La memoria reciente o memoria de trabajo es aquella que está accesible durante un breve período de tiempo (segundos o minutos) y que dependerá del nivel de atención que le otorgues a la tarea o a la información en la que estés enfocado. Cuando diversificas (multitarea o multiinformación) esa memoria se vacía para llenarse con los siguientes inputs. Al final, al no centrarse en una cantidad menor y más seleccionada de información, ésta no se procesa adecuadamente, en el sentido de que no se utiliza con la calidad que seguramente te gustaría para determinados objetivos.

## # 5. Sesgo cognitivo

Éste es un problema muy sutil y poco reconocido en la actualidad. Como somos conscientes de que tenemos fácil acceso a cualquier tipo de información, **caemos en el autoengaño de creernos que somos mucho más libres para crearnos opiniones y tomar decisiones mucho más contrastadas**. Nada más lejos de la realidad. Uno de los patrones que más destaca en el entorno 2.0 es el de la homofilia, es decir, el hecho de que la mayoría de personas se acercan a la red para relacionarse con personas que piensan como ellas, y además buscan información en aquellas fuentes que, de antemano, confirman sus creencias u opiniones.

Vale la pena que nos paremos a reflexionar sobre el hecho de que uno de los elementos históricos de manipulación que han usado tanto las sectas como los totalitarismos ha sido el de “machacar” continua y masivamente con el mismo tipo de información con el fin de que no haya espacio para la reflexión crítica y el procesamiento racional. De ahí que la reflexión debería girar en torno a si no estaremos viviendo una época de “automanipulación” pues, pudiendo ser más “libres” a causa de nuestra posibilidad de acceso a cualquier información, nos estamos dedicando a engullir continuas dosis de información similar, bien por la necesidad de evitar cualquier tipo de distorsión en nuestro sistema de creencias, bien por la necesidad de llegar lo antes posible a una conclusión en un tema por no estar cómodos en la situación de incertidumbre cognitiva.

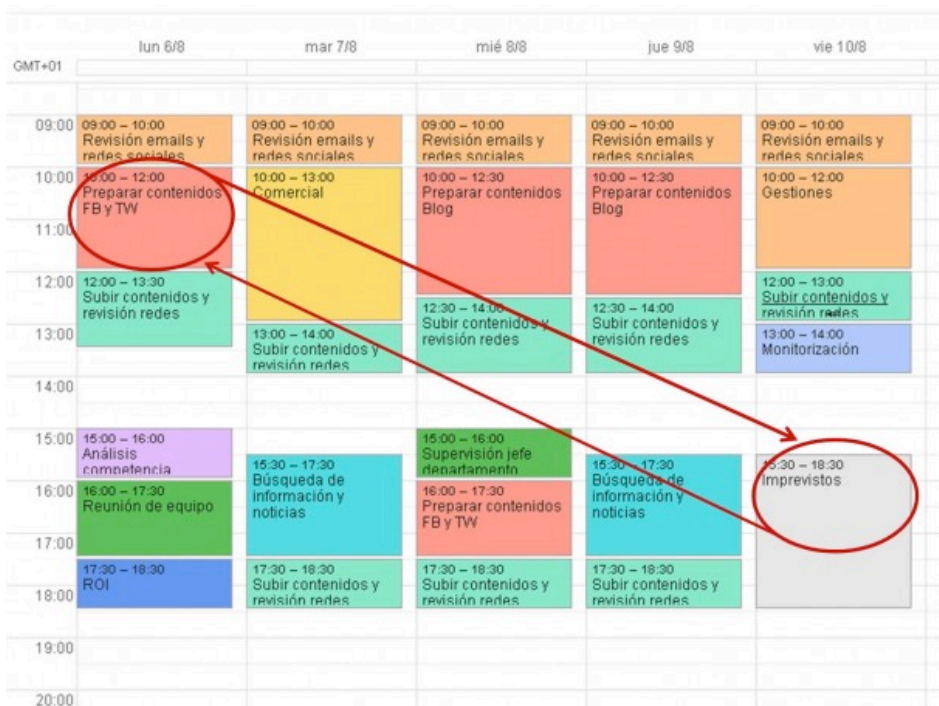
## # 6. Falta de productividad

Todo los problemas mencionados hasta ahora (problemas con la concentración, el estrés, la fatiga mental, el sesgo cognitivo, etc.) conllevan el resultado de una clara falta de productividad (inversión de mucho tiempo para las tareas, realización de éstas con un nivel más bajo de calidad del que podríamos aportar, errores que habrían sido remediabiles, etc.). Muchas veces se vende la idea de que **la productividad** tiene que ver básicamente con utilizar algún sistema de agenda, pero en realidad es mucho más: **tiene que ver con un plan de trabajo bien definido en base a prioridades y con una serie de hábitos relacionados con la comunicación, el autocontrol y la higiene mental.**



Aquí tienes algunos enlaces interesantes relacionados con la productividad:

- 📌 [10 claves para optimizar tu agenda diaria](#)
- 📌 [Cómo organizar tu agenda de Community Manager.](#) En este post encontrarás una plantilla con una agenda para organizarte en Bloques Temáticos Flexibles.
- 📌 [Cómo aprovechar mejor tu tiempo y vivir más relajado](#)



GMT+01	lun 6/8	mar 7/8	mié 8/8	jue 9/8	vie 10/8
09:00	09:00 – 10:00 Revisión emails y redes sociales	09:00 – 10:00 Revisión emails y redes sociales	09:00 – 10:00 Revisión emails y redes sociales	09:00 – 10:00 Revisión emails y redes sociales	09:00 – 10:00 Revisión emails y redes sociales
10:00	10:00 – 12:00 Preparar contenidos FB y TW	10:00 – 13:00 Comercial	10:00 – 12:30 Preparar contenidos Blog	10:00 – 12:30 Preparar contenidos Blog	10:00 – 12:00 Gestiones
11:00					
12:00	12:00 – 13:30 Subir contenidos y revisión redes		12:30 – 14:00 Subir contenidos y revisión redes	12:30 – 14:00 Subir contenidos y revisión redes	12:00 – 13:00 Subir contenidos y revisión redes
13:00		13:00 – 14:00 Subir contenidos y revisión redes			13:00 – 14:00 Monitorización
14:00					
15:00	15:00 – 16:00 Análisis competencia		15:00 – 16:00 Supervisión jefe departamento		
16:00	16:00 – 17:30 Reunión de equipo	15:30 – 17:30 Búsqueda de información y noticias	16:00 – 17:30 Preparar contenidos FB y TW	16:30 – 17:30 Búsqueda de información y noticias	15:30 – 18:30 Imprevistos
17:00	17:30 – 18:30 ROI	17:30 – 18:30 Subir contenidos y revisión redes	17:30 – 18:30 Subir contenidos y revisión redes	17:30 – 18:30 Subir contenidos y revisión redes	
18:00					
19:00					
20:00					

## # 7. Falta de control personal

A veces, **la incapacidad de seguir una dieta de información** no es una cuestión de falta de interés sino de **falta de autocontrol**. De un modo que se retroalimenta, cada vez que no ejerzas esta autodisciplina se reforzará tu falta de capacidad de tener el control sobre tu conducta. **Tener autocontrol está relacionado con tener objetivos y perseguirlos productivamente**, no dejándose llevar por impulsos que te desvíen de su búsqueda activa.

# 7 SOLUCIONES PARA COMBATIR LA INFOXICACIÓN

A continuación voy a pasar a darte **7 consejos básicos que te ayudarán a mejorar en la gestión de la información que recibes** y que, al fin y al cabo, es una ayuda para avanzar en tu gestión mental. Algunos de estos consejos podríamos decir que son grupos de consejos englobados dentro de una temática por lo que, en realidad, la cantidad de consejos, técnicas y herramientas que podrás poner en práctica será mayor.

## # 1. Objetivos claros

El elemento fundamental para hacer frente a la saturación de información es interno: el **autocontrol**. Sin embargo, muchos problemas relacionados con la falta de autocontrol proceden de que **sabemos qué es lo que no queremos, pero no qué es lo que sí queremos**. Las prohibiciones (o autoprohibiciones) tienen muy poca fuerza motivacional porque la motivación actúa en positivo, en base a qué quiero hacer, qué quiero conseguir, etc. (de hecho, algunos de los consejos que te daré tienen que ver con las autoprohibiciones (no pinchar enlaces en determinados momentos, por ejemplo), pero nunca tendrán tanta fuerza como este consejo.

Por tanto, es fundamental que tengas claro lo siguiente:

- ¿Qué objetivos tienes en cuanto a búsqueda de información?
- ¿Qué temas te interesan?
- ¿Cuáles son prioritarios?
- ¿En qué otros no debes emplear demasiado tiempo?

Y a partir de aquí **establecer una lista de temáticas agrupadas en 2 o 3 niveles**.

Te voy a poner mi caso como ejemplo. Yo, teniendo en cuenta mi área de especialización, la necesidad de mantenerme al día (en este caso como te ocurrirá también a ti) y el tener actualizadas las redes sociales de mi empresa, puedo establecer **3 áreas de interés en 3 niveles**:

**Temáticas de primer nivel**

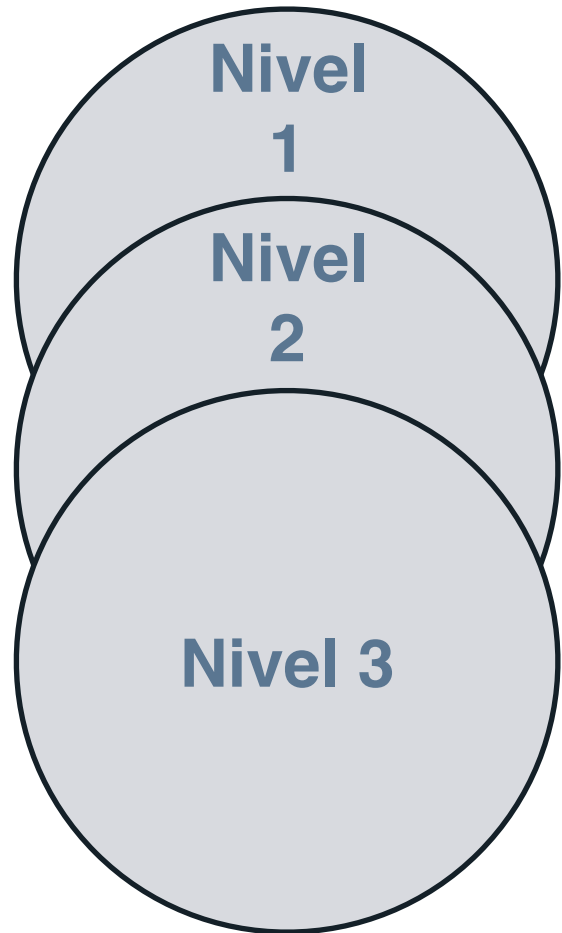
- Inteligencia emocional
- Coaching
- Psicología
- Productividad

**Temáticas de segundo nivel**

- Habilidades directivas
- Social Media
- Organizaciones 2.0

**Temáticas de tercer nivel (intereses personales)**

- Actualidad
- Política
- Religión
- Vida saludable



¿Cuáles son tus áreas de interés?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## # 2. Agenda del Community Manager

Unido a tener definidos unos objetivos está el de **tener una agenda de trabajo**. En ella debes **definir el tiempo** que vas a utilizar para dedicar a cada una de las tareas de tu trabajo:

- Redactar post
- Actualizar redes
- Buscar información
- Monitorización
- Reuniones de equipo
- Comercial
- Etc.

Te remito a los enlaces que te he dejado más arriba para que puedas trabajar bien tu agenda.

Lo importante de la agenda en la relación con la búsqueda de información es que tengas definidos también qué momentos en tu horario diario o semanal los dedicas exclusivamente a buscar información. Esto te ayudará a concentrarte mejor en esos momentos, a gestionar mejor tu tiempo de búsqueda, invirtiendo más en las temáticas más importantes y a no dejar la búsqueda de información para cuando “te apetezca” o cuando “aparezca por delante algo interesante”.

Aun así, si no utilizas agenda y de momento no estás por la labor, como mínimo te aconsejo que sí **fijes cuáles son los tiempos que dedicarás a la búsqueda de información** y evita hacerlo en el resto del día.

## # 3. Cambio de hábitos relacionados con los enlaces

Uno de los elementos más “seductores” y a la vez más perjudiciales para la gestión de la información es **la tentación de los enlaces**. Normalmente nos cuesta resistirnos a pinchar un enlace que intuimos relacionado con algo que nos interesa en este momento (si bien cuando no tenemos prioridades claras definidas parece que nos interesa casi todo). Esto está relacionado con que tendemos a pensar que detrás hay una información que “no deberíamos perdernos”.

Otro de los elementos que también pueden actuar, más a nivel inconsciente, está relacionado con el **alivio momentáneo de tensión** que nos produce el desconectar de la tarea que estamos haciendo, o incluso al revés: nos está costando concentrarnos y cualquier cosa nos dispersa. Frente a esto te irá bien cambiar ciertos hábitos como:

- No pinchar enlaces cuando estés investigando sobre un tema a no ser que:
  - ~ El enlace lleve a una fuente de donde se ha documentado el autor del artículo (y te interese expresamente conocer la fuente).
  - ~ Que necesites más información e intuyas que el enlace la ofrece.
  - ~ Que el enlace haga referencia a un argumento diferente y necesites contrastarlo.
- Cerrar la ventana que has abierto con el enlace nada más intuyas que el artículo no tiene nada interesante que aportar.
- Definir el nivel de información que necesitas sobre una temática (muchas veces tendemos a buscar y buscar información sobre una temática cuando en realidad no necesitamos tanta).

## # 4. Tener siempre preparado un Inbox y un programa de gestión de contenidos

Si bien es cierto que no tienes que buscar información si no estás en tu tiempo programado para ello, tampoco debes tomarlo como una ley inquebrantable. Muchas veces aparecerán delante de tus narices contenidos que vale la pena procesar porque están relacionados con tus temáticas de interés. Esto no debes desperdiciarlo, pero debes tener una estrategia para que no te dispersen mentalmente, no te hagan perder concentración y mucho menos tiempo cuando estás con otra tarea más importante.

Para ello **un Community Manager que quiera ser productivo debe tener siempre preparado un Inbox**, una “carpeta de entrada” en la que anote tanto cualquier pensamiento o idea que le venga a la mente y considere interesante (desde una idea brillante hasta una tarea pendiente pasando incluso por cualquier preocupación que le ronde por la cabeza), así como cualquier input de información que aparezca por delante y crea que vale la pena procesar. Para este Inbox puedes utilizar tanto un papel como una aplicación o programa informático como **Evernote** o **OneNote**. ¿Cómo

utilizarlo? Pues tan sencillo como que si mientras estás actualizando Facebook y respondiendo a comentarios, por ejemplo, ves un enlace interesante, lo copias y pegas en Evernote, luego minimizas el programa y sigues con tu tarea. Más adelante, en tu tiempo de búsqueda de información ya consultarás los enlaces de tu Inbox.

El segundo elemento que te será muy útil tener preparado es un programa de gestión de contenidos, como podría ser **Feedly**. Y, por ejemplo, cuando te encuentres con un blog interesante, si de un vistazo ya consideras que es importante para tu base de fuentes, lo introduces en ese momento en el programa en la carpeta temática que corresponda. Si consideras que deberías examinar el blog durante unos minutos para decidir si es de calidad o no, mejor déjalo en una carpeta de Inbox dentro de Feedly o anota el enlace en tu propio Inbox de trabajo. Aun así, ten cuidado, pues si continuamente están apareciendo enlaces interesantes que te cortan tu flujo de trabajo es posible que estés bajando demasiado tu nivel de exigencia en lo relativo a ellos. Vamos, que a nadie, sin buscarlo expresamente, le aparecen todos los días “por la cara” diez enlaces que le aporten información verdaderamente importante. Piensa en ello.

## **# 5. Tener una base de datos de fuentes fiables y de calidad**

Debes tener e ir revisando y mejorando continuamente una **base de fuentes de información a la que acudir** tanto para documentarte como para buscar información que puedas publicar. Cuando no dispongas de ella o la calidad no sea buena, la tentación de bucear por la web será mayor o bien te conformarás con lo que tengas en tus fuentes, disminuyendo así la calidad de los contenidos publicados.

**La calidad de las fuentes la debes medir en base a criterios de contenido y forma.** El contenido tiene que ver con los parámetros de la veracidad de la información y de la cantidad. En cuanto a la forma deberás tener en cuenta más factores como la estructura de los post (que sea más o menos lógica y organizada), la claridad expositiva y de maquetación de los mismos, la condensación de la información (que te ofrezca mucha o poca información en un determinado espacio), la cantidad de fuentes en que se apoya o los datos objetivos en los que se basa, entre otros.

Obviamente no se trata de hacer un análisis pormenorizado de todos estos factores en cada blog, web o red social que estés examinando como posible fuente de información, pero es importante que tengas presentes más o menos la mayoría de ellos. Al principio, el esfuerzo cognitivo y de tiempo para hacer este análisis es mayor, pero conforme vayas adquiriendo destreza los procesos inconscientes que guían la intuición se llegan a activar de tal modo que con un vistazo de dos o tres minutos podrás tener un criterio suficientemente fiable sobre la calidad de una fuente.

**Una recomendación es la de hacer revisiones periódicas de tu base de datos**, e implementar una filosofía de mejora continua. Si estás utilizando un programa de sindicación como Feedly, que he mencionado anteriormente, necesitarás hacer revisiones periódicas de cada carpeta temática para filtrar aquellas fuentes que hayas comprobado en los últimos meses que no te ofrecían contenidos por encima de la media de calidad de la carpeta. Para ello te ayudará el responder a preguntas como:

- ¿Cuántas veces he utilizado la información de esta fuente en los últimos meses?
- ¿Me ha ofrecido contenido de calidad?
- ¿Podría haber prescindido fácilmente de ella?
- ¿Debo mantenerla mientras me ocupa espacio visual y concentración en esta carpeta?
- ¿La debería eliminar o guardar en una carpeta aparte para consultas muy puntuales?
- Dedicar unas horas a esta revisión y filtrado cada seis meses más o menos puede ser una opción realista y muy útil.

## # 6. Consejos y herramientas para mejorar las capacidades cognitivas

Al igual que no tener un plan de gestión de la información entrante produce problemas en las capacidades cognitivas, el trabajar éstas te ayudará a ser más disciplinado en los cambios de hábitos relacionados con la gestión de la información. Algunos consejos y herramientas que te irán bien son:

- **Cuando estés trabajando en tu ordenador cierra las ventanas que no utilices.** Tanto si son programas, ventanas del explorador o del navegador, acostúmbrate a tener abierto sólo aquello que estés utilizando. Esto te ayudará a enfocarte en la tarea del momento con menos distracciones y mejorará tu concentración.
- **Utiliza herramientas.** En relación a la concentración te ayudará también utilizar algunas herramientas clásicas como la técnica del [Pomodoro que te explicábamos aquí](#). Esta técnica consiste en trabajar ininterrumpidamente en bloques de tiempo preestablecido (que pueden ser de entre 30-40 min.) con descansos de cinco minutos entre ellos. En este caso la adaptación de la técnica iría en la línea de no abrir ninguna otra ventana ni pinchar un enlace en ese tiempo.
- **Utiliza mapas mentales cuando estés trabajando en la búsqueda de información sobre una temática,** con ello le harás un gran favor a tu memoria, sobre todo a tu memoria reciente o de trabajo. Esta memoria es la que está activa en cada momento que hace algo, es la que trabaja en equipo con tu atención. Necesitas mantener un mínimo de atención en un input informativo para que tu memoria de trabajo lo fije para poder gestionarlo, y el saltar continuamente de un post a otro no ayuda. Sin embargo, el ir creando un mapa mental con la información nueva que vas encontrando sobre determinada temática te ayuda a mantener la memoria de trabajo activa sobre el mismo y, al mismo tiempo, te ayuda a discriminar más rápida y fácilmente cada fuente que consultas que no te aporta nada nuevo. Es muy útil, ¡pruébalo! Al principio puede parecer un proceso algo lento, pero conforme vas dominando el uso de los mapas se hace más y más efectivo. Puedes hacerlo en papel o en una aplicación informática como [CMap Tools](#) o cualquier otra.



- **Aprende alguna técnica de lectura rápida.** Está de más decir que esto te será muy útil. Utilizando estas técnicas mejorarás claramente tu productividad porque ganarás velocidad, pero también te ayudará a mejorar la concentración. En la web podrás encontrar consejos para leer rápido, haz una sencilla búsqueda en Google. Yo, por mi parte, **te doy un consejo para que vayas empezando: lee la primera y última frase de cada párrafo.** Si el escritor es bueno y ha hecho una buena distribución temática, con esto captarás más o menos la idea del contenido de todo el párrafo, por lo que leerás más rápido el artículo. Si no es así, o sea, que no ha hecho una buena distribución de contenidos, a lo mejor es el primer síntoma de que, como mínimo, ya en cuanto a forma, esa fuente no es demasiado interesante; enciende ya tu luz de alerta.

## # 7. Practica técnicas de meditación y relajación

Es posible que pienses: ¿a qué viene esto en un eBook sobre gestión de la información? Pues tiene mucho que ver. Como, en definitiva, los cambios que te he aconsejado no son otra cosa que cambio de hábitos de trabajo, **en el fondo no estamos hablando de otra cosa que de autocontrol.** La capacidad de controlarse uno mismo (sin condicionantes externos que te fuercen) es algo en lo que todos, en mayor o menor medida, estamos continuamente mejorando... o deberíamos.

La base del autocontrol está muy ligada a la capacidad de enfocar tus pensamientos en una u otra dirección (si ahora estoy acabando el informe sobre monitorización para el jefe de Marketing tengo que rechazar los pensamientos que aparecen en la línea de que “aún no he empezado a escribir el post que tengo que publicar esta tarde” o de que “no tengo suficiente información sobre el tema de las nuevas estadísticas de Facebook y en la charla que imparto esta tarde en el encuentro de empresas me pueden preguntar sobre ello”, etc.). Para ello, practicar de forma continua (unos minutos al día) algunas técnicas de relajación, pero sobre todo de meditación, es muy útil para gestionar esos pensamientos cuando aparecen y debilitan tu voluntad.

**Las técnicas de relajación básicamente tienen que ver con practicar la respiración diafragmática durante unos minutos** (sabrás que estás respirando bien cuando al inspirar se hincha primero la parte del abdomen y al expirar es lo último que se deshinch). Para ello es importante que estés sentado cómodamente, con las piernas en ele (no cruzadas ni estiradas) y la columna recta (nada del sillón del sofá, una sencilla silla). Hazlo también con los ojos cerrados y centra tu atención en tu respiración, en cómo entra y sale el aire de tu cuerpo.

Las técnicas de meditación están muy ligadas a las de relajación. De hecho, si practicas el ejercicio de arriba se podría decir también que es una técnica sencilla de meditación. La esencia de las técnicas de meditación es centrar la mente en un pensamiento sencillo pero poderoso. Normalmente lo uno va ligado a lo otro. Por ejemplo: un punto negro en un fondo blanco, el sonido de una sílaba al retumbar en tu interior (¿te suena lo de “oommm”?), perder tu mirada en el cielo azul (ésta sería una técnica de meditación con los ojos abiertos), etc.

Tres cuestiones:

1. Debes practicar esta disciplina, a ser posible, todos los días durante unos minutos
2. Debes practicarla mientras respiras diafragmáticamente
3. Si por tu mente aparecen otros pensamientos, no te preocupes, acéptalos como parte de ti (hasta los puedes saludar con un “hola”), y luego vuelve a enfocarte mentalmente en tu imagen.

Existe una aplicación, [Head Space](#) (en inglés), que te puede ayudar a conseguir lo que aquí te planteo.

Las técnicas de meditación, practicadas con regularidad, irán mejorando poco a poco y de base tu capacidad de desechar esos pensamientos que aparecen muchas veces y te que te desconcentran de tu tarea o se convierten en impulsos (“tentaciones”) que parece que no puedes eludir. Después de varias semanas de práctica diaria empezarás a notar como que, “por arte de magia”, empiezas a tener más autocontrol.



# NSM 2013

I CONGRESO ONLINE DE SOCIAL MEDIA MARKETING

## CONGRESO VIRTUAL

(4 - 29 DE NOVIEMBRE)

ASISTE EN DIRECTO DESDE TU CASA U  
OFICINA

**¡INSCRÍBETE AQUÍ!**

## PONENTES



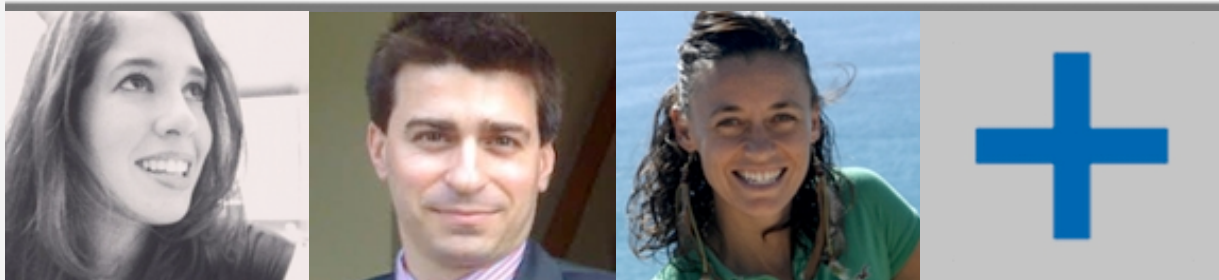
facebook

movistar

ATRAPALO.COM  
ocio al mejor precio



easypromos



PIKOLINOS

MATTER  
OF BIZ

TA2013  
Tweets Awards 2013

Y AÚN MÁS

# ¡Compártelo!

