



**CURSO DE 8 SEMANAS DE REDUCCIÓN DE ESTRÉS EN BASE
A MINDFULNESS - MBSR® ONLINE**

Sesión 7: Cuidarse y la gestión del tiempo

Conceptos clave de la sesión 7

Hemos llegado prácticamente al final del programa. ¡Enhorabuena!

Durante las sesiones anteriores has practicado la conciencia plena a través de la meditación, la exploración corporal y los estiramientos tipo yoga. Esta semana puedes elegir libremente qué práctica realizar.

La sesión de hoy se centra en la **gestión del tiempo**, un tema que suele abordarse desde la **productividad**, pero que muchas veces termina **aumentando el estrés** y afectando a nuestro cuerpo y nuestra mente.

El estrés y la gestión del tiempo

Uno de los problemas asociados al estrés es la **prisa constante**, por lo que aprender a organizar el tiempo puede ayudarnos a reducirlo.

Una forma sencilla de entenderlo es la “**Metáfora del bote de pepinillos**”: primero se colocan los pepinillos grandes y después los pequeños en los huecos. Del mismo modo, conviene **priorizar primero las tareas más importantes** y dejar después las menos importantes.

Siguiendo la **matriz de Eisenhower**, las tareas pendientes pueden clasificarse según su **importancia y urgencia**.

	Urgente	No urgente
Importante	CUADRANTE 1 Actúa ya (crisis, plazos inmediatos)	CUADRANTE 2 Prioriza y planifica (prevención, autocuidado, relaciones, objetivos)
No importante	CUADRANTE 3 Minimiza o delega (interrupciones, tareas ajenas)	CUADRANTE 4 Reduce o elimina (distracciones, piloto automático)

Desarrollar **resiliencia al estrés** implica gestionar el tiempo, reconocer nuestras limitaciones y saber decir no de forma asertiva, además de actuar con sentido y conciencia de por qué hacemos lo que hacemos.

Cuando varias tareas tienen la misma importancia, se atienden según su urgencia, **sin perder de vista los objetivos**. La clave es evitar que algo importante se vuelva urgente por haberlo pospuesto y nos obligue a actuaciones precipitadas.

También es fundamental **dejar espacio para imprevistos y para adaptarnos a los cambios**, de modo que podamos actuar con más calma y de forma más consciente.

Interferencias en la gestión del tiempo

Hay dos razones que interfieren en este proceso tan racional: las interferencias emocionales y las personales:

1. Interferencias emocionales: Son las que hacen que nuestra atención se destine a lo que nos gusta y evite lo que no nos gusta o es aburrido, dejándolo para más tarde, lo que suele dificultarlo.

Una gestión del tiempo por gustos puede ser divertida y una gestión por miedo puede parecer tranquilizante, pero quizás no sea eficaz

2. Interferencias personales: Son las provocadas por aquellas personas que interrumpen nuestro trabajo e intentan cambiar nuestra atención a otro problema.

Debemos recordar que los teléfonos no siempre tratan temas de máxima urgencia, que se pueden desconectar y que la puerta de nuestro despacho puede colgarse un “no molesten” en algunos momentos.

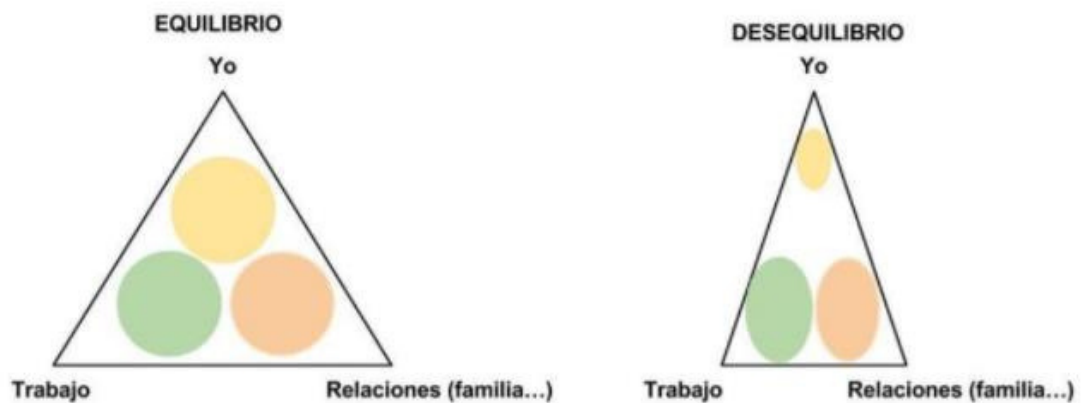
Otra fuente de estrés es la **autoexigencia y el perfeccionismo**, junto con la **dificultad para delegar**. No todo tiene que hacerlo uno mismo ni de forma perfecta; cuando no es esencial, **delegar y ser más tolerante** ayuda a reducir la carga.

También es útil **simplificar la vida y liberar tiempo**, preguntándonos si todo lo que hacemos o tenemos es realmente necesario.

Desarrollar una **resiliencia al estrés** implica gestionar el tiempo, reconocer nuestras limitaciones y saber decir no de forma asertiva, además de actuar con sentido y conciencia de por qué hacemos lo que hacemos.

Entendiendo las prioridades

Una forma sencilla de entender cómo se reparten nuestras prioridades en la vida es imaginar un **triángulo**. Cada uno de sus ángulos representa un área importante: **la persona (cuidado personal), las relaciones afectivas y el trabajo**.



En un triángulo, la suma de los ángulos siempre es 180° , por lo que si uno aumenta, los otros disminuyen. En la vida ocurre algo parecido: **si dedicamos demasiado tiempo a un área, inevitablemente se lo quitamos a las otras**.

Por eso es importante mantener una **proporción equilibrada**, recordando que el tiempo y la energía son limitados (24 horas al día). Este equilibrio permite cuidar la salud, las relaciones y el trabajo a largo plazo.

Plan de entrenamiento - Sesión 7

El entrenamiento de esta semana será el siguiente:

Práctica principal

- Esta semana te proponemos dedicar **45 minutos diarios** a la práctica que prefieras:

- meditación
- exploración corporal
- estiramientos o movimientos suaves tipo yoga

- Además, practica cada día **10-15 minutos** la meditación de Amor-Amabilidad, utilizando el audio que dispones para ello.

La meditación comienza con unos minutos de atención a la respiración. Después, visualiza diferentes personas y dirígeles mentalmente estos deseos:

- Que tengas tranquilidad y puedas vivir libre de preocupaciones.
- Que tengas felicidad y disfrutes de la vida con alegría.
- Que tengas salud y bienestar.
- Que tengas sabiduría para cuidarte y tomar buenas decisiones.

Las personas que visualices pueden estar vivas o haber fallecido. Sigue este orden:

1. Empieza **contigo** mismo/a, tal como eres en este momento de tu vida.
2. Visualiza a **alguien a quien admires** o por quien sientas gratitud (por ejemplo, un maestro o mentor).
3. Piensa en **alguien a quien quieras profundamente** (pareja, hijo/a, nieto/a...).
4. Trae a la mente a una **persona poco conocida**.
5. Visualiza a **alguien con quien hayas tenido dificultades**.
6. Deja que este sentimiento de bondad os incluya a **todos**.
7. Permite que se extienda a más seres, hasta abarcar a **todos los seres del planeta**.
8. Para terminar, vuelve de nuevo a la respiración.

Práctica informal

Lleva la **conciencia plena** a la **organización de tu trabajo y de tu vida diaria**, así como a las **emociones** que aparecen.

Pregúntate:

- ¿Estoy **reaccionando o respondiendo** conscientemente?
- ¿Estoy **intentando hacer más** de lo que realmente es posible?
- ¿Tengo claras mis **prioridades**?
- ¿Dejo espacio para **disfrutar y descansar**?

Intenta evitar la multitarea y realiza cada actividad con atención, como si fuera lo más importante en ese momento.

Ejercicios de darse cuenta

A lo largo de la semana observa con curiosidad lo que ocurre en tu experiencia.

Presta atención a los **pensamientos** o temas que aparecen con frecuencia durante la **meditación**. Al terminar la práctica, dedica unos minutos a **reflexionar** sobre ellos.

Reducir el estrés implica dos aspectos:

- Valorar si es necesario hacer **cambios** en tu vida.
- Comprometerte con **prácticas que te renueven física y mentalmente**, como la meditación o el yoga.

Para facilitar este proceso te proponemos realizar el siguiente ejercicio:

La Visión - Carta a tu “yo del futuro”

- **Imagina tu vida dentro de 6-12 meses**, después de haber integrado lo aprendido en el curso.
- **Escribe una carta describiendo cómo es tu vida en ese momento**, como si el tiempo ya hubiera pasado.
- **Escribe en presente y en positivo** sobre lo que has logrado, cómo han cambiado algunos de tus hábitos y qué nuevas cosas estás haciendo, indicando los logros conseguidos.
- No tengas miedo, incluso puedes exagerar un poco imaginando **la mejor versión posible** de esa etapa.
- Intenta hacerlo con la mayor **convicción y detalle**, eso te ayudará.
- Mete la carta en un sobre y **guárdala hasta ese plazo**.

Es una forma de **clarificar hacia dónde quieres** ir y reforzar tu **compromiso** con ese cambio.

Registro de la experiencia

Anota todos tus descubrimientos en tu “Cuaderno de Bitácora”.