DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

Correo e interrupciones: recuperar la concentración

Módulo adaptativo | ~20 min

Más de 120 correos al día y más de un minuto para volver a centrarse en la tarea tras cada lectura: así se evapora casi una hora y media diaria. El cambio que propone este módulo: dejar de sufrir las solicitudes y elegir de antemano cuándo y qué interrupciones aceptar, con citas fijas con el correo, notificaciones filtradas, una inteligencia artificial (IA) que clasifica y resume, y un protocolo para atender el «¿tienes 5 minutos?» sin perder el hilo.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

01 Recuperar el control del correo: enviar menos, escribir con claridad y consultarlo a horas fijas.

02 Delegar en la IA la clasificación, el resumen y la preparación de los correos, reservándose la decisión y el envío.

03 Diagnosticar las propias interrupciones durante una semana y luego filtrar notificaciones y solicitudes eligiendo quién puede interrumpir.

04 Atender una interrupción con el protocolo en tres casos: responder, fijar una cita o decir que no sin justificarse.

PÚBLICO DESTINATARIO

Cualquier persona que quiera recuperar auténticos periodos de concentración y elegir a qué dedica su tiempo.

- **Requisitos previos:** ninguno

DESARROLLO DEL MÓDULO

En autonomía, con un entrenamiento adaptado a cada participante.

1. **Autodiagnóstico**: sobre 9 dimensiones, para situar las propias prácticas y orientar el entrenamiento.
2. **Vídeo de experto**: de 10 minutos, con 3 pausas de reflexión.
3. **Casos prácticos**: 2 primeros casos elegidos a partir del autodiagnóstico y, después, otros 16 opcionales. Cada respuesta recibe un feedback: sus efectos y una pista para mejorar.
4. **Compromiso con fecha**: una acción que probar, redactada por el participante o elegida entre las propuestas.
5. **Ficha resumen descargable**: puntos clave, preguntas, compromiso, notas personales y listas de comprobación.

UN EJEMPLO ENTRE LOS CASOS PROPUESTOS

Jacinthe, técnica de nóminas, cierra el correo hasta el mediodía para terminar las nóminas, sin habérselo dicho a nadie. Esta mañana, Federico, contable, le ha escrito, ha insistido en el canal del equipo y después ha ido a su mesa. Su pregunta podía esperar al mediodía. ¿Qué debe hacer Jacinthe?

EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN

Umbral: 80 %

La puntuación tiene en cuenta las respuestas a los casos prácticos, el compromiso formulado y, en su caso, las actividades de aprendizaje complementarias. Para validar el módulo se requieren un compromiso y una puntuación de al menos 80 %.

MÉTODOS Y MODELOS

- Protocolo para atender una interrupción (ponerse de pie, aclarar qué se pide, 3 casos) — método Afthonios
- 3 gestos para el correo electrónico (enviar menos, facilitar la lectura, elegir a los destinatarios) — método Afthonios
- 2 o 3 momentos fijos para consultar el correo — basado en la práctica de coaching y formación de Afthonios

FUENTES Y REFERENCIAS

- Gloria Mark (University of California, Irvine) — la atención sostenida en el trabajo ha bajado a menos de un minuto (unos 47 segundos)
- Radicati Group — más de 120 correos electrónicos profesionales recibidos al día por empleado
- Alrededor de un minuto para volver a concentrarse tras una interrupción sencilla, como leer un correo — Jackson, Dawson & Wilson (2003)
- Kushlev & Dunn (2015) — frecuencia de consulta del correo y estrés diario

Módulo creado por Afthonios.com.

Contenido verificado el 5 de octubre de 2026