



¿Cómo organizar mejor nuestros momentos de trabajo con el Método Pomodoro?

¿Qué es la técnica o método Pomodoro?

La técnica Pomodoro es una forma de administrar el tiempo de trabajo, planificar y ejecutar tareas para dedicar un tiempo de calidad y ser más productivos en aquellas actividades que debemos realizar.

¿Cuál es su finalidad?

La idea es ayudar a finalizar con éxito, eficiencia y concentración todo tipo de tareas de estudio, creación, lecturas y/o trabajos.

¿Cómo funciona?

La clave está en mantener periodos de trabajo 100% concentrados, los que aumentarán gradualmente en la medida en que tú te permitas ir avanzando, y así aumentar la satisfacción del trabajo bien hecho durante una jornada.

LA TÉCNICA DE POMODORO

Fue inventada por el italiano Francesco Cirillo a fines de la década de los 80, para aumentar su productividad mientras estudiaba en la universidad.

Este método debe su nombre al uso de un pequeño temporizador de cocina, de esos que puedes girar, y que por casualidad tenía forma de tomate (o pomodoro en italiano).



¿Cómo funciona?

El Método Pomodoro organiza el trabajo de la siguiente manera:

ANTES DE EMPEZAR:

1. Divide la jornada, ya sea de mañana o tarde, en las tareas que quieres realizar.

Define una lista de tareas alcanzables para ese día e idealmente divide esta en pequeñas sub tareas o metas de trabajo, que te ayuden a alcanzar la meta mayor.

Una vez implementes el método, te darás cuenta de cómo mejorar tus tiempos de trabajo y organización.

2. Ordena esta lista por prioridades (tipo check list).

Define cómo quieres empezar a trabajar, sabiendo de antemano las tareas que van a ir completando tu jornada en un orden establecido. Intentar organizar esto es importante, ya que así evitarás intercalar tu concentración entre varios trabajos o temas a la vez. Es decir, un paso a la vez.



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO:

3. Programa tu temporizador: 25 minutos de trabajo intenso y centrado.

En este periodo debes desarrollar la tarea o actividad que te has propuesto. El ideal será realizar 4 periodos de 25 minutos para alcanzar la gran meta propuesta en un inicio.

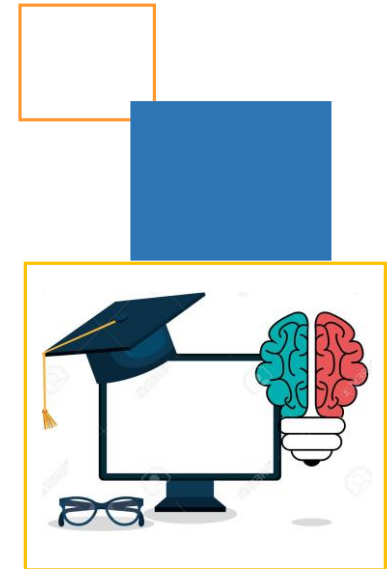
4. Trabajar en la tarea hasta que termine el primer periodo “pomodoro” y márcalo en una lista o check list con una X.

Cada periodo de 25 minutos de trabajo se asume como un “pomodoro”. Con esta técnica, se cree que, para estar concentrados, necesitamos de varios periodos de descanso.

5. Pausa de 5 minutos de descanso.

Este es el momento en el cual debes distraerte, luego de haber dedicado 25 minutos a un trabajo a conciencia y con real atención. En este momento podrás levantarte de la silla y hacer cualquier actividad que te genere descanso. Tener la sensación de satisfacción de haber acabado o avanzado con éxito sin distracciones, te motivará a aumentar tus tiempos y productividad en cada tarea que realices.

6. Cada 4 periodos de trabajo o “pomodoros”, toma un descanso más largo: 25/30 minutos, y luego vuelve a empezar el ciclo.



Consejos para terminar

- ✚ El Método Pomodoro es una sugerencia para ayudarte a favorecer periodos de trabajo de mejor calidad. Sin embargo, adapta los principios que te hemos mostrado a tu forma y circunstancias personales.
- ✚ Es posible que dada la situación actual que vivimos, donde compartimos toda la jornada junto a nuestras familias, exista mucho ruido a tu alrededor, que hayas pasado un mal día o una mala noche, o que te faciliten el computador a última hora. En definitiva, mil cosas pueden influir en la ejecución de tu tarea, por lo que es mejor ser flexible y adaptarse en el momento. Las sugerencias dadas pueden variar, en función de cada persona, el trabajo, la urgencia o espacio.
- ✚ Adecúa el tiempo de descanso al que necesites, previo a comenzar una actividad de trabajo o estudio.
- ✚ Y no olvides las siguientes ideas -->



LEVANTA UN MURO CONTRA LAS INTERRUPTIONES

De nada sirve el trabajo y programarse con esta técnica de organización del tiempo, si después de cada 5 minutos te interrumpes o interrumpen. **Elimina todas las distracciones externas (teléfonos, mensajería, redes sociales e internet son las más habituales).**



MANTÉN LA CALMA AL INICIO

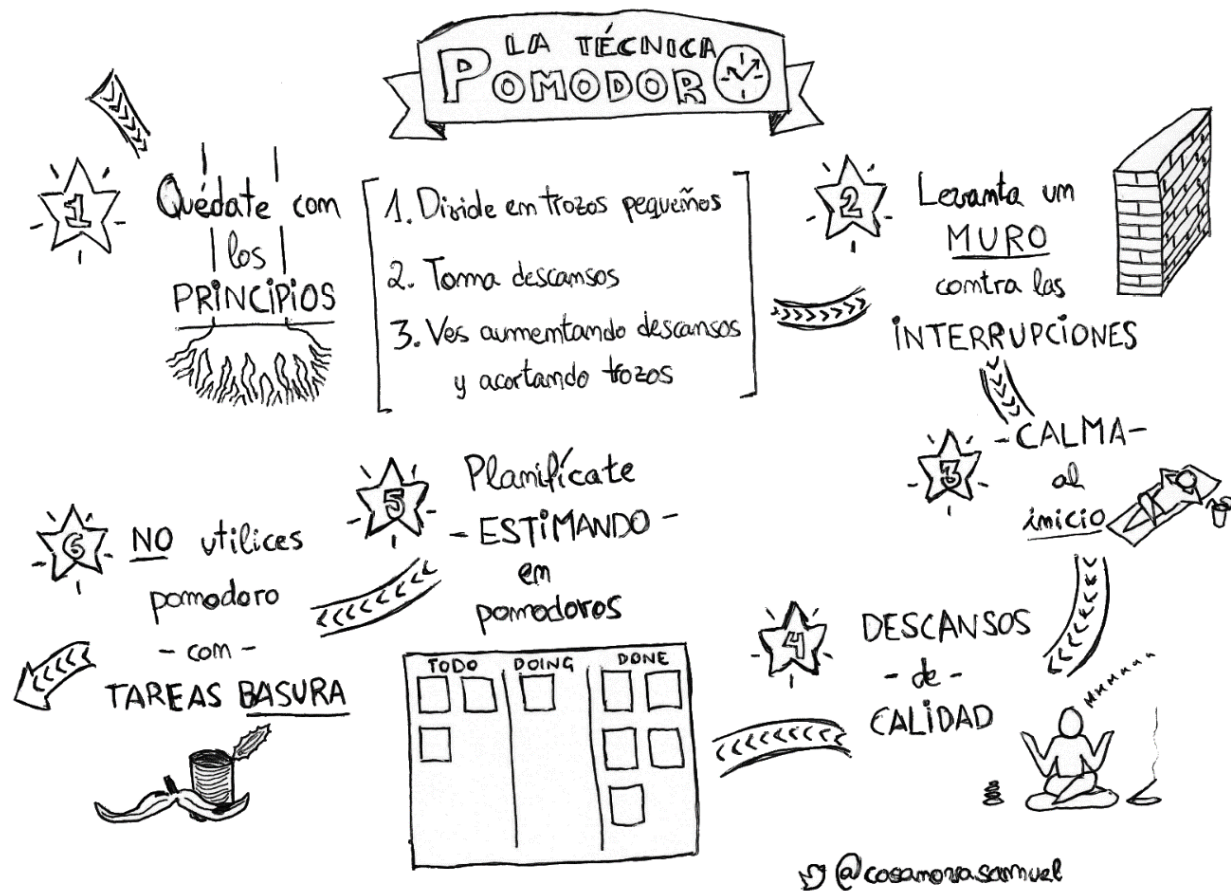
El inicio en este cambio de rutina seguramente generará que luego de 3 periodos de 25 minutos ya sientes que no puedes más. Tómatelo con calma y no desesperes. Asume que has estado trabajando a conciencia y dando lo mejor de ti, por lo que quizás en el próximo periodo puedes bajar la exigencia. La clave es **graduar**.



LOS DESCANSOS QUE SEAN DE CALIDAD

El descanso es parte del trabajo. Recargar pilas es fundamental para volver a conseguir un buen desempeño. Usa este tiempo para descansar el foco, comer algo, estirar las piernas, o todo lo que se te ocurra para evitar distracciones en el siguiente periodo de trabajo. En este descanso se permite cualquier cosa, **MENOS** algo que te agote mentalmente. **Se debe evitar entrar a Instagram, whatsapp o videojuegos.**

El término de un periodo nos da la sensación de logro y querer seguir hasta culminar la tarea completa.



Te invitamos a implementar esta técnica de estudio y organización del tiempo. No esperes que funcione a la primera, piensa más bien **en un camino de mejora continua y la adquisición de un hábito que te ayudará como estudiante**. Esperamos este material te sea de utilidad.