

A woman with curly brown hair, wearing a purple cardigan, is sitting at a red desk in a library. She is looking down at an open book in her hands. Her left hand is resting on her head. The desk is cluttered with several stacks of books. In the background, there are wooden bookshelves filled with many books. The text "El estudio" is written in a large, bold, green font, and "por: Marta Soto" is written in a smaller, green font below it.

El estudio

por: Marta Soto

ÍNDICE

El relato del día

#3

El glosario

#18

EL RELATO DEL DÍA

A largo de los días que compartieron juntos, Leo se dio cuenta de que algunos alumnos, pese a estar en un nivel académico de secundaria, aún son muy caóticos en el momento de enfrentarse a una sesión de estudio. Muchos de ellos desconocen una técnica o método de estudio. Después de realizar una encuesta entre los alumnos descubrió que muchos empiezan a estudiar sin tener claro qué materias van a repasar, simplemente empiezan e improvisan sobre la marcha. Están en modo de trabajo, pero no tienen diseñado un plan de estudio ni han preparado con antelación todo el material que van a utilizar. También se dio cuenta de que muchos no establecen un horario diario para dedicarle al estudio. Hay días en los que dedican muchas horas seguidas y otros, en los que no estudian nada. A veces solo estudian el día antes del examen, lo que casi siempre no les funciona y llegan a la prueba sin haber trabajado en casa y sin conocer en profundidad los temas acerca de los cuales los van a evaluar.

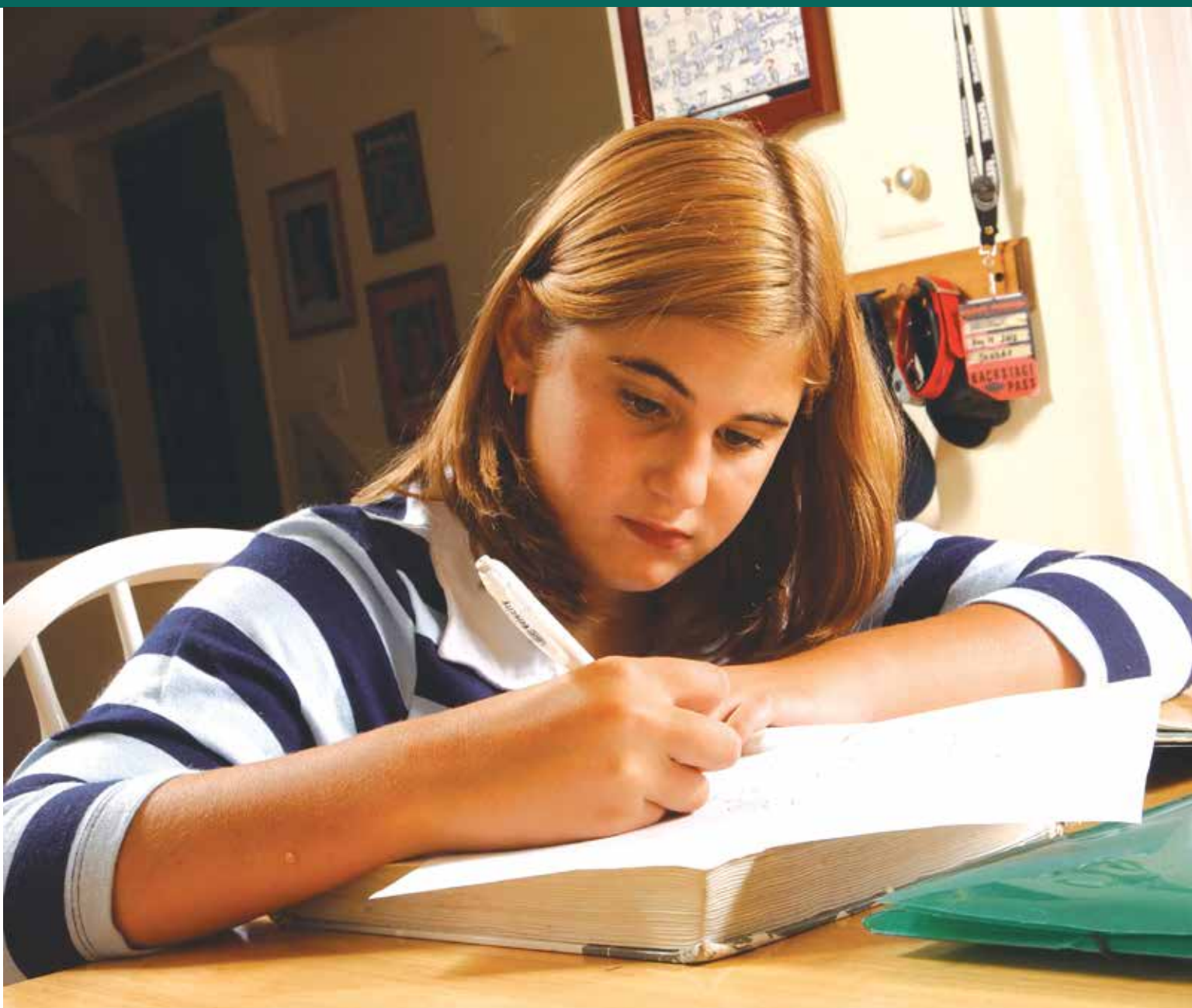
Entonces, Leo les aconsejó que, antes de ponerse a estudiar, establezcan un horario semanal de estudio, en el que especifican qué materias van a estudiar y las horas que le van a dedicar a cada una. Les explicó que es mucho mejor estudiar diariamente o semanalmente, pero nunca solo el día antes del examen. Un examen no consiste en saturar durante algunas horas la mente con datos, para luego vaciarla. Se trata de aprendizaje, de conocimientos, de entender, reflexionar y argumentar.

La cuestión no es memorizar y olvidar, es un proceso. Les dijo que todo eso era para mejorar su calidad de vida, para su tranquilidad, para que puedan llegar al día del examen tranquilamente, seguros y con la certeza de tener los conocimientos para responder cualquier pregunta.

Les resaltó que para estar concentrados en el estudio y evitar distracciones deben tener siempre todo el material que van a utilizar en la sesión, listo antes de empezar. También deben tener todo el espacio de estudio ordenado y organizado, de esta manera se evitarán tener que buscar el material por todas partes a mitad del estudio. Les indicó que si lograban seguir estos fáciles consejos tendrían mayor rendimiento de sus horas de estudio, que si estudiaban progresivamente y llevaban los trabajos al día ganaban tranquilidad y así evitaban sobresaltos, nervios y ansiedad. Les recalcó que estudiar progresivamente también permite averiguar qué técnicas y herramientas son las que funcionan mejor, para estudiar y así lograr que la sesión de estudio sea más exitosa.

Les recordó que sobre todo deben tomar descansos después de cada 45 minutos o una hora de estudio continuado y que es mejor empezar por la parte de dificultad media, seguida de la parte de dificultad alta, que es la que requerirá más dedicación, para finalizar con la de dificultad baja.

Les recomendó establecer los mismos horarios de estudio sin cambiarlos continuamente, pues de esta manera les resultaría más fácil adquirir el hábito de ponerse a estudiar y no lo verían como un esfuerzo.



Por último les dijo que diseñaran un horario y lo colgaran en el lugar de trabajo. Este horario debería contener las actividades extraescolares, para ver claramente los espacios libres y dedicarlos al estudio. Pero la cuestión no era únicamente diseñar y colgar el horario sino que una vez terminada la sesión de estudio se debía comprobar qué se había logrado hacer y qué había quedado pendiente. Si se daban cuenta de que el horario no funcionaba, les invitaba a que lo cambiaran y probaran uno nuevo. El horario final debía ser realista, personal, escrito, flexible y modificable.



Realista: significa que debe poder realizarse y cumplirse porque tiene en cuenta las circunstancias personales, el tiempo del que se dispone y todas las actividades que se llevan a cabo después del colegio.

Ajustable, flexible y modificable porque se debe adaptar a los posibles cambios que aparezcan en el camino.

Personal e intransferible porque cada persona tiene actividades, horarios y ritmos de trabajo diferentes.

Les explicó que el horario es muy importante porque para un mejor rendimiento, primero se debe planificar y después organizar, adaptarlo a las actividades extraescolares y a la situación de cada uno.

Les dijo que una herramienta imprescindible es la agenda, que puede ser la que aparece en el correo electrónico o alguna que adquiramos específicamente para este uso, con ella se facilita la planificación y la organización del trabajo. Les recordó que ahí debían marcar todas las fechas importantes, entregas de trabajos, participación en foros, entrega de ejercicios, evaluaciones etc. De esta manera se ponen en práctica los hábitos de organización y orden.

Al estudiar mediante el e-learning les recordó que no tenían la excusa de dejar los libros ni la agenda, lo que resultaba muy práctico y ventajoso. Poner por escrito todo lo que tenemos dando vueltas por la mente hace posible liberar espacio para dedicarlo a otras tareas más importantes, también les indicó que los colores y las imágenes ayudan a ser más creativos. Les explicó que un profesor de la universidad, una vez les dijo que una de las herramientas para aumentar la productividad de las personas más exitosas era que no lo memorizaban todo sino que lo anotaban todo cuando aparecía: una idea, una cita.... por eso consideraba una muy buena idea ir siempre con un dispositivo para anotar, sea éste un teléfono celular, una libreta, una agenda o la tableta.

Les dijo que si lograban juntar todos estos consejos les aseguraba experimentar una sensación de lo más agradable, una organización eficiente, mayor productividad, mejor calidad de vida, mayor independencia y responsabilidad. También les dijo que debían tener interés y paciencia, porque introducir nuevos hábitos no es fácil, pero que una vez adquiridos, es de lo más gratificante. Les dijo que no se obsesionaran en cumplir el primer día con todos los aspectos que les explicó, porque son actitudes y hábitos que se aprenden. Por ejemplo, tener las carpetas y las subcarpetas de la computadora o la tableta ordenadas, el escritorio organizado, la agenda al día, activar los avisos de las fechas importantes, es clave para organizarse bien. Para ir un poco más lejos, Leo les propuso una actividad que consiste en saber un poco acerca de sus actividades

semanales, cuánto tiempo dedican a actividades extraescolares, cuánto tiempo libre, cuántas horas dedican al estudio y cuáles son sus objetivos. También les preguntó acerca de los factores que les ayudan a estudiar más y mejor, si tienden a ser ordenados o desordenados, si mantienen la habitación ordenada o desordenada o si tienen la ayuda de alguien que la mantiene en orden.

Les habló de los ladrones del tiempo, punto que les hizo mucha gracia. Les explicó que son aquellas acciones que hacen que nos atrasemos, no obtenemos ningún beneficio y nos aleja de nuestros objetivos.

Por ejemplo: La falta de atención, un conflicto, las constantes interrupciones, las distracciones, la impuntualidad, el exceso de perfeccionismo, la falta de objetivos u objetivos mal definidos o las preocupaciones pueden ser ladrones de tiempo.



Así que para evitarlos y afrontarlos les recomendó algunas medidas:

Paso n°1: Identificar a los ladrones del tiempo y hacer una lista, ordenarlos según su grado de peligrosidad, de alto o bajo.

Paso n°2: Adoptar soluciones para cada ladrón, hacer una lista con las soluciones para cada ladrón. Si, por ejemplo, el celular es el principal ladrón de tiempo, se deja en silencio y se atienden las llamadas y los mensajes a una determinada hora. Si el correo electrónico es único el ladrón, haremos lo mismo, nos reservamos unos minutos cada determinado tiempo para revisarlo.

¿Cómo gestionar correctamente el correo electrónico? Es un gran ladrón del tiempo. Leer constantemente los correos nuevos es uno de los actos que repetimos más veces durante el día. Podemos decidir no hacer nada para gestionar correctamente nuestro correo o podemos decidir tener una actitud activa y aprender a gestionarlo bien. Si no se ordenan los correos se acumulan en la bandeja de entrada y luego cuesta clasificarlos. El objetivo consiste en clasificar el correo, si es necesario, o borrarlo para lograr una bandeja de entrada limpia. Diferente es el correo del aula al que le deberemos prestar atención y comprobar si hay alguna notificación de correo nuevo, que puede ser importante para las tareas o el estudio.

Les citó los ladrones del tiempo más famosos:

- No tener claros los objetivos, ni el plan de acción, de esta manera se renuncia a gestionar correctamente el tiempo. Es importante que tengamos un plan de acción. Nos ayudará a saber hacia dónde queremos ir y a establecer los pasos que debemos seguir. Saber lo que necesitamos para alcanzar nuestro objetivo. Sin un plan es difícil saber hacia dónde queremos ir, ni cuándo empezar ni por dónde.
- No hacer caso de la planificación.
- No dar prioridad correctamente a las tareas.
- Excederse en el perfeccionismo.
- Utilizar internet por temas ajenos a las tareas que se deben realizar.
- Atender llamadas y mensajes a cualquier hora y en cualquier momento.
- La impuntualidad propia y la de los otros.
- Estar demasiado pendiente del correo electrónico.
- La pereza.



Al referirse a los objetivos, Leo les explicó que lo importante es aprender primero a identificarlos y definirlos. Si consideraban que el objetivo final era demasiado grande les aconsejó dividirlo en objetivos más pequeños o alcanzables. Los objetivos pequeños deberían cumplir con las mismas reglas que el objetivo final: ser concretos, realistas y motivadores. Los pequeños objetivos, los microobjetivos, son más fáciles de visualizar, de hacer posible el mantenimiento de la motivación y más fáciles de alcanzar.

En el momento de establecer los objetivos debemos descubrir cuál es la motivación, cuál es el origen. Para descubrir, identificar y definir los objetivos les recomendó preguntarse:

- ¿Cuáles son nuestros objetivos?
- ¿Hacia dónde queremos ir?
- ¿Qué queremos lograr?

Los objetivos empiezan con un deseo. Lo sentimos con mucha energía, se convierte en propósito y éste, en objetivo. Debemos aprender a definir inteligentemente nuestros objetivos. A veces se confunde un objetivo con un deseo. Un objetivo es concreto, se puede medir, debe ser alcanzable y estar limitado en el tiempo. También debe significar algo. Escribir las tareas diarias y los objetivos grandes y pequeños facilita mucho el camino directo hacia los objetivos, porque al llevar un registro de los progresos, enseguida uno se da cuenta de que se aparta de la ruta y resulta más fácil retomar el camino.

Al tenerlo por escrito, se puede saber exactamente cuándo uno se salió del camino o en qué punto se desvió. También es importante aprender a establecer metas concretas, ya es más fácil mencionar tareas demasiado generales. Si las acciones son concretas es más fácil que logremos llevarlas a cabo.

Por ejemplo, en vez de decir: tengo que ordenar mi habitación, se recomienda transformar la tarea en: en tengo que ordenar las gavetas del escritorio de mi habitación, o tengo que poner en orden todos los zapatos.



Aparte de establecer acciones concretas, también es importante que se les asigne espacios de tiempo concretos, que se deberán reflejar en el horario, pues el tiempo de organización también es importante.

En resumen, les dijo que lo principal era planificar y organizarse, para el presente pero también para el futuro. Les recomendó recordar que cuando se organiza el tiempo dedicado a las tareas y actividades, es importante ser realistas y dejar el tiempo suficiente para realizarlas. Entre tareas es importante dejar unos minutos para descansar, relajarse y volver a empezar con energía renovada. Así se logra estar más receptivo, concentrado, sin agotamiento ni bloqueo.

Les remarcó mucho la importancia de aprender a manejar bien las herramientas que se utilizan para hacer las tareas en menos tiempo y con mejores resultados, y así aumentar su productividad.



Algunas de las buenas actitudes que les mencionó son:

- Terminar lo que se empieza.
- Hacer las cosas lo mejor posible. Si no se hacen bien, seguramente tendrán que volver a hacerlo y deberán invertir más tiempo en la misma tarea, más que si la hubieran hecho bien la primera vez.
- Tener una actitud positiva, optimista y constructiva. Esto ayuda a uno mismo y a las personas que nos rodean. Si se tiene una mejor actitud se afrontan mejor las tareas y los retos que se deben realizar; aumenta la productividad.
- Cuando se termina un proyecto, cuando se logran los objetivos, cuando se hacen bien las tareas uno debe premiarse. Ese premio ayuda a mantener la motivación. Eso del premio les gustó mucho, todos estuvieron de acuerdo en que si superaban todas las evaluaciones iban a premiarse.

— Los mapas mentales sirven para planificar las tareas. Es una manera de organizar, gestionar y estructurar las ideas y tareas previstas. Los mapas mentales ayudan a:

- Organizar las ideas.
- A planificar.
- A potenciar la creatividad.
- A estudiar motivados.
- A memorizar.
- A tener una visión global.

Una persona organizada, con la mente estructurada, las ideas claras, que sabe adaptarse a nuevos hábitos y está motivada, es mucho más productiva. Pero no se nace productivo, sino que se aprende a serlo. Leo les compartió algo muy cierto: la productividad consiste en saber identificar las cosas importantes y dedicarles el mayor tiempo posible y la otra parte del tiempo se dedica a las tareas menos importantes, pero necesarias. La productividad tiene más que ver con la calidad del trabajo realizado que con la cantidad de horas que se le dedica a éste.

Les recordó que el día tiene 24 horas. Eso significa que organizar bien el tiempo durante el día permite hacer muchas cosas. Les recalcó que se debe cumplir con las obligaciones, pero también reservarse tiempo para aquello que les gusta hacer. Las actividades de tiempo libre ayudan a cumplir alguno de los objetivos a largo plazo.

Favorece la concentración:

- Saber dar prioridad a las tareas pendientes.
- Dormir por lo menos ocho horas diarias.
- Llevar una dieta equilibrada.
- Hacer ejercicio físico.
- Eliminar los pensamientos negativos tan pronto como aparezcan.



Glosario:

Bloqueo: incapacidad transitoria de un individuo para reaccionar ante una situación determinada.

Caótico: desordenado, confuso.

Constructivo: que construye o sirve para construir, por oposición a lo que destruye.

Estructurado: distribuir, relacionar y organizar las partes de una obra o de un conjunto.

Gestionar: hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

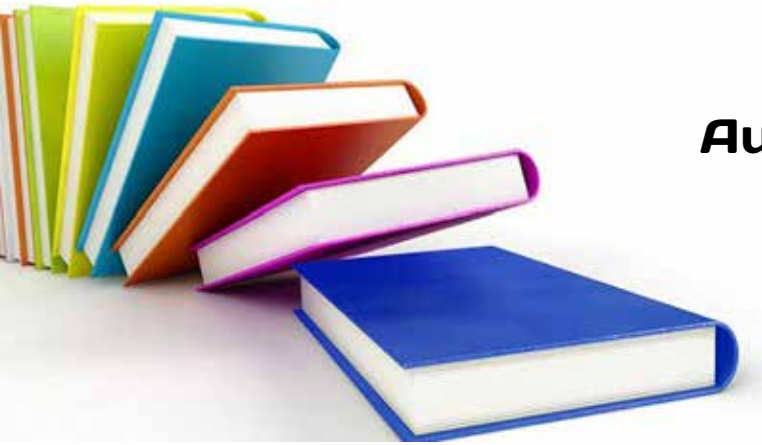
Imprescindible: que no se puede prescindir de ello.

Receptivo: que recibe o es capaz de recibir, particularmente sensaciones y estímulos.

Recalcar: destacar algo por considerarlo importante.

Saturar: hartar, saciar.

Visión global: tomado en conjunto.



El estudio

Autora: Marta Soto

Palabras: 2,411

Imágenes: Shutterstock

Links de Referencia:

<http://www.planemprendedor.com/52-habitos-productivos-fundamentales/>

<http://aranzazu5.blogspot.com/search?q=estudio>

[http://www.elefectopigmalion.com/la-triada-de-la-productividad-preparacion-desactivacion-y-enfoque/?utm_source=feedly&utm_medium=feed&utm_campaign=Feed%3A+EPigmalion+\(El+Efecto+Pigmal%C3%B3n\)](http://www.elefectopigmalion.com/la-triada-de-la-productividad-preparacion-desactivacion-y-enfoque/?utm_source=feedly&utm_medium=feed&utm_campaign=Feed%3A+EPigmalion+(El+Efecto+Pigmal%C3%B3n))

http://ntic.educacion.es/w3/eos/MaterialesEducativos/mem2006/aprender_estudiar/index2.html

http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/BIBLIOTECA/APOYO%20ESTUDIANTES/ACOGIDAESTUDIO.PDF

<http://www.examttime.es/>

<http://thinkwasabi.com/wp-content/downloads/LadronesTiempo.pdf>

<http://www.repensarlaempresa.com/2013/09/gestion-del-tiempo-los-ladrones-externos/>