



Organizarse para trabajar

Un aspecto clave de la organización a la hora de leer y escribir para la universidad es la generación de un **ambiente adecuado** que propicie:

- **trabajar de manera concentrada**, es decir, organizar el ambiente para evitar posibles distracciones
- **trabajar de manera completa**, es decir, buscar espacios en los que no ocurran interrupciones.

A continuación encontrarás algunas sugerencias que pueden servir para hacer de este un proceso eficiente y eficaz.

Planificate

- En tu agenda es importante que no solo registres la fecha en que debes cumplir con alguna actividad, sino los **momentos de la semana en que dedicarás tiempo** para realizarla. Establece **metas realistas** para cada día.
- Además de la agenda que te entrega la universidad, puedes utilizar **aplicaciones de productividad** que te ayudarán organizar tu tiempo. Algunas de estas te permiten generar listas de tareas y recordatorios a los que puedes acceder desde distintos dispositivos (por ejemplo, [Any.do](#), [Keep](#), [Evernote](#), entre otras).
- **Divide en acciones más acotadas** el trabajo que debes realizar. Por ejemplo, si tienes que escribir un ensayo a partir de revisión de bibliografía, en vez de anotar “escribir ensayo” podrías preguntarte ¿cuáles son las distintas actividades que debes realizar para poder concluirlo? Por ejemplo, es necesario leer los textos solicitados, delimitar el tema de tu ensayo, definir una tesis, etc. Dividir los problemas más complejos en acciones más acotadas ayuda a abordarlos de manera más efectiva y a disminuir la ansiedad.
- Aprender a **administrar el tiempo** es un aspecto clave. Existen distintas técnicas para aprender a determinar el tiempo que utilizamos en cada actividad y, a partir de esto, hacer planificaciones más certeras. Una de las más famosas es la técnica “Pomodoro”. Si quieres saber más sobre ella, puedes consultar el [siguiente enlace](#).

Evita interrupciones

Reúne todos los elementos que necesites para poder iniciar tu trabajo. De este modo, te aseguras de no tener que interrumpir más adelante lo que estás haciendo por buscar algún elemento faltante. Haz una lista antes de empezar para asegurarte que tienes todo, por ejemplo:

- ¿imprimiste el material que necesitas?
- ¿descargaste los documentos necesarios?
- ¿tienes a mano destacadores, fichas de lectura, resúmenes, etc.?

Evita distracciones

Una de las principales razones que nos dificultan poder completar una tarea son las frecuentes distracciones que afectan nuestra concentración, las que generalmente provienen del propio computador en el que estamos trabajando o de nuestro teléfono. ¿Cómo evitarlas?

- Existen aplicaciones, como [SelfControl](#) (para Mac) o [ColdTurkey](#) (para PC), que te permiten bloquear temporalmente el acceso a aquellos sitios que son una fuente de distracción. También es posible instalar extensiones para tu navegador que te permiten controlar el tiempo que pasas en ciertos sitios web. A través de ellas puedes definir, por ejemplo, cuál es el tiempo máximo por día que dedicarás a revisar Facebook, Twitter u otras redes sociales (para Chrome: [StayFocusd](#); Firefox: [LeechBlock](#); Safari: [MindfulBrowsing](#)).
- También puedes utilizar aplicaciones que convierten tu computador en una máquina de escribir, es decir, aplicaciones que temporalmente solo te permiten acceder a un editor de textos. En algunas de ellas, como [Writer's Block](#), solo es posible salir de ese ambiente de trabajo cuando hayas cumplido la meta establecida, ya sea una cantidad de tiempo dedicado a la escritura o una cantidad de palabras escritas. También puedes probar con [Focus Writer](#), que funciona de manera similar.

¡El espacio y la hora también son importantes!

Para generar un ambiente de trabajo adecuado, también es importante considerar:

- Sentarse en una silla cómoda
- Evitar ruidos que distraigan tu atención como la radio o la televisión
- Tener luz apropiada (idealmente, luz natural)
- Usar un espacio con temperatura cómoda
- Estudiar en las horas en que te sientas más concentrado
- Preferir siempre una misma área de estudio
- Alimentarse de manera adecuada antes de estudiar

No siempre es posible estructurar los ambientes según nuestras propias necesidades; por lo mismo, no olvides que nuestra universidad cuenta con **bibliotecas** especialmente habilitadas para trabajar sin interrupciones ni distracciones. Ellas cuentan con salas de estudio, que pueden solicitarse a través del [siguiente enlace](#).

Recuerda averiguar también qué bibliotecas municipales o espacios públicos están disponibles de manera gratuita cerca de tu casa.

¿Debes trabajar en grupo?

Muchas veces tenemos que trabajar en grupo y perdemos mucho tiempo organizando el trabajo. Si quieren ponerse de acuerdo en una fecha y horarios de reunión de manera sencilla, pueden usar [Doodle](#). Otra herramienta que les puede ayudar a trabajar colaborativamente es [Google Drive](#). En ella puedes crear documentos compartidos que todas las personas involucradas pueden editar de manera simultánea. También puedes instalar [Dropbox](#), que te permitirá compartir archivos con el resto de tu equipo. Estas herramientas son muy útiles también cuando necesitas acceder a tus propios documentos de manera remota.



Ahora sabes cómo organizarte para trabajar.

Solo recuerda:

- ✓ Es importante trabajar de manera concentrada y completa.
- ✓ Planificar: anota no solo la fecha límite; sino también los tiempos que invertirás en el trabajo; divide la tarea compleja en subtareas para disminuir la ansiedad y aumentar la sensación de logro.
- ✓ Evita interrupciones y distracciones.
- ✓ El espacio y la hora son también importantes: genera un ambiente adecuado y trabaja en los horarios en los que te sientas más concentrado.

Sobre este material

Autor: **Riva Quiroga**

Docente de la Facultad de Letras

Revisión bibliográfica: Iñaki Goñi (Tutor PRAC, 2015)



Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Puedes encontrar más recursos como este en el sitio web del PRAC



PROGRAMA DE APOYO A LA
COMUNICACIÓN ACADÉMICA

