Episodio 10 - ¿Cómo optimizar nuestro tiempo?

POCKET SPANISH PODCAST

Introducción

Hola y bienvenidos a todos al episodio número diez de The Pocket Spanish Podcast, un podcast para estudiantes de español de nivel intermedio-avanzado que quieren escuchar contenido interesante y diferente.

Mi nombre es Nicolás, soy de Argentina y soy tutor de español. Además, en mi tiempo libre disfruto creando contenido para estudiantes.

Te recuerdo que, si te gusta el podcast y querés leer las transcripciones, están disponibles en la página web: www.thepocketspanishpodcast.wordpress.com.

También podés encontrar el podcast en otras plataformas, como Google Podcasts, Apple Podcasts y, por supuesto, Spotify. Si te gusta, no dudes en recomendarlo a tus amigos, poner “me gusta”, dejar cinco estrellas y activar la campanita para enterarte de los nuevos episodios.

Ahora sí, ¡empecemos!

Una semana ocupada

Muy buenas tardes, ¿cómo están? Espero que muy bien.

Hoy nos encontramos en una nueva semana del podcast. Es lunes 27 de febrero y volví hace unas horas de mi ciudad porque, como dije en el episodio anterior —en realidad, en el episodio número ocho, en el que hablé de la inmigración italiana—, este fin de semana fui a mi casa porque vinieron familiares de Italia.

La verdad es que estuvo muy lindo. Pasamos un lindo momento con mis primas segundas y me gustó mucho compartir esos días con ellas.

Además, estoy muy contento porque hoy empezamos un nuevo episodio y llegamos al número diez del podcast. Día a día está creciendo la audiencia, así que muchas gracias a todas las personas que continúan escuchándolo. Y a quienes se suman por primera vez, ¡bienvenidos!

Este es un podcast en el que siempre vamos a hablar de temas interesantes.

Una de las novedades es que próximamente voy a incluir episodios en los que no voy a hablar solamente yo, sino que también va a participar otra persona.

Así van a poder escuchar conversaciones en español, quizás un español más auténtico o cotidiano, como el que usamos en la vida diaria. Próximamente van a encontrar nuevos episodios con conversaciones sobre temas interesantes.

¿Qué es la técnica Pomodoro?

Hoy vamos a reaccionar a un artículo que me pareció interesante. A veces leo artículos en internet que me representan un poco, y este es uno de ellos.

Tengo días en los que hay muchísimas cosas para hacer. Hoy, por ejemplo, tengo que hacer ejercicio físico, grabar episodios del podcast, dar clases de español, practicar idiomas y limpiar mi departamento.

Esto también me pasaba cuando estudiaba para los exámenes de la universidad. Pasaba muchas horas estudiando y buscaba métodos o técnicas para mejorar la gestión del tiempo, es decir, para organizarme mejor y poder hacer la mayor cantidad de cosas posibles en el menor tiempo.

Pero también es importante que esa gestión del tiempo sea efectiva. Si hacemos muchas cosas en poco tiempo, pero las hacemos mal, tampoco es muy bueno.

Hoy vamos a leer y reaccionar a un artículo titulado “Técnica Pomodoro: ¿cómo es la metodología que mejora la gestión del tiempo?”.

¿Habían escuchado hablar de esta técnica? Es una técnica que sirve para organizar nuestro tiempo, planificar el día de una manera más ordenada y tener nuestras tareas mejor organizadas.

¿En qué consiste?

La técnica Pomodoro fue creada por un estudiante universitario que usaba un cronómetro rojo con forma de tomate. Por eso se llama Pomodoro: en italiano, tomate se dice pomodoro.

El estudiante usaba ese cronómetro para medir el tiempo que dedicaba a estudiar. Se proponía leer sin distracciones durante una determinada cantidad de tiempo. Por ejemplo, podía estudiar durante 30 minutos, descansar cinco minutos y después continuar.

Yo había escuchado hablar de esta técnica, pero nunca me había puesto a leer detenidamente en qué consistía.

Cuando estudiaba, tenía mis propias técnicas, que eran bastante similares. Sinceramente, no recuerdo exactamente cuántos minutos estudiaba ni cuánto duraban mis descansos.

Creo que las pausas entre períodos de estudio son importantes para poder retener información durante más tiempo. Si estudiamos continuamente, sin hacer pausas, me parece que no es tan bueno para guardar la información en nuestra cabeza.

Quiero preguntarles algo antes de avanzar: ¿ustedes tienen alguna técnica de estudio? Y si ya no son estudiantes, ¿tienen alguna técnica para optimizar el tiempo cuando tienen un día muy ocupado?

Hay personas que se levantan muy temprano y tienen una rutina matutina muy productiva. Por ejemplo, se levantan a las cinco o a las seis de la mañana y eso les permite hacer muchísimas cosas durante la mañana.

Para mí es un poco difícil porque me cuesta levantarme temprano. Pero tengo que reconocer que, cuando lo hago, me siento bastante productivo y me gusta esa sensación.

Si tienen alguna técnica de estudio o de productividad para ser más efectivos en sus tareas diarias, pueden compartirla en las preguntas de Spotify o escribirme a pocketspanishpodcast@gmail.com.

Los períodos de trabajo y descanso

La técnica Pomodoro propone trabajar durante 25 minutos y descansar cinco. Es decir, nos concentramos en una actividad durante 25 minutos y después tenemos cinco minutos de descanso.

Según el artículo, dividir el tiempo de esta manera mejora la productividad porque nos permite hacer una tarea por vez sin perder la concentración.

Por ejemplo, si tenemos que limpiar la casa, podemos dedicar 25 minutos a la limpieza y después descansar cinco minutos.

Puede parecer poco tiempo. Yo recuerdo que, cuando estudiaba, hacía descansos de diez minutos. A veces, cinco minutos pueden parecer insuficientes. ¿Qué piensan ustedes?

Además, esta técnica facilita la organización y ayuda a evitar el estrés laboral y la ansiedad.

Para mí, tener una buena organización y poder gestionar el tiempo es fundamental. Muchas veces pensamos que 24 horas no son suficientes, pero tal vez sea porque no estamos organizando bien nuestro día.

También hay personas que pierden mucho tiempo con el teléfono, las redes sociales o mirando televisión. Quizás no se dan cuenta de que pasan más de una hora usando esos dispositivos, cuando podrían haber dedicado ese tiempo a otras actividades.

Me parece que los descansos de esta técnica, ya sean de cinco o diez minutos, nos permiten tener ese espacio que necesitamos y que disfrutamos. Por ejemplo, podemos usar las redes sociales durante un rato, pero después de haber estudiado durante 25 minutos.

Cuando yo estudiaba, hacía 30 minutos de actividad y diez minutos de descanso. Durante esos diez minutos podía mirar las redes sociales, pero no me sentía culpable porque había estudiado concentrado durante media hora.

Creo que esta técnica puede servir mucho. Me parece que nuestro cerebro aprende mejor durante períodos cortos de tiempo que durante períodos demasiado largos.

Los seis pasos de la técnica Pomodoro

El artículo explica seis pasos para implementar esta técnica y organizar mejor nuestro tiempo.

Paso 1: Dividí tus tareas diarias y ordenalas según su grado de prioridad.

Muchas veces tenemos muchas tareas para hacer, pero algunas son más importantes que otras. Por eso es importante dividirlas y ordenarlas según su prioridad.

Podemos hacer primero las tareas más importantes y dejar las menos importantes para el final. Así, cuando termine el día, solamente nos van a quedar las actividades que tienen menos urgencia.

Me parece fundamental terminar las tareas más importantes al principio.

Paso 2: Elegí la primera actividad y trabajá durante 25 minutos ininterrumpidos.

La palabra ininterrumpidos significa “sin interrupciones”, es decir, sin parar ni hacer pausas.

Vamos a trabajar en la actividad que elegimos como la más importante durante

25 minutos, sin interrupciones, para poder concentrarnos y realizarla de manera más eficaz.

Para mí, además de concentrarnos en la actividad, es importante alejarnos de los dispositivos y de las distracciones.

Por ejemplo, cuando estudiaba, dejaba el teléfono en otra habitación. A veces incluso lo escondía en un placard o en un cajón, o lo apagaba. De esa manera podía olvidarme del teléfono y concentrarme en la tarea.

Paso 3: Tomate cinco minutos de descanso.

Una vez que terminamos la actividad después de 25 o 30 minutos, tenemos cinco o diez minutos para hacer lo que queramos.

Les recomiendo hacer algo que les guste. Si disfrutan de las redes sociales, pueden mirarlas. Si prefieren salir al balcón a tomar aire, pueden hacerlo. Y si tienen hambre, pueden comer una fruta.

Para mí, el descanso tiene que ser una especie de recompensa por haber estado concentrados durante 25 o 30 minutos.

A veces veo en internet fotos de libros que tienen un chocolate al final de cada página. Cuando terminás un capítulo, te comés un chocolate; cuando terminás otro, te comés otro. Esa sería una recompensa que puede ayudarnos a seguir motivados y continuar con la tarea.

Paso 4: Continuá con la siguiente actividad y volvé a hacer una pausa.

Cuando terminamos la primera actividad, seguimos con la segunda durante otros 25 minutos y después volvemos a descansar cinco minutos.

Paso 5: Después de cuatro sesiones, hacé un descanso más largo.

Cuando completamos cuatro sesiones de 25 minutos de trabajo ininterrumpido, hacemos una pausa de entre 20 y 30 minutos.

Creo que esto es otra forma de mantenernos motivados y darnos una recompensa por todo el trabajo que hicimos.

Paso 6: Retomá el ciclo de trabajo.

Después del descanso largo, volvemos a empezar el ciclo y realizamos la siguiente sesión.

Así funciona la técnica Pomodoro: organizamos el trabajo en ciclos y tenemos descansos como recompensa. Durante esos descansos podemos hacer cosas placenteras, actividades que nos gustan y que nos ayudan a recargar energía.

¿Cómo podemos aplicar esta técnica?

Creo que esta técnica no se aplica solamente al estudio, sino también a todas las actividades que tenemos que hacer en nuestra vida diaria.

Muchas personas estamos muy ocupadas y la técnica Pomodoro puede servirnos para aprovechar el tiempo y terminar las tareas que tenemos pendientes.

Otra recomendación que yo agregaría es bloquear las notificaciones del teléfono, ponerlo en modo avión o esconderlo.

Y no se trata solamente del teléfono. Si tenemos una computadora cerca, otro dispositivo electrónico o cualquier cosa que pueda distraernos, podemos alejarnos de ella durante el período de trabajo.

De esa manera, podemos ser lo más productivos posible.

Me gustaría saber qué piensan ustedes: ¿ya tienen alguna técnica para organizar su tiempo? ¿Habían escuchado hablar de la técnica Pomodoro?

Despedida

Ahora sí, llegamos al final del episodio número diez del podcast.

Espero que el tema les haya parecido interesante y que, si no conocían esta técnica, ahora tengan una nueva forma de organizar su tiempo. Tal vez puedan aplicarla en su vida diaria, para estudiar, para la universidad, para el trabajo o para cualquier otra actividad.

Espero que estén muy bien y que el episodio les haya servido.

No olviden recomendar el podcast a sus amigos y dejar cinco estrellas. Eso ayuda a que el podcast siga creciendo.

Recuerden que pueden leer las transcripciones mientras escuchan el episodio. ¡Se los recomiendo muchísimo!

Que tengan una muy buena semana y nos vemos en el próximo episodio. ¡Muchísimas gracias!

Vocabulario

1. Gestión del tiempo

English: time management

Definición: organización del tiempo para realizar tareas de manera eficaz.

Ejemplo: Una buena gestión del tiempo me ayuda a terminar mis tareas sin estrés.

2. Retener información

English: to retain information

Definición: conservar información en la memoria.

Ejemplo: Hacer pausas puede ayudarme a retener información.

3. Optimizar

English: to optimize; to make the most of

Definición: mejorar el uso de algo para obtener mejores resultados.

Ejemplo: Quiero optimizar mi tiempo para poder estudiar y descansar.

4. Prioridad

English: priority

Definición: importancia o urgencia que tiene una tarea en comparación con otras.

Ejemplo: Terminar el informe es mi prioridad de hoy.

5. Ininterrumpido/a

English: uninterrupted

Definición: que ocurre sin pausas ni interrupciones.

Ejemplo: Necesito 25 minutos de trabajo ininterrumpido para concentrarme.

6. Recompensa

English: reward

Definición: algo agradable que recibimos o hacemos después de un esfuerzo.

Ejemplo: Después de estudiar, miro un episodio de mi serie favorita como recompensa.

7. Distracción

English: distraction

Definición: algo que desvía nuestra atención de una actividad.

Ejemplo: Las notificaciones del teléfono son una distracción cuando trabajo.

8. Productivo/a

English: productive

Definición: que permite realizar tareas o conseguir resultados.

Ejemplo: Me siento más productivo cuando organizo mi día.

9. Aprovechar el tiempo

English: to make good use of time

Definición: usar el tiempo de manera útil y eficaz.

Ejemplo: Escucho podcasts mientras viajo para aprovechar el tiempo.

10. Tarea pendiente

English: pending task; task to be done

Definición: actividad que todavía no se terminó o no se hizo.

Ejemplo: Tengo varias tareas pendientes y necesito organizarme.

Exercise 1 — Completá las oraciones

Completá cada oración con una palabra o expresión del vocabulario. Usá cada una una sola vez.

Palabras: gestión del tiempo · retener información · optimizar · prioridad · ininterrumpido · recompensa · distracción · productivo · aprovechar el tiempo · tarea pendiente

Para estudiar mejor, necesito trabajar durante un período _____.

Si organizo bien mi día, puedo mejorar mi _____.

Apagar las notificaciones ayuda a evitar cualquier _____.

Después de terminar una actividad difícil, me doy una pequeña _____.

Dormir bien puede ayudarme a _____ lo que aprendí.

Tengo que terminar este informe hoy; es mi principal _____.

Escucho audiolibros cuando viajo para _____.

Quiero _____ mi rutina para tener más tiempo libre.

Hoy me siento muy _____ porque terminé varias actividades.

Todavía tengo una _____ que necesito terminar antes de salir.

Respuestas

ininterrumpido

gestión del tiempo

distracción

recompensa

retener información

prioridad

aprovechar el tiempo

optimizar

productivo

tarea pendiente