

# PSICODIDÁCTICA I

## 4.2. FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA CONCENTRACIÓN

Sin embargo, y como habrás notado, el peor enemigo de la concentración, la dispersión, está provocada por una característica: la ansiedad. Mientras no confiemos en nosotros mismos, y practicando cada vez más tu poder de concentración, verás que no es necesario ser una enciclopedia ambulante: baste con tener ciertas habilidades, entre las que están el análisis y la síntesis, y estudiar el comportamiento de los otros.

Ahora bien, ¿cuáles son las otras? (recordando que estas últimas son las más importantes)

### *Atención*

Poner atención significa colocarse en un estado de alerta en donde, a través de nuestros sentidos, captamos información para procesarla. Como algunos podrían pensar, la atención no es asunto de privilegiados; en realidad, basta con crear hábitos que nos lleven a ella. Entre los más importantes están el crearse una disciplina en cuestión de hábitos de trabajo, lectura y práctica de ejercicios, así como tener una meta para estudiar (importante, pues la meta es lo que te guía para fijar tu atención hacia las cosas que verdaderamente te importan), y, tal vez la más importante: el leer reflexionando sobre lo que lees, ya que de este modo tu atención y concentración se verán favorecidas pues habrás tenido una verdadera sesión de aprendizaje. Claro: no vivimos en una burbuja, y hay muchas cosas que nos pueden distraer, pero si decides darte un tiempo para estudiar con atención y concentración, es muy probable que puedas lograrlo. Acuérdate que para todo hay un tiempo, y debes tener el hábito de hacerte un tiempo para el estudio, ya que la concentración y atención requieren que estés muy alerta sobre lo que estás estudiando. De nada te servirá fingir concentrarse cuando algo nos está distrayendo: por ejemplo, el próximo examen de matemáticas o diversos problemas personales. En todo caso, si los problemas personales llegan a ser tan perturbadores, es mejor que les prestes atención y los resuelvas (o busques ayuda) para, ahora sí, poner tu atención y concentración en lo que estás estudiando. Recuerda también que el estudio, o, mejor dicho, el aprendizaje, es parte integral e indispensable en tu desarrollo como persona y ser humano.

# PSICODIDÁCTICA I

## ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

(para favorecer la concentración)

Este ejercicio se realiza en forma individual. Recuerda y pon por escrito, todos los detalles que te vengan a la mente de tu camino diario hacia el centro de estudio. Trata de ser lo más explícito posible. Después, cuando salgas de clase fíjate en el mismo camino y anota qué detalles recordaste correctamente, cuáles omitiste y cuáles no están en ese camino. Al principio podría resultar difícil, pero a medida que vas haciendo este ejercicio (digamos, una semana), compara todas sus notas (una nota por día) y ve los cambios efectuados.

### 4.3 TÉCNICAS DE RELAJACIÓN FÍSICA Y MENTAL

Cuando se dice que el enemigo de la concentración es la ansiedad; cuando se afirma que los cambios siempre traerán estrés, es fácil imaginarse que la ansiedad va a estar presente, y en ocasiones en un grado muy alto, si nos abocamos a la tarea de afrontar nuestra propia ansiedad, existen ejercicios para contrarrestarla.

#### *Combate el estrés*

Combatir el estrés implica, en primer lugar, darse cuenta de que lo tienes. La mejor forma de saberlo es sintiendo cómo te levantas por las mañanas. ¿Lo haces descansado, de buen humor, o, por lo contrario, te despiertas más cansado que cuando te acostaste? Otra manera de darse cuenta es el grado de ansiedad diaria, no solamente cuando estás en la escuela. Peligro: el estrés es un asunto serio, pues nos compromete no sólo mentalmente sino también físicamente. ¿Qué puedes hacer? Cosas muy sencillas, pero efectivas. Primero, organiza tu tiempo de forma tal que puedas atender tus asuntos (jerárquicamente hablando) y darle un tiempo a todo. Esto es muy importante, porque te va a quitar la carga de ansiedad. En segundo lugar, mantente ocupado físicamente. Las caminatas son ideales, no sólo porque estás ejercitando músculos que pudieran estar contraídos de manera inconsciente por el estrés y la ansiedad (por ejemplo, el cuello, o los puños, o hasta tal vez el apretar la mandíbula sin que te des cuenta). También tu

## PSICODIDÁCTICA I

mente recibirá ese beneficio, pues puedes ponerte a pensar reflexivamente en lo que te está agobiando.

Estos ejercicios son ideales para aquellos momentos en los que hemos sufrido mucho estrés o presión como por ejemplo tras un duro día de trabajo, un examen importante, etc. Está indicado para que te tranquilices una vez llegues a casa y no permitas que la mente siga analizando y dándole vueltas una y otra vez al asunto. Para relajarte, no hay como escuchar por un rato la música que te gusta; platicar con tus amigos sobre temas alejados de la escuela; salir con tu pareja; cosas así (recuerda que no todo en la vida es la escuela; si te relajas de esta manera vas a ver cuánto aprendizaje vas a obtener con estas sencillas conductas). Ahora bien, si quieres una técnica de relajación más profunda, lo mejor que puedes hacer es, ya sea sentado o acostado cómodamente, empezar por tensar, una parte a la vez, todas las partes de tu cuerpo, comenzando por los pies. Después de mantener tensado al máximo que puedas el grupo de músculos, por el tiempo que aguantes, suéltalo y respira profundo. Notarás una gran diferencia entre estar tensionado y estar relajado. Repite este ejercicio cuantas veces lo consideres necesario hasta que tu mente aprenda claramente esta diferencia. De esta manera, cuando sientas tensión, inconscientemente podrás relajar ese grupo de músculos.

### 4.4 PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO: ESTABLECIENDO PRIORIDADES

#### *1. Planificar por adelantado*

Planificar es la piedra sobre la que se basa la gestión del tiempo; todo el tiempo que le dediques a esa tarea merece la pena. Pero no consiste sólo en crear una buena planificación o programa, debes ser capaz de hacerlo efectivamente. Esto supone ser preciso sobre la realidad diaria de tu trabajo y el resto de responsabilidades, contar con las interrupciones, conflictos y retrasos habituales. Como si fuera una prenda de vestir, debes sentirte cómodo y que te quede un poco amplia por si acaso encoge.

# PSICODIDÁCTICA I

## *2. Programa actividades de ocio*

Los mejores planes de gestión de tiempo te acompañan durante toda la vida, no sólo durante tus horas de trabajo. Intenta programar periodos de tiempo dedicados a la familia, amigos, hacer ejercicio, intereses especiales o proyectos especiales, en vez de dedicarles “el tiempo que quede” después de la rutina diaria habitual. Esto te dará la oportunidad de observar tu relación actual del trabajo que te llevas a casa y del tiempo libre, para ayudar a restablecer el equilibrio si se ha perdido.

## *3. Promete menos y cumple más*

Una de las reglas más inteligentes que se pueden aplicar es establecer fechas de entrega que sean viables. En otras palabras, es una buena idea sobrestimar el tiempo que piensas que te va a llevar un trabajo para, primero, asegurarse el cumplimiento del plazo incluso si hay que enfrentarse a retrasos imprevistos y segundo, sorprender positivamente a tu jefe, clientes, compañeros de comité y familia, terminando antes de lo previsto.

## *4. Divide los trabajos grandes en tareas manejables*

Es muy fácil aceptar trabajos de grandes proporciones. Por ejemplo, “pintar la casa” será un proyecto menos desalentador si se siguen bien los pasos hasta conseguir ese objetivo: seleccionar el color, comprar la pintura y empezar a trabajar en la fachada de atrás. Dividiendo un trabajo enorme en pasos manejables, estableciendo un horario para llevar a cabo cada paso y reduciendo paulatinamente el alcance del proyecto, se puede conseguir cualquier cosa y con menos estrés que si se pretende hacerlo todo a la vez.

## *5. Haz un seguimiento de tus progresos*

Cada proyecto de envergadura (es decir, importante) requiere su propia programación, agenda y calendario para identificar los pasos principales o hitos en el camino hacia su consecución. Si has establecido fechas con objetivos realistas, y tienes previsto tiempo para “resbalones” posibles, tus progresos deberían responder a tu plan. Si hay imprevistos que te sitúan por detrás de la fecha prevista, puedes avisar a tu jefe o cliente y establecer una fecha de consecución revisada o dar los pasos necesarios para acelerar su progreso y

## PSICODIDÁCTICA I

recuperar el tiempo perdido. Nota: Si puedes, deja espacio en tu programa para anotar trabajos en proceso de realización.

### *6. Establece parámetros para decir "No"*

Todos conocemos a gente que establecen sus límites de tiempo: "No es mi trabajo", dicen. "Son las cinco y me voy". Puede parecer excesivo, pero también sabemos que muchas personas terminan trabajando/estudiando hasta tarde o se llevan trabajo a casa de vez en cuando, por ello puede que haya llegado el momento de empezar a decir "no" y no sólo a los otros, sino también a ti mismo. Trabajar durante horas y horas, daña el equilibrio entre trabajo y ocio que es básico para la salud y el bienestar.

### *7. Haz y sigue una lista de prioridades*

No hace falta que seas un experto para elaborar listas de prioridades. Algunas personas llevan varias listas a la vez: una de mayor prioridad para las tareas urgentes y muy importantes, una de prioridad media para las tareas menos urgentes o medianamente importantes, y otra de baja prioridad para tareas que le gustaría hacer cuando tenga tiempo. Otras personas simplifican el proceso haciendo sólo una lista de las cosas que tiene que hacer al día siguiente al final de cada día.

### *8. Agrupa tareas según las capacidades requeridas*

Para sacar el mayor partido a tu tiempo, trata de realizar los trabajos más difíciles, aquellos que requieren la máxima concentración y mayor eficiencia en aquellos momentos del día en los que tus niveles de energía y atención son mayores. Si puedes coordinar esos momentos con periodos en los que tienes menos interrupciones de lo normal, mucho mejor. De la misma manera, trata de programar tu rutina, tareas de bajo nivel para las horas del día en las que te resulta más difícil concentrarse. El truco está en identificar tus horas de mayor rendimiento y programar tu trabajo en consecuencia.

## PSICODIDÁCTICA I

### *9. Mantén los ojos abiertos para encontrar atajos*

Es siempre tentador seguir haciendo las cosas de la forma en que se han hecho siempre, porque es con lo que se está familiarizado. Encontrar, adaptar y aplicar nuevas técnicas más eficientes a tus responsabilidades, no sólo te ahorrará tiempo,