

¡BUENOS DÍAS!

REVISEMOS ALGUNAS IDEAS PARA FACILITAR EL TELETRABAJO



Hoy comenzamos una nueva semana de teletrabajo y es probable que ya tengas claro cuáles son las técnicas que te sirven a la hora de trabajar y cuáles que no. Sin embargo, nuestras labores y emociones pueden variar día a día, por lo que tener distintas estrategias para abordar nuestro trabajo puede ayudar. A continuación encontrarás algunas técnicas que pueden favorecer tu concentración.

MÉTODO IVY LEE



¿CÓMO LO APLICO?

Este método fue creado por Ivy Lee, un profesional de las relaciones públicas a principios del siglo XX. Consiste en realizar una lista de las seis cosas más importantes que hay que realizar al día siguiente.

Este método nos puede ayudar a enfocar nuestra atención, con el fin de mejorar nuestra productividad y evitar la procrastinación de las actividades que nos parecen poco atractivas.

✓ No poner más de seis tareas para luego ordenarlas de acuerdo a su prioridad, poniendo en primer lugar la más importante y/o urgente.

✓ Enfocarse en solo una tarea a la vez y no pasar a la siguiente hasta tacharla de la lista. Aquellas tareas que no se han completado durante el día, se pasan en orden a la lista del día siguiente.

TÉCNICA POMODORO



¿CÓMO LA APLICO?

La técnica pomodoro, es una técnica de productividad desarrollada por el autor Italiano Francesco Cirillo en los años 80, la cual consiste en dividir la jornada laboral en intervalos de 25 minutos - a los cuales llamaremos "pomodoros"- separados por pausas de 5 minutos.

Durante cada 'pomodoro' debemos enfocarnos en realizar una tarea en concreto sin distracciones. Cada cuatro 'Pomodoros' se recomienda tomar un descanso más largo de unos 15 o 20 minutos.

Esta técnica se basa principalmente en la idea de que las pausas establecidas pueden mejorar la agilidad mental y la productividad a la hora de realizar las tareas asignadas en el día a día.

- 1 Escribe una lista de las tareas que tienes que realizar en orden de prioridad.
- 2 Usa un reloj o tu telefono para fijar la alarma a los 25 minutos de concentración al inicio de cada pomodoro.
- 3 Cada vez que suena la alarma marca una X para marcar que has realizado un pomodoro en plena concentración.
- 4 Toma una pausa de 5 minutos para ir al baño, estirar las piernas o lo que necesites.
- 5 Continúa con la tarea hasta que hayas realizado 4 ciclos y luego realiza una pausa de 20 o 30 minutos para realizar las actividades que necesites.



Cada persona es diferente, por lo que puede ser necesario adaptar la técnica a tu manera de trabajar, siendo flexible. Puede que 25 minutos sean suficientes en tu caso o que logres mantener tu concentración por más tiempo. Lo importante es que pruebes qué tiempos se ajustan de mejor manera a tus necesidades.

IDEAS PARA USAR DURANTE TU PAUSA

Tomar una pausa puede traer beneficios para nuestro cuerpo y mente, evitando la fatiga y mejorando nuestra concentración, atención y creatividad.



MENTE

Conversar
Escuchar música
Jugar



CUERPO

Elongar
Tomar sol
Hidratarse
Ejercicios de respiración

[Haz click aqui para revisar más consejos](#)

¡Esperamos que tengas una **buena semana!**



DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE PERSONAS
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Departamento de Desarrollo de Personas
Dirección de Desarrollo Institucional
Prorectoría