Dificultades de concentración

¿Qué tan seguido le pasa que, por más que se **esfuerza, no logra terminar todo** lo que tiene que hacer en un día?

¿Le sucede esto a usted?

A muchos adultos con dificultades de concentración les pasa que, por mucho que se esfuerzan en concentrarse y ser eficientes, siempre terminan distrayéndose y tardan mucho más de lo que deberían en terminar su trabajo.

Existen estrategias que puede aplicar para reducir los tiempos que le toma completar sus trabajos, exámenes y otras tareas académicas. El primer paso es identificar los errores más comunes que interfieren con su productividad.

Veamos los principales errores

1. No dormir lo suficiente

La cantidad y calidad del sueño son dos de los factores más importantes para la productividad personal y la eficiencia académica. La falta de sueño tiene una serie de efectos negativos para nuestro rendimiento cognitivo y para la salud mental.

2. Planificar mentalmente lo que tiene que hacer

Uno de los errores más frecuentes que cometen las personas con dificultades de concentración es intentar "guardar" todas las actividades por realizar en la mente, sin ponerlas por escrito.

La razón por la cual esto es un error tiene que ver con la memoria de trabajo, ya que en las personas que sufren desconcentración, la memoria de trabajo es un poquito más "porosa" y tiende a escaparse información importante para la tarea por realizar.

La sugerencia es anotar (en papel o bien dispositivos electrónicos) lo que tiene que realizar, haciendo una lista detallada de cada paso para completar una tarea.

UCR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OO Oficina de Orientación
CASE COVO CASED CIU

Dificultades de concentración

¿Qué tan seguido le pasa que, por más que se **esfuerza, no logra terminar todo** lo que tiene que hacer en un día?

3. Creer que todo es igual de importante

Es muy probable que al anotar las cosas que tiene que hacer, termine con una lista muy larga.
Aquí el error es asignar el mismo nivel de importancia a todos los items de la lista. El problema con eso es que si TODO es igualmente importante...¿cómo va a decidir qué es lo primero que debe hacer?.

Lo recomendable es priorizar y organizar el trabajo pendiente de acuerdo a los tiempos de entrega, de forma que en el listado usted ubique las actividades que están más urgentes de primeras, y de acuerdo a los tiempos de entrega, se vayan colocando las demás actividades.

4. "Multitasking"

Ser "multitasking" (hacer varias cosas al mismo tiempo) es un mito. Los seres humanos no tenemos varios procesadores que puedan trabajar en paralelo como las computadoras. Tenemos un solo procesador que depende de nuestra atención y de la memoria de trabajo.

Cuando usted trata de hacer varias cosas al mismo tiempo, no está en realidad haciéndolas al mismo tiempo, sino que está alternando entre una tarea y otra.

El problema es que es una forma muy ineficiente de trabajar, porque se pierde mucho tiempo y recursos cognitivos en cambiar de tarea y luego volver a la tarea inicial. Es mucho más eficiente enfocar toda su atención en una sola tarea por un tiempo determinado.

Dificultades de concentración

¿Qué tan seguido le pasa que, por más que se **esfuerza, no logra terminar todo** lo que tiene que hacer en un día?

5. Trabajar de forma ininterrumpida

Esto es algo que las personas estudiantes hacen comúnmente. Cuando se proponen terminar algo lo más rápido posible, trabajan sin parar hasta ya no poder más.

El problema radica en que el esfuerzo mental es como el entrenamiento físico. No tenemos energía mental ilimitada, de modo que, si no descansamos, nuestro rendimiento cognitivo va a decaer progresivamente.

¿Se ha sentido bloqueado/a después de trabajar largo rato en un mismo asunto sin descanso?

La solución es trabajar por intervalos que sean cómodos para usted, intercalando descansos que refresquen su atención y que le permitan recuperar su energía.

6. Permitir que su atención sea secuestrada

Cada interrupción que surge cuando está trabajando aumenta sus posibilidades de perder un tiempo valiosísimo. Actualmente la principal fuente de interrupciones para la gran mayoría de nosotros son las alertas y notificaciones de nuestros teléfonos y dispositivos electrónicos.

La solución es muy simple: cuando necesite trabajar en una actividad que exige concentración y que quiere terminar rápido, ponga su teléfono en modo avión o simplemente apáguelo. Además, se sugiere desconectar el wifi (a menos que necesite internet para su trabajo) y apagar las notificaciones de nuevos correos electrónicos y/o mensajes de Whatsapp.

¿Cuántos de estos problemas ha reconocido en su rutina diaria?

UCR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OO Oficina de Orientación
CASE COVO CASED CIU