



Consejos prácticos para organizarte mejor en los estudios

“Soy un poco caótica en los estudios y creo que eso me está haciendo perder tiempo, distraerme, agobiarme... Necesito que alguien me ayude a organizarme mejor”

Este documento quiere ayudarte a mejorar tu organización a la hora de afrontar tus estudios porque, aunque no lo creas, tener una buena organización te ayudará a aprovechar mucho más el tiempo que tienes para estudiar y mejorar tus resultados.

Estos son algunos consejos para ti.

1.- Es algo personal.

La organización del tiempo, de tu material... es algo muy personal. **Cada persona tiene su forma de hacerlo.** Lo que vale para un compañero tuyo, a lo mejor no te sirve a ti.

Por eso, poco a poco tienes que ir encontrando la forma de organizarte que mejor encaja contigo.

Por tanto, de los consejos que aquí vas a encontrar, **usa los que te puedan servir** realmente.

2.- Encuentra tu espacio.

Lo primero que deberías hacer es buscar un lugar para estudiar. Lo ideal es que puedas tener un espacio en casa, pero si no es así, puedes ir a un lugar

público como **la Biblioteca**. Estudiar en una biblioteca también tiene sus ventajas.

Debe ser un lugar tranquilo, en el que te puedas aislar el tiempo que estudias. Si estás en casa y es necesario, coloca un cartel en la puerta para que no te molesten. Algo así como: “*mamá está estudiando*”.

Elimina lo que te pueda distraer, **sobre todo el teléfono móvil o celular**: las notificaciones o la tentación de mirarlo te desconcentrarán. Fíjate que la atención es muy delicada: se pierde con mucha facilidad y necesita tiempo para volverla a focalizar.

También es importante que tengas un lugar en casa donde dejar tus cosas de los estudios: carpetas, apuntes, libros... Debes tenerlo todo a mano para cogerlo y no perder tiempo buscándolo.

3.- Crea una “rampa de lanzamiento”.

No sé si te has fijado que, en las pruebas cronometradas de ciclismo, los corredores salen de una rampa que les facilita la salida.

De alguna forma, tú tienes que crear tu propia “rampa de lanzamiento” para ponerte a estudiar. Haz **algo tranquilo unos minutos antes** y, por ejemplo, no te sientes a ver una película o no empieces a chatear con alguien, porque eso no te ayudará a irte a tu mesa de estudio.

4.- Utiliza un ritual para empezar

Te va a ayudar tener una especie de ritual para empezar a estudiar. Lo mismo que cada persona tiene un ritual para ir a dormir, lo puedes hacer para sentarte a estudiar.

Empezar por algo agradable, escribir lo que vas a hacer en ese tiempo, repasar tu agenda de tarea, un ejercicio de relajación... algo más o menos agradable que **uses siempre** que te pones a estudiar.

5.- ¿Eres “lechuza” o “alondra”?

Cada persona tiene un momento mejor para estudiar. Hay “**personas lechuza**”, son personas que estudian **mejor por la noche**; cuando ya todo está en silencio.

Otras son “**personas alondra**”, les gusta madrugar o rinden más **por las mañanas**. El caso es que seguro que tienes unas horas preferidas en las que rindes más: resérvalas y aprovéchalas para estudiar.

6.- Momentos de oro, momentos de bronce.

Seguro que tienes unos **momentos de oro**: son ese tiempo en el que estás más descansado, o te concentras mejor. Aprovecha esos momentos para estudiar las lecciones, para afrontar la parte más complicada del estudio.

Los **momentos de bronce**, son ese tiempo en el que ya estás más cansada, **te cuesta concentrarte**... Dedica esos momentos a tareas que te exigen menos esfuerzo: pasar apuntes, resolver ejercicios escritos que no necesitan tanta concentración...

7.- Bloques de tiempo realistas.

Dedica tiempo de estudio y trabajo realista. Lo mejor, es dedicar **bloques de tiempo cortos**: 30 o 40 minutos y haces una pausa breve para despejarte: te levantas, bebes agua; das unos pasos por la casa... y te vuelves a poner.

Por otro lado, es importante que consideres una cosa: **es mejor estudiar todos los días un poco**, que no acumular tiempos de estudio largos en solo unos días. Aunque dependerá de tu disponibilidad, pero siempre es mejor un sistema de *todos los días un poco*.

8.- No tiene que ser perfecto.

No aspiremos a hacerlo todo perfecto: el perfeccionismo puede convertirse en tu enemigo. Es mejor hacer las cosas, aunque no sean excelentes, que desanimarte porque no están perfectas.

9.- El cuaderno único.

El cuaderno único es una estrategia que te sirve si eres un poco desastre con tus papeles y apuntes. Hay personas, que pierden los apuntes, les cuesta organizar los ejercicios, en definitiva, les cuesta mucho tener organizados sus papeles de estudio.

Si eres de esas personas, el *cuaderno único*, te puede ayudar. Consiste en tener **todo centralizado en un único cuaderno**. En lugar de tener un cuaderno para cada asignatura, en un solo cuaderno lo llevas todo.

Además, lo tienes **todo seguido**: cada día pones la fecha, el nombre de la asignatura por la que empiezas el día, después la siguiente...

Por ejemplo, *27 de febrero* y empiezas con Inglés. Cuando termina la clase de Inglés, pones una raya y escribes *Matemáticas*, y anotas lo de matemáticas... y así todo seguido. De esa forma te aseguras que lo tienes todo registrado.

10.- Anota tareas y fechas clave

Debes tener un lugar donde anotes las tareas pendientes y fechas clave.

Puede ser una agenda, una libreta... usa lo que mejor te vaya, pero debe estar anotado para que no se te olvide y no se te pase.

Y una cosa importante: **usa solo una cosa**; no te aconsejo tener una agenda, un calendario y una libreta. Solo un instrumento para anotar las cosas: todo centralizado.

11.- Ponte plazos intermedios.

Cuando tengas que hacer tareas, presentar un trabajo o preparar un examen, ponte plazos intermedios. De esta forma, evitarás que se te junte todo el último día...

Eso quiere decir que, si tienes que entregar unas actividades dentro de un mes, ponte plazos de lo que debes tener hecho, al menos cada semana.

12.- Hazte el plan semanal.

Cada semana, dedica cinco o diez minutos a elaborarte tu plan semanal.

Por ejemplo, lo puedes hacer los domingos, donde anotas las tareas y plazos para esa semana; los días que vas a poder estudiar más...

13.- Anticípate.

Una buena organización significa que sabes anticiparte.

Es verdad que en nuestro día a día suceden imprevistos: un hijo se pone enfermo, ingresan a un familiar, una gestión importante que hay que hacer...

Pero hay otros acontecimientos y compromisos que los sabes con antelación: tenlos en cuenta y anticipáte a ellos. Por ejemplo, si sabes que te han invitado a una boda en el mes de mayo, cuenta con ello a la hora de afrontar ese final de curso.

14.- La organización se aprende.

Siempre estás aprendiendo a organizarte mejor. Poco a poco, practicando, vas **mejorando la forma de organizarte**. Lo que te funcione, mantenlo, lo que no te funcione, cámbialo.

Para terminar, **no pretendas poner en práctica todos los consejos a la vez**: empieza por una o dos pautas.

Espero que estas recomendaciones que te he facilitado te ayuden a mejorar tu organización. ¡Mucho ánimo con tus estudios!

© Jesús Jarque García. Pedagogo.