

FOLLETO 11:

CONSEJOS PARA CONCENTRARSE EN LA TAREA

Crea un lugar para la tarea

Haz un espacio en tu casa que sea tuyo para hacer la tarea todos los días. Este debe ser un lugar donde solo haces la tarea y no debe ser un lugar donde juegues o hagas otras cosas. Esto ayuda a que te mantengas enfocado y te pone en el estado mental correcto para hacer tu trabajo.

Reduce las distracciones

Asegúrate de estar sentado en un lugar donde no escuches ruidos o vea cosas afuera que distraigan (lejos de una ventana o una habitación donde alguien esté jugando o viendo televisión). Asegúrate de que esta área sea un lugar en el que puedas concentrarte.

- Si las luces brillantes te molestan, usa una lámpara de mesa de luz suave.
- Si los colores u objetos brillantes te distraen, asegúrate de no estar frente a una pared con muchos cuadros o de que no haya muchos juguetes en la habitación.
- A veces un ruido constante, como música suave o el sonido de un ventilador, puede ser útil para ahogar cualquier ruido que distraiga.

Divide las actividades

Divide tus tareas para ayudarte a mantenerte enfocado. Puedes intentar configurar un temporizador y trabajar durante 15 minutos y luego tomar un descanso de 5 minutos antes de retomar el trabajo. También puedes intentar dividir tu trabajo en partes, como consultar con tu papá o mamá después de haber terminado la mitad de los problemas en tu hoja. Luego puedes hacer el resto.

Mantén el escritorio limpio

Quita cosas de tu escritorio para que puedas concentrarte solo en la tarea o proyecto que estás haciendo. El desorden puede distraer.

Usa un planificador de tareas

Siempre escribe tus tareas en tu planificador al final de cada clase y revísalo al final del día. Asegúrate de poner cada libro que necesitarás para cada tarea en tu mochila para llevarlos a casa.

Marca cada tarea a medida que la completes. Guarda tu tarea solo en tu carpeta de tareas para cada clase para que no la pierdas.

Usa clasificadores

Usar un clasificador es una buena forma de mantenerse organizado. Puedes usar carpetas y separadores en el clasificador para mantener cada clase separada.

También puedes usar una carpeta de tareas en cada sección con 2 lados: uno es la lista de pendientes y el otro, las actividades realizadas. Guarda tu planificador de tareas en el clasificador, junto con otras cosas que puedas necesitar, como una cartuchera con bolígrafos, una calculadora o un sacapuntas.