

## **LA TÉCNICA POMODORO: ÚTIL PARA PERSONAS CON DISLEXIA Y TDAH**

La Técnica del Pomodoro es un método de administración del tiempo desarrollado por Francesco Cirillo a final de los años 80 y toma su nombre del reloj de cocina que utilizaba para fraccionar el tiempo (pomodoro significa tomate en italiano).

La técnica pomodoro consiste en dividir el tiempo de trabajo en periodos de 25 minutos (llamados pomodoros) separados por periodos breves de descanso. El método tiene cinco pasos básicos:

1. Decidir la lista de tareas priorizada para el día.
2. Poner el pomodoro (el reloj o cronómetro) a 25 minutos
3. Trabajar en la tarea hasta que el reloj suene y marcarla
4. Tomar un pausa breve (5 minutos)
5. Cada cuatro "pomodoros" tomar una pausa más larga (15-20 minutos)

Se puede utilizar un reloj convencional, un temporizador regresivo o una aplicación web. Estas últimas tienen la ventaja de que vienen con los tiempos de trabajo y descanso establecidos y son configurables.

Existen muchas de aplicaciones pomodoro tanto para ordenador o teléfono <sup>(1)</sup>.

## **LA TÉCNICA DEL POMODORO: PASOS A SEGUIR**

Generalmente las personas con Dislexia o TDAH se distraen con frecuencia y no aprovechan el tiempo (niños y adultos), dedicando en mucho tiempo para realizar tareas, estudiar y hacer los deberes sin obtener unos resultados satisfactorios.

La técnica pomodoro, permiten mejorar la gestión del tiempo, de manera que, además de trabajar, estudiar y realizar los deberes, puedan encontrar un tiempo para dedicarse a otras actividades.

### **1º PASO: PLANIFICAR LAS TAREAS**

El objetivo es establecer claramente las tareas que se van a realizar durante el tiempo de trabajo o estudio. En el caso de niños en este primer paso los padres/madres deben ayudar a sus hijos para establecer los mecanismos adecuados.

- a. Definir tareas: Los padres comprobarán en la agenda el listado de tareas pendientes y preparar los materiales necesarios para realizarlas:
  - Ejercicios de Matemáticas (Libros, cuaderno, apuntes y calculadora)
  - Examen Geografía (Libro y apuntes)
  - Ejercicios de Lengua (Libro, cuaderno y apuntes)
  - Inglés (Libro, cuaderno y apuntes)
  - Dibujo (Libro, laminas y apuntes)
- b. Ordenar tareas: Las tareas se ordenarán de mayor a menor dificultad. Es preferible dejar las tareas más fáciles y atractivas para el final, cuando ya estamos más cansados.
- c. Apilar tareas: colocar las tareas pendientes a la izquierda de la mesa, apiladas y ordenadas de mayor a menor dificultad.

## 2º PASO: PLANIFICAR EL TIEMPO

Se trata de hacer un cálculo del tiempo que necesitaremos para cada tarea, de manera que el tiempo de estudio queda organizado por periodos de trabajo de 25 minutos, seguidos de 5 minutos de descanso.

Tarea	Tiempo	Finalizado
Ejercicios Matemáticas	25 minutos	
Descanso	5 minutos	
Examen Geografía	25 minutos	
Descanso	5 minutos	
Ejercicios Lengua	25 minutos	
Descanso	5 minutos	
Ejercicios Inglés	25 minutos	
Descanso	25 minutos	
Ejercicios Dibujo	25 minutos	
Descanso	5 minutos	

## 3º PASO: DESARROLLO DE LA TAREAS

Deben establecerse una serie de normas a cumplir durante el tiempo de trabajo

- Evitar todas las distracciones. Durante el tiempo de trabajo en una tarea se dedicará todo el tiempo a esta, no se atenderán llamadas telefónicas, mirar el correo electrónico o levantarse por cualquier motivo y debe permanecer centrado en la tarea dedicando el máximo de esfuerzo a la misma.
- Los familiares deben evitar interrumpir este tiempo de trabajo.
- Las tareas realizadas se marcarán para visualizar claramente el trabajo finalizado y el todavía pendiente.
- Durante el tiempo asignado a una tarea no se puede realizar ninguna otra tarea, solamente la planificada antemano, aunque si la terminamos antes de tiempo, podemos iniciar la siguiente. Por ejemplo, si se ha terminado los ejercicios de Matemáticas se puede iniciar examen de geografía.
- Para evitar las interrupciones externas, se pueden utilizar señales de tráfico con la familia de manera que, cuando por ejemplo, el semáforo está de color rojo, significa que es tiempo de trabajo y no debe producirse ninguna interrupción. Cuando el semáforo esté verde, es tiempo de descanso y se permiten las interrupciones.
- Para medir el tiempo se puede utilizar un temporizador de cocina o un programa informático.

(1) Fuente: [http://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica\\_Pomodoro](http://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica_Pomodoro)