**Técnica Pomodoro**

Ésta técnica parte del uso de los temporizadores con forma de tomate (*‘pomodoro’,* en italiano) utilizados en la cocina. Este método para la administración del tiempo trata de realizar tareas dividias en lapsos llamados *pomodoros*, que constan de 25 minutos cada uno, y un breve descanso entre ellos.

La técnica *pomodoro* busca ofrecer a quien la emplee mayor eficiencia en las actividades por realizar. Para llevarla a cabo es necesario seguir 6 pasos:

1. Define que tanto esfuerzo requiere la tarea pendiente para tener un estimado de cuantos *pomodoros* tomará completarla.
2. Corta con toda distracción. Evita a toda costa caer en la tentación de chequear Facebook, por ejemplo, o estar comiendo de los dulcitos que tengas cerca; mantente concentrado en la actividad a completar, ya habrá tiempo para lo demás.
3. Estima con precizión la cantidad de *pomodoros* que la actividad requiere.
4. Es bueno no usar todo el *pomodoro* sólo para trabajar, se pueden usar los primeros 5 minutos para recapitular lo que se ha hecho hasta el momento y los últimos para hacer un repaso de lo que se ha completado.
5. Haz una tabla de tiempo con la cual puedas organizar mejor tus *pomodoros* y sus tiempos.
6. Traza tu propio objetivo final. Por ejemplo, ser más eficiente, o trabajar con mayor calidad.

Para mejores resultados, si tu objetivo realizado no te convence no pases al siguiente hasta obtener algo mejor.