POTENCIAR LA MEMORIA PARA SER MÁS EFICIENTE EN EL TRABAJO

La memoria es la facultad que nos permite retener en la mente imágenes, palabras e ideas y recuperarlas cuando las necesitamos. Pero a veces falla, no nos deja recordar la información que necesitamos y eso puede afectarnos negativamente en el trabajo porque un olvido se puede convertir en un error, a veces grave.

En ocasiones no recordamos algo porque no lo hemos interiorizado correctamente. ¿Cómo evitarlo? Reforzando la fase de codificación, es decir, la de ***"grabación"*** de los datos, y la de retención. Para ello podemos recurrir a algo tan simple como:

Prestar la máxima atención a la información que queremos captar.

Retenerla utilizando mecanismos como la asociación, por ejemplo vinculando el nombre de una persona con el de un lugar o un objeto. Visualizar, es decir, ver mentalmente lo que deseamos recordar. Repetir en voz alta lo que queremos recordar. Categorizar la información: por ejemplo, agrupándola por actividades, y clasificándola inmediatamente cuando llega a nuestras manos.

RECORDAR NOMBRES Y NÚMEROS

Las técnicas de memorización son muy eficaces para memorizar y evocar datos. ¿Cómo podemos utilizarlas en el trabajo? Harry Lorayne, autor de best sellers sobre entrenamiento de la memoria, las recomienda, por ejemplo:

Para recordar nombres. Se sustituye un nombre por un objeto o concepto. Cuanto más absurda sea la relación mejor. Es fácil, para recordar al Sr. Sierra lo sustituimos por ese objeto y asociamos una cosa con otra visualizándolas (el Sr. Sierra serrando). ¿Pero qué pasa si se apellida Cidiño? Entonces lo recordaremos simplemente por su rareza o bien al descomponer la palabra y sustituirla por otras: ciudad de los niños. La clave es dar significado a lo que no lo tiene.

Para recordar números podemos asociar del 1 al 10 al alfabeto, aprender de memoria la equivalencia y luego construir palabras. Por ejemplo si t=1, r=4, O=0, n=2 y c también=0, cuando el Sr. X está serrando un t-r-o-n-c-o recuerdo que el código de cliente del Sr. Sierra es el 14020. ¿Rebuscado? No tanto, es muy útil cuando hay que recordar muchos nombres y cifras. Pero requiere práctica y repetición, otra de las claves para recordar.

ESTRÉS Y MEMORIA

Está demostrado que el estrés, entendido como tensión, afecta negativamente a la memoria porque dificulta el procesamiento de información nueva. Pero concretamente a la memoria a corto plazo, esa que nos permite, por ejemplo, retener durante unos segundos un número de teléfono o una cara.

Para evitar que la tensión afecte a la memoria, Colomán Navarro, doctor en Psicología y profesor de las Escuelas de Trabajo Social y Educación Social de la Fundación Pere Tarrés, recomienda: Diseñar un entorno que facilite la concentración. Planificar muy bien el tiempo. Distribuir el trabajo adecuadamente, pues un exceso de tareas puede llevar a la pérdida de control y, a partir de ahí, a los errores. Anotar las tareas en la agenda –no confiar sólo en nuestra memoria.

Cumplir los objetivos marcados.

Todo esto nos va a proporcionar seguridad y tranquilidad, con lo que el riesgo de padecer estrés disminuye y nuestro rendimiento aumenta.

El estrés que podemos controlar y ese que nos mantiene alerta antes de hacer un examen o entregar un trabajo es bueno porque agudiza los sentidos. En palabras de Colomán Navarro, *"facilita la activación de los circuitos neuronales responsables de emitir respuestas, es decir, de actuar, de poner en práctica lo que ya sabemos"*.

El estrés "malo" es el que se convierte en crónico a causa de un proceso de ansiedad continuada. Y ese además afecta a la memoria a largo plazo - la que fija datos en el cerebro gracias a la repetición -. Esto sucede si no podemos controlar momentos de tensión que deberían ser puntuales y pasan a ser habituales o cuando una situación de incertidumbre se prolonga sin que sepamos cómo acabará.

Un par de ejemplos en el trabajo son: la sobrecarga continuada de tareas y la falta de comunicación en la empresa. Por ejemplo si ésta toma decisiones sobre el personal y no las explica o lo somete a cambios continuos sin previo aviso ni explicación posterior.

MÁS PISTAS

Aprendemos por asociación, de forma que si un dato entra en la memoria por varias vías (oído, vista, olfato, lectura…) lo recordaremos mejor que si sólo lo incorporamos a través de una. Las emociones nos ayudan a recordar, de forma que evocamos con más facilidad lo que nos afecta personalmente, lo que nos motiva, lo inusual, violento, extraordinario, extravagante o ridículo. La inteligencia influye en la memoria. Una persona con poca inteligencia necesita ejercicios para organizar la información y así poder recuperarla siempre que la necesite. Una persona inteligente hace eso de forma automática. Para mejorar la memoria necesita ejercicios de entrenamiento más sofisticados.

LO PRIMERO Y LO RECIENTE

Por lo general, recordamos lo primero que leemos antes de hacer una pausa. También recordamos fácilmente el material que leemos en períodos intermedios, o sea, en momentos *"raros"* o *"llamativos"* pero el resto lo recordamos con menor claridad. Denominamos a esta tendencia de recordar lo primero y lo último que se estudia ***"efecto de lo primero y lo reciente"***.

Esto sugiere un práctico sistema para aprender nueva información: hacer pausas frecuentes. Si se añaden puntos adicionales de principio y de fin, se aumenta la cantidad de material recordado y se reduce el período de tiempo durante el cual es más probable olvidar las cosas.

Cuarenta y cinco minutos es el tiempo máximo que se recomienda pasar sentado aprendiendo una materia; media hora, es aún mejor. Al final de cada sesión haga un descanso de cinco minutos para estirarse y relajarse, dando tiempo al cerebro a integrar lo que ha aprendido.

El efecto de lo primero y lo reciente es un aspecto muy importante que debe tener presente cuando prepare una sesión de formación, una clase, o seminario. Si tiene que organizar dos horas de aprendizaje, en lugar de programar una sesión de dos horas, divídala en cuatro sesiones de media hora. Lamentablemente, esto no es habitual. Son muchos los seminarios y los talleres de formación que se organizan en sesiones de dos horas. El ritmo de la memoria natural del cerebro funciona en ciclos de treinta a cincuenta minutos. Si trabajamos de acuerdo al ritmo natural, aumentamos la capacidad de recordar. Si trabajamos de espaldas a este ritmo natural, dificultamos en gran medida el recuerdo.

Recuerde el ritmo natural del cerebro cuando visite a un cliente. Hace poco, un vendedor se quejaba de que había entregado a un cliente información y documentación, pero al tiempo, el cliente había olvidado por completo todo lo conversado.

"Acudí a visitarle justo treinta minutos antes de comer. El cliente tenía cuatro cosas en marcha al mismo tiempo y yo tenía que competir con todo el mundo que estaba tratando de hablar con él, antes de que se fuera a comer. "- relataba el vendedor -

Para obtener la máxima eficacia de la visita y que su cliente recuerde lo mejor posible su exposición, usted debe ser la última persona en estar con él antes de comer, o la primera persona a quien reciba después de comer.

FRECUENCIA DE REPASO

Hay otro ritmo del cerebro que tiene una gran repercusión en la memoria: la frecuencia con que se repase un material.

Para aumentar al máximo su capacidad de recordar información nueva, debe repasarla una hora más tarde, otra vez un día después, una semana después y por último un mes después. Tras este cuarto repaso, únicamente tendrá que revisar mínimamente el material en el futuro y quedará grabado en su memoria.

Constantemente estamos aprendiendo datos nuevos sobre nuestra destacable memoria. Los lectores, estudiantes, profesores, o profesionales que necesiten hacer uso de su memoria en sus actividades, deben conocer los aspectos fundamentales de su funcionamiento. De esta manera, adoptarán técnicas apropiadas que mejorarán su desempeño. Una técnica o herramienta muy apropiada para ayudar a la memoria son los ***"Esquemas Mentales"***.

La actividad intelectual potencia la memoria porque ésta es como un músculo que si se ejercita siempre está en forma. A partir de los 25 años se va perdiendo la capacidad de evocación (recordar algo inmediatamente) pero no debe preocuparnos porque lo suplimos con experiencia y una mayor capacidad de asociación. Debemos restar importancia a los olvidos puntales porque los tiene cualquiera. Pero para evitar que se repitan deberemos reflexionar sobre por qué se ha producido.