

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

Guía para cumplir con los plazos de redacción de tu blog

federico**arriola**

FEDERICO MANUEL ARRIOLA

Ayudo a los bloggers a cumplir con los plazos de redacción de su sitio y a que se conecten con su comunidad con un mensaje claro y bien redactado.

Soy organizador de eventos, corrector de sitios webs y emprendedor.

Para que tu comunidad crezca, es fundamental que tu mensaje sea claro y que cumplas con los plazos de redacción que te impones.



CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

INTRODUCCIÓN

Cuando empiezas un blog, lo primero que se te cruza por la mente es en la publicación de tus artículos. Piensas en los días que te gustaría publicar y te entusiasma la idea de aportarle valor a tu comunidad.

Sin embargo, con la cantidad de problemas que surgen en el camino, sumado a la cantidad de cosas que debes hacer -SEO, manejo de redes sociales, formación personal, difusión- casi no te queda tiempo para tener listos tus artículos cada semana.

A medida que pasa el tiempo, la redacción se hace una pendiente cuesta arriba y hay semanas en que no llegas a publicar nada.

Esto implica que tu comunidad no pueda tener un contacto real contigo. Además tu sitio perderá credibilidad con el paso del tiempo.

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

Sumado a todo esto, existe el problema de la falta de claridad de nuestra redacción. Aunque este no sea el tema central de esta guía, es algo que me gustaría que consideres, para que a medida de que vaya pasando el tiempo, no solamente puedas cumplir con los plazos que te impongas, sino que además seas claro con el mensaje que quieres transmitirle a tu comunidad.

Aunque la revisión de los artículos se considera una tarea ardua y pesada, esto no debe continuar así. Con algunas pocas reglas básicas, vas a notar cómo mejora tu redacción, tu comunidad leerá cada uno de tus artículos hasta el final, y aplicará todos tus consejos en su vida diaria.

Esta guía te servirá si:

- no llegás a publicar artículos por falta de tiempo.
- te propusiste plazos de escritura para tu comunidad, pero estabas sobrecargado de trabajo y no llegaste a cumplir con la redacción.
- llegás a publicar, pero tu mensaje no está del todo bien redactado.

Con esta guía lograrás:

- publicar en tu blog cada vez que te lo propongas, aportando valor real a tu comunidad.
- que la publicación no te resulte una carga pesada.
- que las publicaciones tengan claridad en el mensaje.

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

federicoarriola

PRIMERA PARTE

Es hora de organizarte



CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

1.1. PROPONERNOS METAS DE ESCRITURA CON IDEAS PARA CUATRO ARTÍCULOS.

El primer paso es ser consciente de la cantidad de palabras que redactamos habitualmente. Cuanto más sepamos de nuestros hábitos de escritura, más rápido iremos avanzando en nuestro objetivo.

- ¿Cuántas palabras llegas a escribir habitualmente en un buen día de trabajo?
- ¿Cuántas palabras tienen aproximadamente tus artículos?



Artículos

Cada uno de nuestros artículos tiene una cantidad estipulada de palabras que debes conocer.

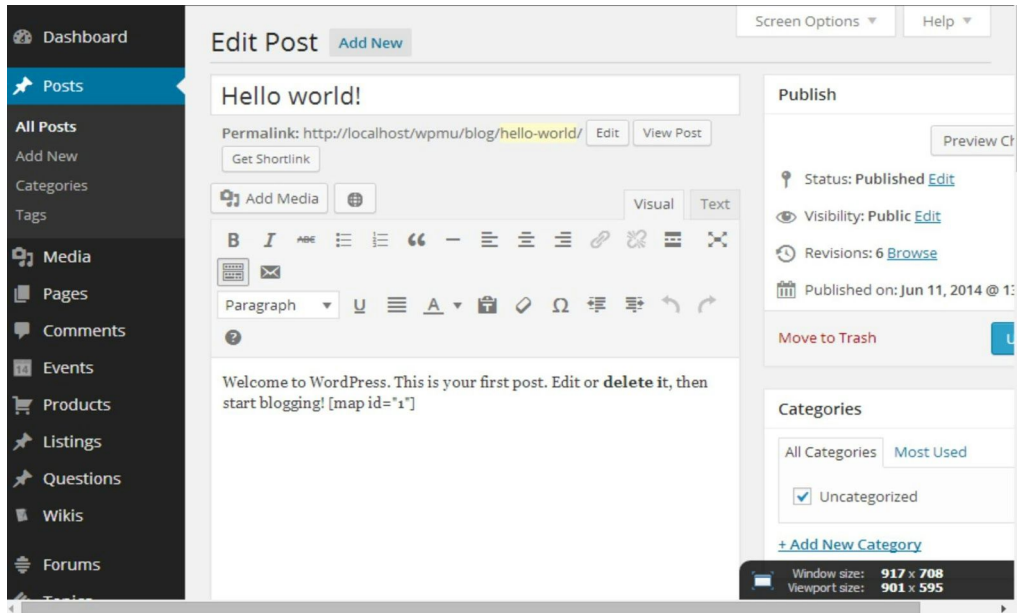
A medida de que pase el tiempo, sabrás cuánto quiere leer tu comunidad, cuánto tiempo está

dispuesto a quedarse en tu blog, leyendo tus artículos.

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

Bajar un cuarto en cuanto a la cantidad y proponernos metas más realistas según los siguientes artículos. Por ejemplo, si sueles redactar unas 2000 palabras, empieza a trabajar con 1500. Esto te permitirá no irte por las ramas y

- Tomando como parámetro la cantidad de escritura, vamos a redactar menos cantidad, pero le vamos a dar más foco a lo que escribimos.
- El desafío es no irnos por las ramas. Por eso, cada punto que tratemos en el artículo, no debe superar los tres párrafos.



Cada artículo puede ser guardado en borradores.

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

1.2. CREAR UN PLAN DE TRABAJO CON GOOGLE CALENDARIO.

El segundo paso consiste en organizar el trabajo a partir de lo que ya tenemos y solemos redactar.

- ¿Cuánto tiempo te lleva habitualmente la redacción de un artículo?
- Cuando tienes bastante tiempo para escribir, ¿cumples con los objetivos que te habías propuesto de antemano?

A partir del tiempo que tardas en redactar un artículo, debes bajar la cantidad de la redacción en sí, para dedicarte más tiempo, al principio, a organizarte.

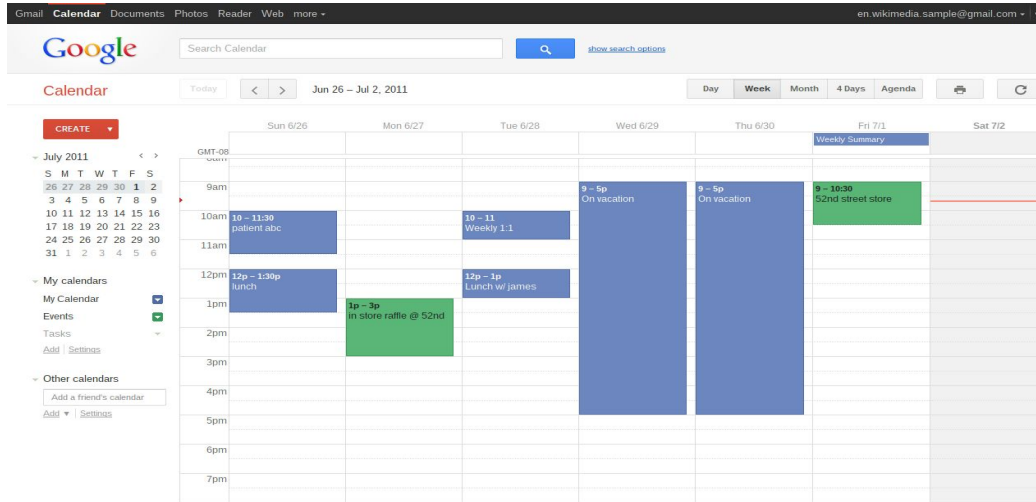


Calendario

Tener un calendario te permitirá tener un panorama amplio de los días en que vas a dedicarte a escribir tus artículos. Es importante que te acostumbres a no mezclar los días de publicación con los días de corrección; así, con la práctica, podrás adelantar artículos y dedicarte a otras actividades como emprendedor.

Debes anotar en Google Calendar las fechas de publicación de los próximos artículos.

- Anotá en Google Calendario las horas en que te vas a sentar a escribir. Para eso sé realista y no te exijas de más.
- Anotá después los días en que vas a publicar cada artículo. Esto te dará un panorama claro de cómo vas a trabajar; a medida de que vaya pasando el tiempo y tengas la costumbre de trabajar con un calendario de publicación, te va a resultar cada vez más fácil cumplir con los plazos.
- También es imprescindible que tengas en claro cuáles son los horarios en que te sientes más cómodo para escribir, sin distracciones y bien enfocado en lo que haces.



Tener un calendario te ayudará a organizarte.

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

SEGUNDA PARTE

Equilibrando tiempo personal y trabajo



CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

2.1. EL ARTÍCULO POR DENTRO SEGÚN LA CANTIDAD DE TIEMPO DEL QUE DISPONGAS.

Debes tener en claro qué cosas básicas debería cubrir un artículo.

- Anotá entre tres y cinco puntos o consejos que quisieras que aparezcan sí o sí en el artículo.
- En primer lugar tenés que poner la idea que más te cueste o la que requiera más investigación de tu parte.

Al tener en claro la cantidad de párrafos que cubrirás en cada párrafo, podrás saber hasta dónde llegará tu artículo.

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

Lorem Ipsum

"Nescio porno quidemque aut qui dolorem ipsum quis dolor sit amet, consectetur, adipisci velit..."
 "There is no one who loves pain itself, who seeks after it and wants to have it, simply because it is pain..."

What is Lorem Ipsum?
 Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Where does it come from?
 Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard Mackintosh, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undetectable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet...", comes from a line in section 1.10.32.

The standard chunk of Lorem Ipsum used since the 1500s is reproduced below for those interested. Sections 1.10.32 and 1.10.33 from "de Finibus Bonorum et Malorum" by Cicero are also reproduced in their exact original form, accompanied by English versions from the 1914 translation by H. Rackham.

Why do we use it?
 It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

Where can I get some?
 There are many variations of passages of Lorem Ipsum available, but the majority have suffered alteration in some form, by injected humour, or randomised words which don't look even slightly believable. If you are going to use a passage of Lorem Ipsum, you need to be sure there isn't anything embarrassing hidden in the middle of text. All the Lorem Ipsum generators on the Internet tend to repeat predefined chunks as necessary, making this the first real generator on the Internet. It uses a dictionary of over 200 Latin words, combined with a handful of model sentence structures, to generate Lorem Ipsum which looks reasonable. The generated Lorem Ipsum is therefore always free from repetition, injected humour, or non-characteristic words etc.

paragraphs
 words
 bytes
 lists

Start with Lorem ipsum dolor sit amet...

PÁRRAFOS

Los párrafos no deben ser demasiado extensos.

Cuando lees un blog, mira la extensión de cada artículo y guíate por tu interés en la cantidad de palabras que usan los bloggers que sigues

Debes guiarte a partir de cada punto y no irte por las ramas.

- Escribí entre uno y tres párrafos para cada punto. Si te pasas, tiene que ser porque es sumamente necesario. No te olvides de que el desafío es no irse por las ramas, porque además de quitarte tiempo, hará marear a tu comunidad.
- Si un punto te cuesta, déjalo anotado y pasa al que sigue. Ya vas a tener tiempo de darle más profundidad. Si te quedas en un solo punto porque te cuesta, vas a perder tiempo, energía y foco.

2.2. REGLAS DE REDACCIÓN Y DE REVISIÓN BÁSICAS, ANTES DE PUBLICAR.

Qué cosas deberías revisar y por qué.

- Cada vez que leemos un blog y tiene un error de tipeo, nos desconcentramos de la lectura. Ejemplo: “Los errore de tipeo nos confunden”. Leer esta clase de oraciones nos hacen perder el foco de la lectura.
- Si tenemos artículos muy largos, esta clase de revisiones nos van a aburrir; por eso, hasta que no tengamos la práctica suficiente, es mejor empezar con artículos breves.
- Las faltas de ortografía son un poco más problemáticas. Para cambiarlas hay dos técnicas: la primera es leer mucho; la segunda, revisar cada palabra que tenga una

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

línea roja de nuestro Word. A medida de que vayas leyendo y escribiendo más, vas a mejorar inevitablemente.

- Las oraciones muy rebuscadas también molestan. “Si raramente hablamos, como si Yoda fuéramos, los lectores nuestros al leer se molestarían”. Debemos evitar este tipo de oraciones rebuscadas que no hacen más que aburrir al lector.
- Un último consejo: si sos de hacer copy/ paste, es importante que revises tus artículos; porque así es en donde más errores cometemos. Cuando hacemos Copy/ Paste, salen frases del tipo: “El copy/ paste es copiar y pegar y a veces veces copiamos varias veces lo que queremos decir. Esto pasa esto pasa sin querer y lo debemos corregir para no molestar a nuestra a nuestra comunidad”.



Word

Cuanto más opciones aprendamos sobre Word (o la aplicación que usemos), más herramientas de escritura podremos usar a futuro.

Siempre debemos perder el prejuicio a cada cosa que aprendamos.

Cuánto tiempo nos debería tomar revisar un artículo.

- Revisar un artículo no te debería tomar mucho tiempo, en especial si no llegas a cumplir con los plazos de escritura.
- Para revisar un artículo, debes ir por párrafo. No debes pasar demasiado tiempo en cada oración. Con fijarte que no tengan errores de tipeo y que la oración no sea muy rebuscada es suficiente.

federico**arriola**



Evernote es una aplicación que uso mucho para redactar y es más que recomendable.

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA

federico**arriola**

Para terminar, quiero darte las gracias por leer y completar esta guía.

Te pido por favor que la pongas en práctica y la uses en tu blog.

Además, quisiera que me cuentes qué te pareció, si te resultó útil y si le harías algún cambio o le agregarías algo. Cuéntame tu experiencia y los resultados que obtuviste enviándome un mail a:

federmanuel@gmail.com

CÓMO PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA