

contex[®]



Guía del teletrabajo.

Te traemos esta guía para que **juntos nos adaptemos mejor al trabajo en casa.**

Beneficios de **trabajar en casa.**

- No tendrás que ir a la oficina.
- No vas a gastar dinero en transporte, te evitarás el estrés habitual de la ciudad y vas a ahorrar el tiempo que tardas en desplazamientos.
- Podrás compartir más tiempo con tu familia
Estar más cerca de tus hijos (si tienes).
- Si siempre habías querido tener mascota pero te daba pesar dejarla sola, llegó el momento de tenerla.
- Además, contribuyes a mejorar el medio ambiente al dejar de usar el transporte público o tu vehículo particular.





Prepara el espacio **de trabajo en casa.**

Para trabajar bien de forma remota es necesario preparar un espacio en tu casa para las actividades laborales. Así que empezaremos contándote cómo puedes adecuarlo. De esto dependerá que te mantengas concentrado y activo durante toda la jornada.

1. Busca un lugar.

- Lo primero será identificar un lugar que tenga buenas condiciones de **iluminación, ventilación y alejado del ruido**. Lo más ideal sería destinar una habitación de 10 metros cuadrados para que sea tu oficina. Pero no hace falta. En la sala de estar o tu habitación también puede funcionar. Ten en mente el tamaño que ocupará el escritorio y la silla.
- Busca un sitio donde recibas luz natural. La ausencia de luz natural te hará sentir más cansado durante la jornada.
- Si no habías hecho teletrabajo antes, te aconsejamos que sea en **un espacio diferente a tu habitación**. Esto ayuda a que tu mente diferencie el espacio de trabajo del de descanso.



2. Ubica el escritorio.

Coloca tu escritorio o mesa en la ubicación y sentido más adecuado. Puedes ubicarlo paralelo a una ventana con protección (persianas, cortinas, blackout, etc) donde recibas luz natural. Si no puedes, acomoda la mesa de tal manera que la luz artificial te permita ver la pantalla del computador sin generar fatiga visual.

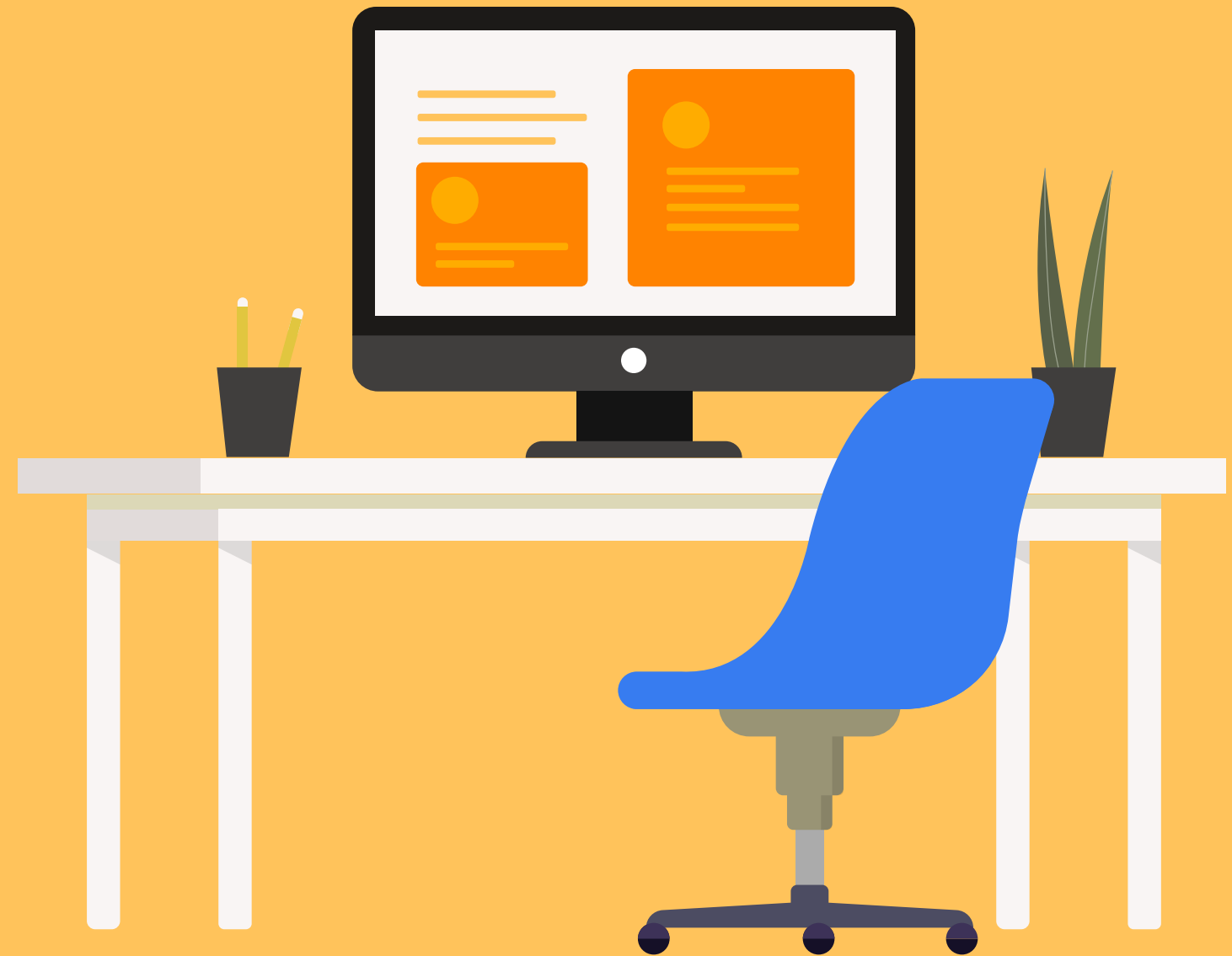
Asegúrate que tenga las dimensiones adecuadas (**120cm x 60cm / 75cm de altura**) y que el acabado sea mate para que no te encandile cuando haga sol. Que no tenga puntas agudas, sino redondeadas para disminuir el riesgo de golpes fuertes o accidentes.



3. Prepara el espacio.

Ahora solo debes terminar de colocar las cosas y darle un toque personal para que sea tu espacio.

Acomoda sobre la mesa el computador, el teclado, el ratón, los documentos y deja un espacio libre.





Debes contar con una **silla de oficina** que quede a la misma altura que el escritorio. Para que sea cómoda su respaldo ha de ser **reclinable y con una leve prominencia lumbar**. Tanto el asiento y respaldo deben ser acolchados porque vas a estar largos períodos de tiempo ahí. **La distancia a la pantalla debe ser superior a 40cm** y si trabajas con portátil se recomienda disponer de **una base y un teclado y mouse independiente**.



¿Cómo hacer teletrabajo de forma efectiva?

¿Sabías que el **77%** de los teletrabajadores dice que es más productivo cuando trabaja desde su casa?
¡Y eso no es todo! El **85%** de las empresas están de acuerdo en que es así.

Aquí te explicaremos cómo puedes organizar para que puedas hacer un buen trabajo:

1. Acuerda un horario.

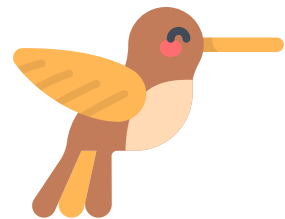
El teletrabajo te da la posibilidad de realizar tus labores en un horario diferente al tradicional, brindándote autonomía para decidir **en qué momento trabajar y qué tareas adelantar**. Así que el primer paso será acordar con tu jefe el horario en el que vas a trabajar y a estar disponible.

Una forma de determinar cuál es el mejor horario para ti es encontrando tu **cronotipo y organizando tu día en función de él**. Hablamos de ese reloj interno y único para cada persona que rige su enfoque, creatividad y estado de ánimo a lo largo.

Hay tres tipos diferentes de cronotipo:



Alondra: son aquellos que prefieren la mañana y que se levantan de la cama desde las 7 a.m. por su cuenta.



Colibrí: son los que tienden a despertarse entre las 8 a.m. y las 10 a.m.



Búhos: son gente nocturna, aunque no falta decirlo. Cuando pueden se levantan de la cama hasta después de las 10 a.m.

Tip

La idea es que no tengas horarios diferentes todos los días, pues los demás no sabrán cuándo comunicarse contigo o en qué momento citarte a reuniones.

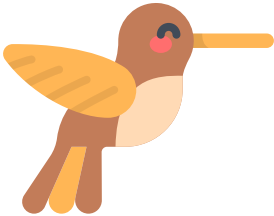


2. Moldea una nueva rutina.

Ahora que estás trabajando desde casa quizá eres más consciente de estos picos de ánimo y energía. Esto es clave para programar el tiempo para completar las tareas correctas en el momento más adecuado del día. Así que dependiendo de tu cronotipo y picos de energía, puedes crear una rutina totalmente efectiva para ti. **Puedes apoyarte en este cuadro:**



Alondra
Madrugadores



Colibrí
En medio



Búho
Trasnochadores

Tareas analíticas	Temprano en la mañana	Entre temprano y media mañana	Finales de la noche
Tareas InSight / creativas	Final de la tarde / principio de la noche	Final de la tarde / principio de la noche	Mañana
Causar buena impresión	Mañana	Mañana	Mañana
Tomar una desición	Temprano por la mañana	Entre temprano y media mañana	Final de la tarde / noche



Crea un ritual para dar fin a la jornada laboral. Esto te dice mentalmente que ya puedes dejar de trabajar, puede ser como sacar a pasear al perro al parque o jugar algo con tus hijos.

3. Crea una lista de tareas pendientes.

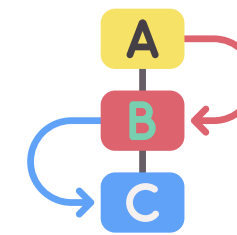
Importante que aprendas a realizar una **lista con el trabajo** por hacer y revísala al final del día para evaluar su progreso.
Para ello te recomendamos seguir el siguiente ciclo:



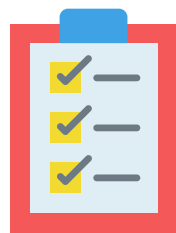
- 1 Identifica los objetivos del día y las tareas que debes hacer para alcanzarlo.



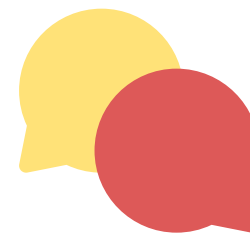
- 2 Asigna un tiempo límite para cada actividad.



- 3 Comienza con las tareas más prioritarias ó las que requieren más esfuerzo.



- 4 Mantén a la vista el programa de actividades.



- 5 Informa a tu jefe la programación del día.



- 6 Prepara tu agenda y comunícate con tu jefe.

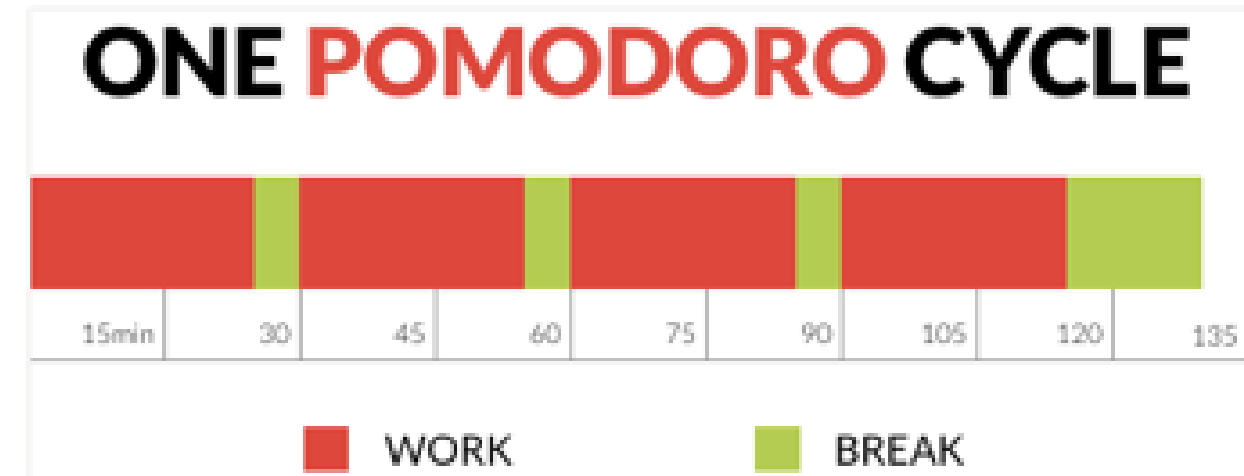


Estas son algunas herramientas gratuitas que puedes implementar para seguir tus tareas:
Asana / Trello / Todoist / Tareas (Gmail) / Keep Notas (Gmail).

Algunas metodologías de productividad.

Técnica Pomodoro

Es un método que consiste en trabajar en períodos de 25 minutos, llamados pomodoros, seguidos de 5 minutos de descanso.



Método ABC

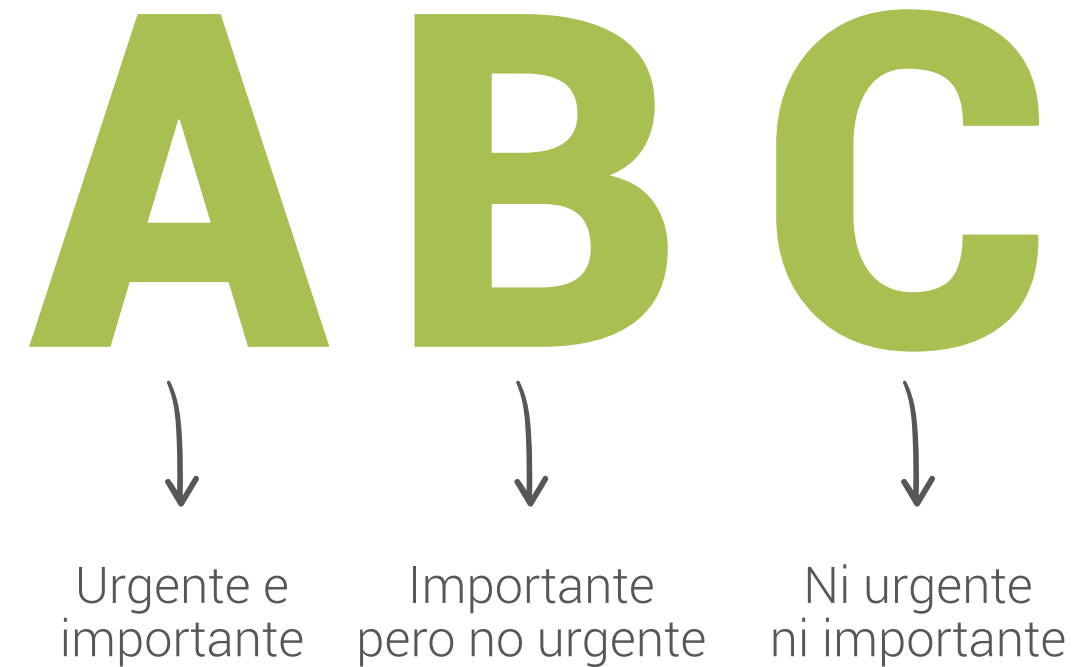
En este método las tareas se clasifican en tres categorías:

A (*urgente e importante*)

B (*importante pero no urgente*)

C (*ni urgente ni importante*)

Luego se empieza por las tareas de **A** que demandan menos tiempo.





Principales **desafíos.**

Maneja las distracciones.

Cuando estás en casa todo el día, no hay ninguna barrera entre tú y el televisor, la consola de videojuegos o las redes sociales. Así que tendrás que ser **disciplinado** para saber **evitar las distracciones** para poder **llevar a cabo todas las tareas asignadas**. Será clave que sigas una rutina y la apropiés.



Evita el burnout.

Los teletrabajadores suelen tener problemas para **desconectarse del trabajo** y pueden destinar más horas de las debidas a terminar pendientes.

Esto te puede llevar a tener un **ritmo de trabajo exhaustivo** que termine por quemarte. Es ideal que uses una herramienta de **gestión de actividades** con tu jefe para que haya una **distribución adecuada** y transparente de las **tareas diarias o semanales** de cada uno.



Mantente en forma.

Trabajar desde casa puede llevarnos al sedentarismo sin que nos demos cuenta. Para evitarlo haz yoga, camina, monta en bicicleta, sigue una rutina orientada por un entrenador, medita, baila o juega con tu familia.

Define una espacio en tu jornada del día para hacer actividad física.



Mantén una buena alimentación.

También debes asegurarte de **alimentarte de forma balanceada**. Procura que tus alimentos provengan de la naturaleza, frutas y verduras. Evita el consumo elevado de azúcar o cafeína.

Dentro de la rutina genera espacios para alimentarte adecuadamente, desayuno, media mañana, almuerzo, media tarde y cena, trata que los intervalos entre estas comidas no superen las 4 horas.

Mantente hidratado, toma agua con regularidad durante toda la jornada.



Concilia el sueño.

Descansar bien te permitirá tener más energía durante el día y mayores niveles de concentración, desconéctate del trabajo y evita revisar el correo o pendientes en tu celular antes de dormir.

Genera un ritual de sueño dentro de tu rutina que le permita a tu cerebro saber que te estás organizando para dormir.



¿Cómo trabajar con familia en casa?

Organiza una **reunión familiar** y acuerda con ellos un horario donde queden estipuladas las horas en las que vas a destinar **tiempo para tus hijos** o las tareas del hogar. Así podrás asegurar una **sana convivencia** con las personas que más quieres al tiempo que logras grandes excelentes en el trabajo.

Genera acuerdos con ellos, distribuyan las tareas y las actividades de hogar y define señales para que sepan cuando estas ocupado.





Aplica estas
recomendaciones y
**haz del teletrabajo
tu mejor aliado.**

contex[®]