

Consejos para una vida de teletrabajo organizada y sana

La evolución de la pandemia en todo el mundo está alargando el período de teletrabajo de millones de personas y, con ello, la forma de trabajar a lo largo del tiempo y durante un período que va más allá de un tiempo transitorio e improvisado.

El teletrabajo requiere, entre otras, de medidas organizativas “en nuestra vida” que nos ayuden a desarrollar el mismo, a lo largo del tiempo, sin que afecte a nuestra salud y seguridad, más allá que las propias del uso del ordenador o las del “puesto de trabajo instalado en casa”.

¿Existen medidas que nos ayuden a ser eficientes y mantener el ánimo?

Sí, existen diferentes métodos para conseguirlo. A continuación, exponemos y desarrollamos algunas recomendaciones para que podamos ser algo más eficientes y para que podamos mantener un ánimo adecuado frente al teletrabajo extendido a lo largo del tiempo y, que todo ello, sea realizado con éxito.

1. Vístete como cualquier día normal de trabajo.

Para algunas personas, la posibilidad de quedarse en pijama todo el día o vestido de forma “muy informal” es el aspecto más tentador de trabajar desde casa, pero asearse y vestirse como si fuéramos a trabajar, no solo mejorará tu estado mental, sino que te preparará psicológicamente para comenzar “la jornada de trabajo”.



El estilo de ropa que se vaya a usar dependerá de los gustos personales y de la naturaleza y tipo de teletrabajo a realizar, si bien, hay personas que pueden creer conveniente usar una imagen o aspecto determinado, sobre todo si necesitan realizar videollamadas.

Por otro lado, cambiarse la ropa “usada durante el trabajo” o alguno de sus elementos cuando haya terminado el horario laboral, aunque estés en tu casa, ayuda a tu cerebro a comprender que la jornada ha terminado.

2. Establece horarios y límites en la duración de la jornada.

Comienza tu “jornada de teletrabajo” a la misma hora que normalmente llegarías a la oficina o lugar de trabajo, y terminala, en la medida de lo posible, a tu hora habitual, salvo que puedas gestionar horarios flexibles ya acordados. Esto te dará la posibilidad de poder desconectar y combatir parte del denominado “tecnoestrés”. Es aconsejable establecer y mantener unos horarios de trabajo, ocio y descanso, lo más similares posible al desarrollo de una actividad diaria habitual.



3. Hazle saber a tu familia y amigos que, en ese horario, estás trabajando.

Para quienes viven contigo puede ser difícil entender que estás en casa, pero no estás disponible para resolver problemas, hacer compras y otras tareas del hogar, porque estás trabajando.

Es necesario dejar claro cuál es tu horario de trabajo y que tu trabajo lo haces desde casa, llegando a establecer “momentos de consenso” para conciliar trabajo y familia.

El no establecimiento de unas normas de desarrollo y tiempos para diferentes acciones, puede acarrear situaciones de ansiedad y conflicto innecesarias, sobre todo, si hemos hablado y organizado el reparto de tiempos con los demás miembros de la familia.

4. Busca un lugar específico para teletrabajar en casa.



Si tienes espacio o la posibilidad de dedicar un lugar específico para ello, reserva un área específica y separada (en la medida de lo posible) del resto de tu hogar, donde puedas instalarte, idealmente con una superficie de escritorio (de uso habitual) y una silla lo más similar posible a la de tu trabajo o adecuada para que tu trabajo sea lo más confortable posible.

Sigue las recomendaciones de uso de pantallas, dispositivos y medidas a aplicar en el puesto de trabajo que puedes encontrar en nuestra web COVID-19¹.

Si hay otras personas en la casa, es esencial encontrar un espacio donde no te molesten, sobre todo, si vas a tener teleconferencias o videoconferencias.

5. Sal de la casa si no estás autoaislado o en confinamiento.

Trabajar desde casa no debería significar que te quedes encerrado en ella todo el día, sal al menos una vez, si puedes hacerlo, porque te ayudará anímicamente. Tirar la basura, salir a comprar, etc., son actividades que se pueden desarrollar salvo que se esté en cuarentena o aislamiento con la indicación de no salir a la calle.

Cambiar de aire ayuda a deshacer “bloqueos mentales” y nos permite desconectar de las tareas repetitivas y monótonas.

6. Comunícate y habla por teléfono.

En nuestro trabajo diario solemos interactuar con otras personas (compañeros, clientes, visitas...), pero en nuestro domicilio, cuando teletrabajamos, podemos disminuir e incluso perder ese tipo de contacto que, por otro lado, es necesario para el mantenimiento de nuestro estado de ánimo.



1. <https://www.quironprevencion.com/prevencion/es/coronavirus-covid-19>

Hoy en día, mantenerse comunicado por teléfono, teleconferencia o videoconferencia es algo habitual y que nos permite “no estar desconectados” de nuestro “entorno laboral habitual”. No use sólo el correo electrónico o los distintos medios de mensajería electrónica.

Todos hemos experimentado que, cuando pasas el día trabajando por tu cuenta en casa, llamar a las personas y tener una conversación directa puede ser mucho más estimulante y productivo que una cadena de correos electrónicos... Al final nos ayuda a resolver una situación y a devolvemos a “nuestra vida real”.

Jack Evans, psicólogo en la consultora Robertson Cooper, recomienda hablar al menos durante 30 minutos al día a través de videoconferencia entre compañeros.

7. Mantenga descansos y desconexiones regulares, al igual que en su puesto de trabajo habitual.



Es bueno tener una rutina cuando trabajas desde casa, pero el trabajo no debe de volverse algo monótono. No debes permanecer pegado a la pantalla del dispositivo de trabajo todo el día al igual que no deberías de hacerlo en tu oficina. Esto forma parte de las recomendaciones preventivo - ergonómicas básicas.

Desde este punto de vista, hay que recordar que es importante hacer pausas y descansar de forma periódica y regular, levantándose del escritorio y moviéndose como lo haríamos en cualquier oficina.

Estudios científicos has demostrado que, la realización de descansos cortos durante el día son más beneficiosos que las pausas menos frecuentes, aunque sean más largas.

Una herramienta de ayuda es la implementación y desarrollo de lo que se conoce como “técnica Pomodoro”². Esta técnica, proporciona una simple herramienta/proceso para mejorar la productividad (tuya o de los miembros de tu equipo) a través de la gestión de intervalos de tiempo y descanso.

Consiste en el uso de un temporizador puesto a 25 minutos, durante los cuales se desarrolla el trabajo hasta que suena la señal de fin del período. En ese momento, se hará un breve descanso de 3 a 5 minutos, tras el cual, repetiremos el intervalo de trabajo. Recordar que en los teléfonos móviles actuales existen temporizadores que se pueden usar para ello y que, por otro lado, también existen aplicaciones específicas al respecto para dispositivos móviles.

8. Ponle fin a tu jornada laboral.

Al estar en casa, puedes terminar extendiendo tus horas de trabajo (solucionar un mínimo problema, responder a mensajes de correo electrónico, etc...), llevando la jornada a horarios inadecuados e insalubres.



2. <https://pomodoro-tracker.com/?lang=es>

Cuando las personas sienten que no rinden lo suficiente, terminan alargando el día de trabajo, buscando la sensación de productividad que nos puede hacer sentir bien. Por el contrario, la sensación de no productividad puede desarrollarnos situaciones de estrés, inseguridad y miedo sobre cómo estamos desarrollando nuestro trabajo y, sobre todo, si éste será bien valorado. En definitiva, sería una “nueva versión del presentismo”, lo que no es conveniente ni adecuado. El trabajo no se va a mover y al día siguiente, si lo hacemos correctamente, “estaremos más frescos”.

La forma de evitar esto, junto a las demás medidas que hemos expuesto, es darle un “tiempo final a la jornada de trabajo”, lo que a veces es muy complejo, pero que es conveniente intentar aplicar. Con ello, sentiremos desconexión, podremos descansar y disminuir la “presión”, el estrés y la fatiga acumulada durante el día.

9. Por último y aunque se plantee de diferentes formas, “evita el uso innecesario de las redes sociales”, al menos, durante el tiempo de trabajo.



Su uso inadecuado y las características en las que el mismo se desarrolla, pueden hacernos sentir que “hemos perdido el tiempo” e incluso, puede hacernos perder nuestro “programa y ritmo de trabajo”, lo que nos puede provocar a su vez, una sensación de no productividad y de pérdida de eficacia en nuestro trabajo, lo que, a su vez nos puede acarrear estrés e incertidumbre .

Es recomendable que el uso de este tipo de “recursos comunicativos”, se haga durante la jornada de trabajo, de forma ordenada y ponderada.

Esperamos que, con estas recomendaciones, el teletrabajo mantenido en el tiempo debido a la situación actual de la pandemia sea más confortable y menos estresante y, por consiguiente, más organizado y salubre.