

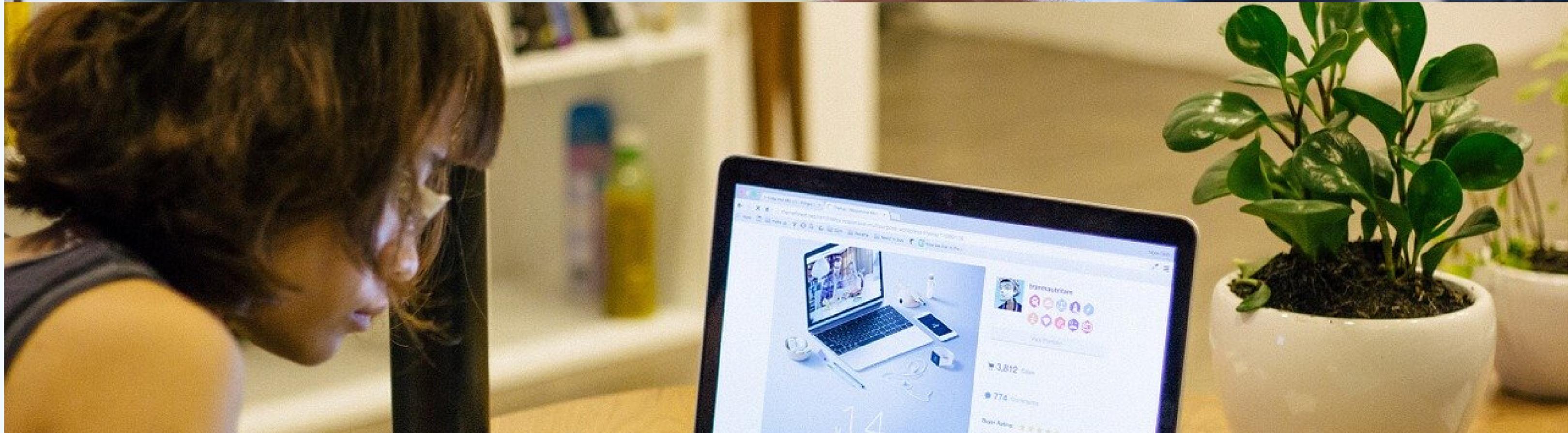
GUÍA PARA EL TELETRABAJO

RECOMENDACIONES PARA LA
GESTIÓN PERSONAL DEL TELETRABAJO



Col·legi Oficial de Psicologia
Comunitat Valenciana

CEV



4 ÁREAS/16 OBJETIVOS PARA LA GESTIÓN PERSONAL DEL TELETRABAJO

*porque las
empresas son
personas*

Actualmente, gran parte de la población se encuentra en casa, delante de una pantalla, contestando correos y atendiendo a clientes, teniendo reuniones virtuales y trabajando en su casa. Es decir, 'teletrabajando'. No es algo nuevo, ya hace algún tiempo diferentes organizaciones, pymes y autónomos lo tenían implantado en su entorno, lo que sí que es nuevo, es su irrupción masiva en nuestras organizaciones, vidas y hogares, y no dudemos que ha llegado para quedarse, nos acompañará en nuestra labor profesional a una gran parte de la población.

Esta situación puede generar incomodidad, resistencia a la tecnología, inseguridad en cuanto a nuestras capacidades y productividad, sensación de aislamiento, falta de compromiso, miedo a perder el control de los colaboradores, dificultades a la hora de conciliar con la familia, etc. Por todo ello, y para poder ayudar a mejorar las condiciones personales en el teletrabajo, hemos creado esta serie de pautas a modo de pasos y objetivos que nos ayuden en su gestión.

1.- PREPARA TU MENTE

Nuestro cerebro es nuestro gran aliado, tenemos que darle señales y pautas claras que ayuden en nuestro rendimiento



PON TU MENTE EN 'ON'

Mantén la misma rutina en cuanto a los horarios y hábitos que hacías antes, cuando te preparabas para ir al trabajo (horario, desayuno, arreglarse, deporte...). Nuestro cerebro necesita continuar con estas pautas y conductas que le ayudan a ponerse en modo 'trabajo'.



CREA TU NUEVO ESPACIO DE TRABAJO

Acude a tu espacio de trabajo y crea un entorno físico, adaptado al lugar y a las dimensiones, que te recuerden que ese es tu 'nuevo sitio' de gestión de tareas. Ayuda tener elementos de oficina, documentos de trabajo y carpetas, el logo de la empresa, etc.



REALIZA ALGÚN RITUAL DE CONEXIÓN MENTAL Y DIGITAL

Si antes saludabas a los compañeros, ahora también puedes hacerlo, aprovecha para ello la misma tecnología, (whatsapp, videollamada, etc., en que el puedas tener ese espacio de encuentro y compartir unos minutos de interacción social).



AL TERMINAR, ELABORA UN RITUAL DE DESCONEXIÓN

Despídete de los compañeros, deja una lista de tareas para el día siguiente, ordena los papeles, cierra la sesión de trabajo, y conecta con tus otras áreas.

2.- ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

Mantener durante la jornada laboral la conciliación es una necesidad. Intenta negociar con el entorno las tareas y la organización de la vida familiar.



PREPARA UNA LISTA ORDENADA DE TAREAS Y ASÍGNALES DURACIÓN Y HORARIO

Mantén a la vista el listado. Para ser productivos necesitamos saber qué es lo importante ahora y no distraernos con el entorno. Puede costar más mantener la atención por ello, programa tareas y enfócate en su finalización, esto te dará sensación de control y productividad.



ORGANIZA LOS HORARIOS DE TRABAJO CON LOS TUYOS

Reserva espacios de mayor concentración como reuniones y llamadas telefónicas, con otros espacios en los que las interrupciones familiares, que es muy posible que tengamos, no supongan un estrés añadido. Es recomendable que los espacios para la concentración coincidan con la realización de tareas cognitivas también del resto de familia (deberes, el teletrabajo de otros familiares, estudio, etc.)



CUENTA CON LOS MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE TE AYUDEN A SER EFICIENTE

Existen muchas opciones, la mayoría de organizaciones están poniendo a disposición de sus empleados estos medios. Busca la manera de que la tecnología sea tu aliada y buena compañera. En caso de no tenerlo, pide ayuda en tu organización.



PLANIFICA MOMENTOS PARA DESCANSAR

Una pausa para recobrar fuerzas y realizar unos estiramientos, si es posible. Quizás esos momentos pueden venir muy bien para supervisar las actividades del resto de la familia y/o solucionar si ha surgido alguna necesidad.

3.- COMUNICACIÓN Y COHESIÓN DE EQUIPO

En estos momentos más que nunca, es necesario seguir teniendo y contando con el apoyo del equipo y entre compañeros y compañeras, y que la distancia física no sea una distancia personal.



ESTABLECE CANALES Y NORMAS DE COMUNICACIÓN FLUIDA

A través de los medios disponibles, acuerda con tus compañeros y compañeras momentos de llamadas y/o reuniones para tratar diferentes asuntos y mantener la cohesión. Es necesario marcar normas para la participación (micrófonos cerrados, turnos de palabra, temas de la reunión concretos, etc.).

COHESIÓN FORMAL Y DE CONTENIDO

Las reuniones virtuales serán el punto de encuentro para marcar objetivos, centrar la atención en la productividad y el reparto de tareas, así como solucionar consultas, inquietudes y escuchar al equipo y trabajar la cohesión por tareas.

COHESIÓN SOCIAL Y EMOCIONAL

Una vez los procedimientos y tareas están claros, la relación y la unión entre los colaboradores es la que garantizará el compromiso y la calidad del trabajo. Podéis, por ejemplo, conectaros para compartir 'un café virtual'.

EMPATIZA CON TUS COMPAÑEROS

Interésate por los demás, qué les preocupa, cómo se sienten y cómo están llevando esta situación. Comparte tus inquietudes, preocupaciones y sentimientos, ante la dificultad de obtener información a través de la comunicación no verbal, tendremos que aprender a escucharnos de manera más activa.

4.- GESTIONA LA ANSIEDAD Y EL ESTRÉS

Las emociones de miedo, ira, enfado y tristeza pueden aparecer en algunos momentos. Es lógico en esta situación que estamos viviendo, reconocerla y aceptarla nos ayudará a su gestión.



MANTÉN LA MENTE OCUPADA EN LO QUE PODEMOS HACER

Ante situaciones de incertidumbre como la que estamos viviendo, es importante mantener la mente ocupada en lo que está en nuestra mano hacer para afrontarla y centrarnos en qué soluciones e ideas podemos llevar a cabo para tener mayores recursos profesionales y como empresa.



EVITA LA 'INFOPANDEMIA'

Es importante ceñirse a los canales oficiales y no compartir rumores alarmistas. Maneja siempre información contrastada y con ella establece las decisiones relacionadas con tus tareas.



GENERA RECURSOS DE AFRONTAMIENTO

Ante las diferentes noticias y hechos diarios adversos, respira y después, plantéate qué está en tu zona de control y qué te puede ayudar frente a ello. Mantén tu atención y esfuerzo en generar recursos de afrontamiento. Recuerda en situaciones parecidas, qué te ha servido a ti y a tu organización para salir adelante, qué podríamos hacer hoy que mañana nos haga estar más fuertes y más preparados para el horizonte de incertidumbre.

TELÉFONOS DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA COPCV COVID-19

Orientación psicológica a la ciudadanía y acompañamiento al duelo.
Tel. 960 450 230

Orientación psicológica a profesionales sanitarios, cuerpos de seguridad, y otros intervinientes.
Tel. 960 450 231

Apoyo psicológico a deportistas.
Tel. 960 450 232

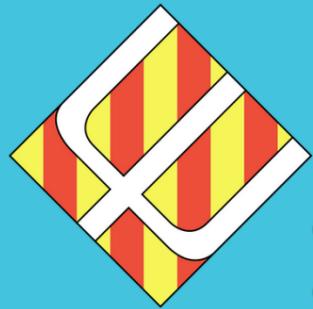


Col·legi Oficial de Psicologia Comunitat Valenciana

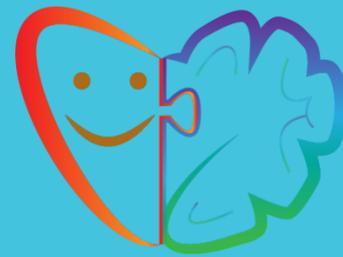


ACUDE A PROFESIONALES

Si sientes que todo esto te supera, acude a un profesional de la Psicología. El Col·legi Oficial de Psicologia de la Comunitat Valenciana ha puesto en marcha un dispositivo de atención psicológica gratuita.



Col·legi Oficial de Psicologia
Comunitat Valenciana



Red de Empresas
Sana+Mente
Responsables



CONFEDERACIÓN
EMPRESARIAL
COMUNITAT
VALENCIANA