



**Universidad
de Valparaíso**
CHILE



**GUIA PARA EL TELETRABAJO
EN CONDICIONES DE PANDEMIA
COVID-19**

**Centro de Estudio del Trabajo y
Factores Humanos (CETyFH-UV)
Escuela de Kinesiología
Universidad de Valparaíso**



La contingencia actual determinada por la pandemia de Covid-19 ha obligado a muchas personas a realizar su trabajo desde su casa, muchos sin haberlo hecho nunca antes, lo cual sin duda ha sido un desafío.

El teletrabajo en las condiciones actuales dista mucho del teletrabajo “normal”, ya que en primer lugar fue establecido como obligatorio y no de común acuerdo. Segundo, no fue posible planificar las condiciones, tanto físicas, tecnológicas como organizacionales del mismo y, en tercer lugar, se suma al hecho de que si uno vive con más personas, ellas también ocupan los espacios del hogar, lo cual, sin duda, puede perturbar la concentración (por ejemplo, en teletrabajo “normal” es habitual que las personas lo hagan cuando los niños u otros integrantes de la familia están en el colegio, universidad, trabajo, etc).

Todas estas exigencias combinadas pueden hacer que la persona que deba realizar teletrabajo manifieste problemas físicos (dolores o lesiones músculo-esqueléticas) y mentales (estrés, ansiedad, irritabilidad), entre otros.

Por lo mismo, a continuación presentamos algunas recomendaciones para mejorar, dentro de lo posible, su lugar y condiciones de “teletrabajo” durante esta situación de pandemia sin precedentes.

Antes de comenzar, es importante precisar que mientras más de las siguientes recomendaciones implemente, es probable que su experiencia sea mejor. Sin embargo, si no puede implementarlas todas, está bien también, pues tiempos excepcionales requieren flexibilidad y medidas excepcionales.

Siéntase libre entonces de adaptar los consejos de la presente guía, en virtud de la realidad que tenga en casa. Ésta ha sido concebida para que sea de utilidad para empleadores y trabajadores, ya que aborda situaciones y problemas actuales y que implican trabajar desde la casa en un contexto especial.



1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

En este ámbito plantea consideraciones orientadas hacia el empleador y, también, hacia la convivencia en el hogar.

Organización del trabajo: empleador

- Es fundamental acordar los días y horarios en el cual se desarrollarán las actividades sincrónicas que requieran estar presente en un horario habitual, tales como tele-reuniones, llamadas telefónicas (individuales o grupales), entre otros. Lo anterior con la finalidad de poder coordinar estas actividades con los demás integrantes de la casa o como mínimo, para poder planificar las tareas y horarios.
- Idealmente los trabajadores deben tener la capacidad de ajustar los horarios de trabajo en función de las responsabilidades de su hogar y las necesidades familiares. Establecer una rutina de trabajo y actividades personales ayudará a los empleados y miembros del hogar a equilibrar mejor su familia y el tiempo de trabajo
- Reducir solo a lo esencial las actividades sincrónicas, evitando una “tele-reunionitis”. Recordemos que estas actividades muchas veces pueden ser reemplazadas por emails, dejando las “tele-reuniones” para información que requiere ser discutida o analizada en mayor detalle, entre dos o más personas.
- Los horarios deben ser acotados, tratando de mantener un horario de “oficina” habitual, evitando horarios nocturnos y fines de semana, tanto para las actividades sincrónicas, como las asincrónicas (emails o mensajes de texto o WhatsApp).
- Es importante, además, dejar en claro de forma explícita las expectativas del empleador, es decir, qué se espera del trabajador(a) y cuándo se esperan dichos resultados. Esto es importante para todos, pero especialmente para aquellos cuya remuneración es variable y depende de la ejecución en un tiempo acotado de ciertas actividades (ejemplos: ventas, atención al cliente, etc). En cualquier caso, estas expectativas deben ser discutidas y revisadas periódicamente
- Lo anterior implica también tener claro los mecanismos de control de las actividades realizadas, por ejemplo, reportes semanales por email, envío de planillas de cálculo u otro tipo de sistema de monitoreo por software online.
- Habitualmente el teletrabajo implica un cambio de paradigma basado en objetivos/resultados. Definir claramente los resultados esperados será de utilidad tanto para el empleador como para el trabajador



Organización del trabajo: la convivencia en el hogar

Si su teletrabajo en pandemia implica que comparte su casa con otras personas, tales como pareja, niños pequeños, personas que requieren cuidados especiales (adultos mayores o personas en situación de discapacidad) o cualquier otro, es muy importante tener una pequeña conversación con ellos sobre su trabajo, convivencia, tareas domésticas y descanso. Aborde lo siguiente:

- Informar a la familia o grupo íntimo, la modalidad de trabajo, las características y necesidades de esta modalidad. Ellos deben conocer igual que usted el funcionamiento del teletrabajo.
- Dialogar, coordinar y acordar con su familia cómo van a funcionar y cómo se van a organizar los diversos horarios de teletrabajo, estudio, tareas de cuidado de otros y quehaceres domésticos. Esto implica encontrar juntos la manera de separar los espacios y momentos de trabajo, de ocio y de descanso.

2 LUGAR DE TRABAJO

- Es muy importante tratar de tener un único lugar para tele trabajar. Es mejor habilitar siempre el mismo espacio para esta tarea que múltiples lugares. Es probable que su mente asocie dicho lugar escogido con el trabajo, por ende, le permitirá hacer el necesario “quiebre” entre el borroso límite de lo laboral y las actividades personales, sobretodo dadas las actuales circunstancias.
- Dentro de lo posible, ubique su puesto de teletrabajo en una habitación o lugar de su casa que le permita estar aislado de ruidos e intervenciones. Si no tiene esa opción, hable con su grupo familiar para que no vayan a dicho sitio cuando usted esté ahí trabajando.
- De ser necesario y si le acomoda, utilice audífonos para escuchar música clásica (o cualquiera sin letra) o sonido blanco para enmascarar ruidos.
- Lo ideal es tener luz natural y ventilación en su lugar de teletrabajo. Evite tener una ventana o fuentes artificiales de luz justo detrás, para disminuir el deslumbramiento (ver imagen 1).

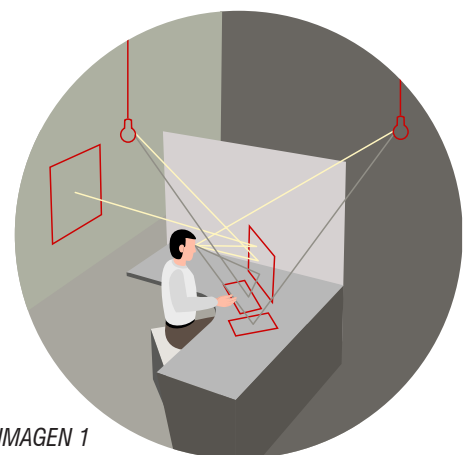


IMAGEN 1



- Evite trabajar en horarios nocturnos, aunque sean más “tranquilos”. Un sueño adecuado es fundamental para el rendimiento, la salud física y mental.

3 HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Un escritorio, mesa y silla son fundamentales para el trabajo. Lo ideal es que sean 100% ajustables y que permita un sentado dinámico, el que facilita la variación de posturas durante el trabajo (ver imagen 2).

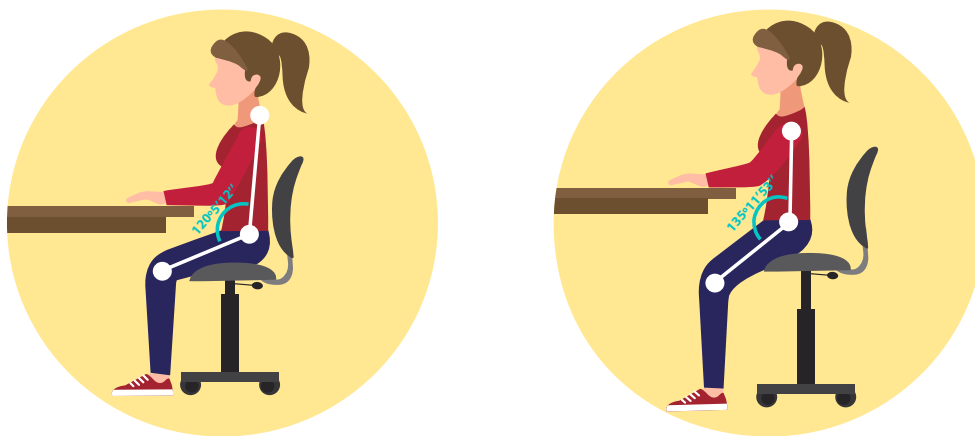


IMAGEN 2

- Si no posee esa opción, trate de que sean lo más cómodos posible, donde el escritorio no quede demasiado alto ni la silla muy baja o viceversa (ver imagen 3). Si es necesario ocupe cojines en el asiento y respaldo para “llenar” los espacios entre la silla y Ud.
- Ubicar el teclado y mouse de forma que siempre permitan apoyar los antebrazos en la mesa/escritorio. (ver imagen 3)
- Si ocupa un computador clásico (teclado y monitor separado) siga las mismas consideraciones del punto anterior respecto a la silla y escritorio, ubicando el monitor al frente de usted y a la altura de los ojos, evitando mantener el cuello flexionado de forma excesiva.



- De igual manera, los pies siempre deben estar completamente apoyados en el suelo. Si no alcanza, ponga libros, una caja plástica o cualquier cosa que evite que los pies queden colgando.
- Si trabaja con notebook lo ideal es utilizar un alzador junto con un teclado y mouse aparte, para dejar el monitor a la altura de los ojos (ver imagen 3). Si no posee alzador puede usar libros que no utilice para elevar el monitor a su altura más cómoda.



IMAGEN 3

4 MEDIOS TECNOLÓGICOS

- Manejar las diferentes herramientas requeridas para el teletrabajo, como plataformas o softwares de teleconferencias, documentos compartidos, entre otros, son esenciales para evitar la frustración y el stress.
- Un conjunto común de herramientas de comunicación y tecnología proporcionadas por el empleador (gratuitas o de pago) ayudará a conectarse de manera eficiente a las personas.
- Si no sabe o aún experimenta problemas con aquellas requeridas para hacer su trabajo, pida ayuda, no hay nada malo en eso. Busque información en YouTube, pida ayuda a colegas y/o jefaturas. Los empleadores deben tener contenidos aprobados de la red o generados especialmente de forma propia para estas labores.
- Una capacitación sobre los recursos necesarios para teletrabajar en línea debiera abordar al menos lo siguiente: cómo usar las diversas herramientas de comunicación por Internet, cómo realizar una reunión virtual y cómo crear una agenda para mejorar la efectividad del grupo de trabajo virtual. Otras herramientas útiles y necesarias para cada organización y tipo de trabajo debieran también agregarse.
- Si la velocidad o estabilidad de la conexión en casa es deficiente, tratar de mejorarlo con el proveedor de internet.
- Si aún experimenta problemas, hablar con su empleador y tratar, dentro de lo posible, agendar actividades que requieren mayor capacidad de banda (descarga/subida de archivos, video conferencias, etc) en los horarios donde la conexión sea mejor.



- Los empleadores y jefaturas deben dejar claro a todos las normas de “Internetiqueta” (cortesía o convenciones de etiqueta durante el uso de herramientas tecnológicas) para mantener interacciones positivas y provechosas entre los diversos usuarios. Esto implica el lenguaje adecuado y respetuoso, los temas y los contenidos que debieran o no estar presentes en un grupo de WhatsApp, videoconferencia, foro , etc. Si es necesario se debe moderar los contenidos que no aporten a la realización del trabajo (memes, chistes, propaganda política, venta de productos, etc).
 - Evite responder correos con copia a todos como por ejemplo: al acusar recibo, confirmar reunión, entre otros. A no ser que sea un requerimiento, habitualmente no es necesario responder con copia a todos los destinatarios de la lista de correo. Hacerlo satura el email, desmotivando y/o frustrando a los demás usuarios. Si desea responder a quien envió el email masivo, responda solo a esa persona.
 - En ese tenor, los empleadores deben permitir que las personas, si lo desean, generen sus propios espacios para mantener comunicación, sentido de unidad, y camaradería, siempre y cuando sea en el marco del respeto mutuo. Por ejemplo, la estructuración de una discusión grupal en vivo mediante videoconferencia, grupo de WhatsApp o similar, puede ayudar a reducir el estrés de trabajar de forma remota y creará un sentido de pertenencia y cohesión grupal. Lo importante es que su adherencia y permanencia sea voluntario para los usuarios.
-

5 ACCIONES INDIVIDUALES

- Ejercítense, muévase en casa como mejor pueda. No tiene que correr una maratón ni convertirse en la mujer/hombre más fuerte del mundo. Busque algunos ejercicios que le acomoden y no le produzcan problemas físicos y trate de hacerlos todos los días durante al menos 30 minutos.
 - Trabaje implementando micro descansos durante sus bloques de trabajo. Por ejemplo, tratar de no pasar más de 30 minutos seguidos sentado frente al computador sin hacer una pausa corta. Puede levantarse y estirarse, caminar un par de vueltas a la habitación o casa, ir a beber un vaso de agua, saludar a los niños o cualquier otra cosa que lo aleje de la pantalla por un par de minutos. NO se ponga a mirar el celular en ese tiempo.
 - Cada cierto tiempo levante la cabeza y fije su vista en punto lejano, su vista descansará de esta forma al relajar los músculos oculares.
 - Busque algún recurso online de ejercicios de respiración o de atención plena (mindfulness) para liberar tensiones. Existe una infinidad de ellos gratis que puede usar y adaptar a sus necesidades. Muchas veces basta levantarse y respirar hondo y enérgicamente 3 o 4 veces para sentir un poco de alivio.
 - Si usted o algún ser querido está experimentando problemas de ansiedad, angustia, depresión o algún otro problema psicológico , busque la ayuda de especialistas. El día de hoy existen muchos profesionales que pueden brindarle apoyo por medios remotos.
-



**GUÍA PARA EL TELETRABAJO
EN CONDICIONES DE
PANDEMIA COVID-19**

**Centro de Estudio del Trabajo y
Factores Humanos (CETyFH-UV)**
Escuela de Kinesiología
Universidad de Valparaíso

ABRIL 2020