

# Recomendaciones para el teletrabajo



# Recomendaciones para el teletrabajo

En la situación de aislamiento derivada del brote de coronavirus en España, son muchas las personas que han comenzado a trabajar desde casa y el teletrabajo, que no es sinónimo, se nos presenta como una alternativa real ahora y en un futuro para muchas organizaciones.

Por ello es conveniente aprender, por un lado, a prevenir y reducir el impacto de los riesgos psicológicos que produce el aislamiento como desconexión, desorientación y apatía, entre otros, que pueden redundar en un stress por teletrabajo y, por otro, a manejarnos eficientemente ante este desafío laboral.

Son tres las áreas en las que la gestión personal del teletrabajo necesita enfocarse:

1. La preparación personal y el cuidado psicológico para trabajar.
2. La organización del trabajo siguiendo criterios de eficiencia.
3. El cuidado de las relaciones personales con equipo y familia.

Por ello, el Colegio Oficial de la Psicología de Madrid, desde su Sección de Psicología del Trabajo, Organizaciones y Recursos Humanos, ha elaborado las siguientes recomendaciones dirigidas a todos aquellos que realizan teletrabajo con el fin de mejorar su afrontamiento psicológico y su rendimiento de forma que redunden en una mejora de su bienestar.

## La preparación personal y cuidado psicológico.



## 1

### PREPÁRATE PARA TRABAJAR

Tenemos asociadas unas rutinas, un aspecto y una actitud con trabajar. También hay que establecer esas asociaciones con el teletrabajo. Las rutinas nos permiten separar tiempo de trabajo de otras actividades, y con ello, damos un ritmo al tiempo que de otra forma podemos vivir en plano y desorientarnos temporalmente, algo que puede afectar nuestro ánimo y nuestro rendimiento.

Es necesario conectarnos y desconectarnos de la actividad laboral de una forma activa por eso hay que establecer rituales para empezar a trabajar; vestuario profesional, y una actitud positiva que lo faciliten y prepararnos para trabajar “on” y rituales de desconectar “off” cuando llegue el momento.

**Establece rutinas diarias y semanales, diferenciando los días de trabajo de los de descanso.**



## 2

### REALIZA RUTINAS DE AUTOCUIDADO PSICOLÓGICO

La atención y la concentración se pueden potenciar. Cada 25 o 55 minutos nuestro cerebro necesita un descanso así que aprovechémoslo para relajar activamente unos minutos la mente, la vista y el cuerpo. Ejercicios de respiración consciente, estiramientos, relajación y también ejercicios para focalizar la atención en algo con perspectiva, color o armonía, una ventana, tal vez, una planta, una foto.

Revisemos también nuestro discurso interno, ¿Cómo nos hablamos? ¿Con mensajes descalificadores y negativos?: ¡Qué pesadez! ¡No acabo! ¡No rindo nada! ¿O mensajes de ánimo y positivos?: ¡Venga! ¡Vamos! ¡Ya queda menos! No se rinde igual con un discurso que paraliza que con uno que ayuda a avanzar. Con el teletrabajo se hace más necesario ser conscientes de nuestro discurso interno porque hay una falta de estimulación externa y la tensión interna que se va acumulando favorecen la pérdida de perspectiva y la aparición de pensamientos y sentimientos negativos.

Es necesario también tomar consciencia de cómo nos sentimos con el trabajo y darnos cuenta de si estamos anclados en un vaivén de emociones negativas. Conviene realizar activamente ejercicios que nos ayuden a la regulación emocional, por ejemplo, anotando cada día tres cosas positivas o tres logros de la jornada, un sencillo ejercicio que nos permitirá reducir el riesgo de polarizarnos en lo negativo, relativizar los inconvenientes y poner el foco en el avance.

**Establecer descansos, cuidar nuestros pensamientos, relativizar lo negativo, dar valor a lo que hacemos nos aportará seguridad y tranquilidad para teletrabajar.**



# Recomendaciones para el teletrabajo

3

## CÉNTRATE EN LO QUE PUEDES HACER

Una de las barreras personales más fuertes para un teletrabajo eficiente es el discurso que mantienes contigo mismo que cuando es exigente: “deberías”, “tienes que”, te lleva al perfeccionismo exagerado y a la necesidad de control. Este discurso te critica descalificándote porque “tardas demasiado”, “no llegas”, “no tengo tiempo”, “no me da la vida”, “es que...”, “es que...” y adoptas una posición de victimismo que no te permite afrontar con eficiencia tu actividad.

Puede que tengas que hacer una revisión de tus creencias sobre ti mismo, de tu forma de hablarte y tratarte y ver si lo haces en positivo o en negativo y adquirir pautas para orientarte a resultados.

Piensa en qué resultados hay que conseguir a medio y largo plazo y no en lo que tienes que hacer. Establece metas a corto, semanales y diarias y gratifícate por alcanzarlas.

Con ello flexibilizas tu mente y tu conducta porque ya no te dices: “tienes que”, sino “lo que toca ahora es esto”. De esta forma pasas el foco de ti y tu capacidad a tu actividad, lo que lleva a centrarte en lo que está bajo tu control.

**Comprométete con lo que toca hacer ahora.**



4

## GESTIÓNATE ANTE LA INCERTIDUMBRE

Vivíamos ya en una incertidumbre extrema sin muchas certezas laborales pero ahora la incertidumbre tiene un matiz nuevo, la amenaza para la vida que significa la crisis sanitaria. Esto hace que primen en nosotros respuestas emocionales que tienden a paralizarnos, a intentar huir o a estar más tensos y agresivos.

Nuestro estado mental no es inocuo, repercute no sólo en nuestra concentración sino también en las decisiones que tomamos desde el miedo y con poco espacio para la creatividad y la innovación.

Por ello, es importante fijar nuestra atención en qué podemos hacer; qué podemos aprender y en qué podemos mejorar para ganar resiliencia y salir fortalecidos de esta situación. Pensar en qué quiero contar dentro de unos años de cómo reaccioné o como mejoré después nos ayudará a tomar perspectiva y conseguir tranquilidad mental.

**Piensa a largo plazo y busca la mejor forma de realizar las actividades.**



## 5 CREA TU ESPACIO PARA TELETRABAJAR

Para teletrabajar necesitamos un espacio preparado para ello. Tenemos asociado el espacio de la oficina, sus colores, olores, dimensiones con ponernos en modo trabajo. En casa tenemos que crear un espacio específico que nos permita centrarnos en trabajar.

Prepara un espacio, siempre el mismo, cuidando la ergonomía de la silla, la altura de la mesa, la luz, el reposapiés y, al igual que en la oficina, cumplir las normas de prevención de riesgos laborales físicos en el hogar, especialmente, atendiendo a los cables de la luz y los objetos móviles. El orden y la limpieza son importantes.

Por regla general, cuantos menos objetos en la mesa, más fácil y seguro te será trabajar y mejor te concentrarás.

Para ambientar, puedes añadir algún objeto simbólico que te ayude a sentirte en positivo y relajar la mente, imágenes con perspectiva que produzcan sensación de lejanía para descansar la vista y ampliar el foco; elementos con colores estimulantes y formas geométricas que te permitan al mirarlos recuperar la atención; una planta; música que te ayude a la concentración; pelotas para relajar las manos; algún elemento con el logo de la empresa.

Este entorno concreto pronto se convertirá en el espacio asociado a la concentración y te programarás inconscientemente para trabajar. Y, en la medida de lo posible, que el acceso o utilización del lugar esté reservado para tu uso exclusivo.

**Crea un espacio profesional personalizado que favorezca tu concentración.**

## 6 ESTABLECE PRIORIDADES

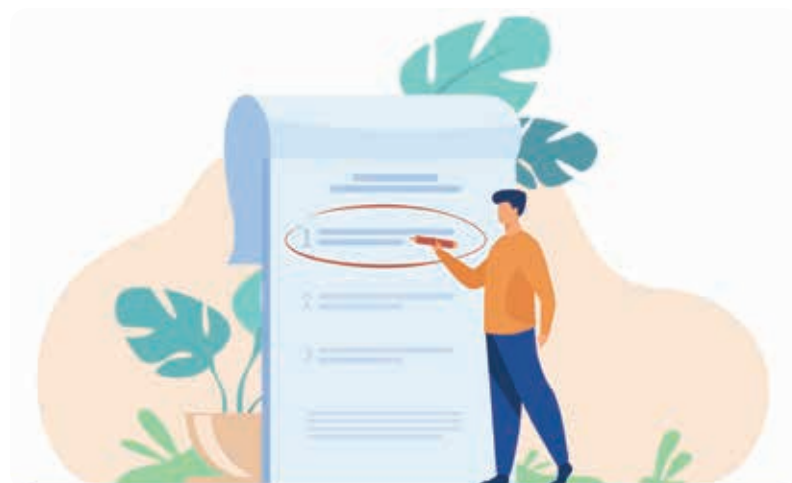
En el teletrabajo la organización de las tareas es uno de los pilares fundamentales. Cada día anota la lista de cosas que sí o sí tienes que hacer; que no se pueden quedar sin hacer ese día para conseguir los objetivos, esas son las prioridades. A ellas tienes que dedicar tu energía en primer lugar y, después, irás haciendo las tareas secundarias e incluso terciarias. Siempre habrá tareas que no se podrán hacer y que incluso perderán su sentido por lo que ya no habrá que hacerlas.

Para establecer esas prioridades, hay que secuenciar las actividades, lo primero es fijar metas a largo plazo, éstas las establece la empresa y objetivos semanales, éstos son los que hay que consensuar en equipo.

Después analiza lo que es urgente e importante para conseguir esos objetivos semanales y decide cuáles son las prioridades de cada día alineadas con el equipo. Con ello tienes claro una hoja de ruta y un sentido de para qué haces lo que haces lo cual es en sí mismo una fuente de auto-motivación muy necesaria cuando estás sólo. Por último, no a la multitarea cuando la actividad requiere concentración.

Esta forma de organizar la actividad tiene múltiples ventajas: evitas la improvisación, te ayuda a vencer la indecisión, tomas decisiones eficientes y eliminas la procrastinación debida al perfeccionismo (dejas de hacer las cosas o te dedicas a ellas en exceso por miedo a cometer errores), la indecisión (fruto de confundir las tareas prioritarias con las secundarias) y las excusas (esperando que otro resuelva o esperando que te llegue la información, culpando a otros de lo que no haces).

**Primero lo primero, el criterio de prioridades es el que tiene que dirigir lo que haces y cuándo.**





# Recomendaciones para el teletrabajo

## 7

### CIERRA TIEMPOS

Las personas no rendimos de forma uniforme durante todo el tiempo. Nuestra atención, concentración y ejecución varían a modo de ráfagas, según un conjunto de ritmos cíclicos que explican nuestra diferencia de rendimiento según la hora del día y el día de la semana. Algunas personas se concentran con facilidad a primera hora de la mañana y otras lo hacen según va avanzando el día.

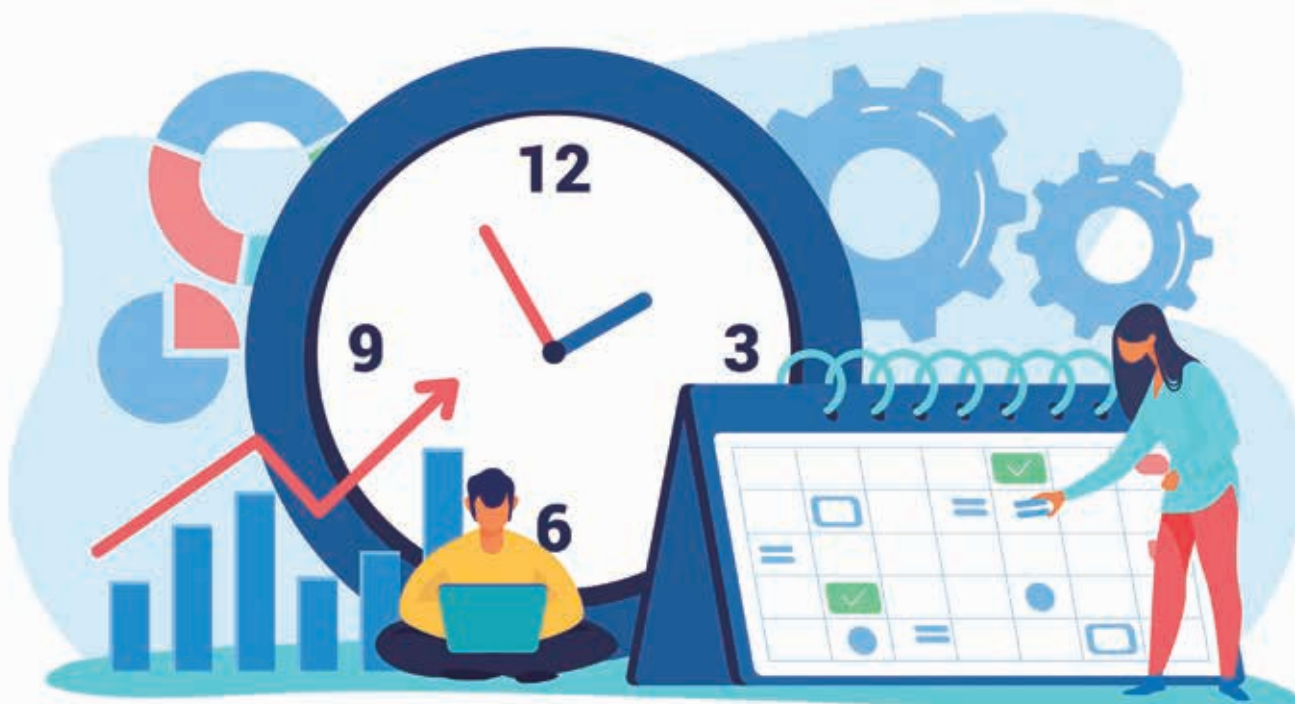
La clave es la auto-observación y darnos cuenta de en qué horas nos es más fácil entender la información y tomar decisiones. Un análisis personal nos va a indicar en qué horas somos más eficientes, nos concentramos mejor y eso nos va a permitir tomar decisiones de cuándo hacer las tareas de alta concentración y cuando nos es más rentable realizar actividades de menor concentración.

En el teletrabajo es aún más necesario marcarnos límites temporales que nos estimulen para concentrarnos y actuar y no desorientarnos temporalmente. La vivencia del tiempo es un fenómeno subjetivo que cuando carece de marcadores externos como una alarma o un horario concreto nos puede llevar a la desorientación y el desánimo. Mejor decirnos “antes de las dos termino esta tarea” y atenernos lo máximo a esa hora que “a lo largo de la mañana acabaré esta tarea”. La primera forma de darnos auto-instrucciones facilita que nos programemos para ser más eficientes y nos genera la sensación de controlar el tiempo, algo muy necesario para nuestro sentido de autoeficacia y la satisfacción con el trabajo.

Con la técnica de tiempo abierto y tiempo cerrado se mejora la concentración y la eficiencia y se aplica no sólo a ahora trabajo, ahora no, también se aplica a la revisión del correo y los WhatsApp.

Con el teletrabajo se puede conseguir un mejor equilibrio entre todas las áreas de la vida y las circunstancias vitales, así que a la hora de determinar los tiempos, ten presente también las áreas personal y familiar lo que te permitirá ganar congruencia personal y más satisfacción con lo que haces.

**Establece tiempos de trabajo y de no trabajo**



## 8 CONSIGUE RETROINFORMACIÓN DE TU ACTIVIDAD

Uno de los riesgos del teletrabajo es perder la perspectiva y no darnos cuenta del trabajo realizado, del avance hacia los objetivos. Necesitamos dotarnos de referentes que nos ayuden a programarnos para la eficiencia y los indicadores de avance son excelentes para ello.

Cualquier indicador de actividad: apps, ratios, promedios, resultados, y el ok a la lista de prioridades diaria, que nos aporte perspectiva sobre el avance en nuestro trabajo y que nos permita valorar lo que hacemos será un elemento de refuerzo de nuestra motivación.

Al acabar el día siempre haz una revisión de los objetivos conseguidos y ajusta la programación de la semana. Al finalizar la semana coordina con el equipo la revisión del avance y la programación de la siguiente.

**Establece métricas de tu avance en el trabajo.**

## 9 MANTENTE COMUNICADO

Uno de los riesgos psicológicos del teletrabajo es la pérdida de contacto con los compañeros. Teletrabajar no significa estar aislado, requiere precisamente una mayor coordinación para que las aportaciones individuales se alineen con los resultados perseguidos. Esto supone mantener conversaciones periódicas que garanticen la aportación de valor del teletrabajador a los procesos que la organización requiere.

Por ello, es necesario tener claro que los tiempos de comunicación con supervisores y equipo son parte de la propia gestión del trabajo. La falta de comunicación directa hace que nos desconectemos del equipo y que perdamos los referentes grupales que nos cohesionan y producen sinergia.

Conviene mantener tiempos para hablar de las tareas, tiempos para hablar de las relaciones y tiempos para hablar de cómo estamos afrontando el trabajo, de cómo nos sentimos y pensamos, no para desahogarnos sino para aprender de los compañeros estrategias que les funcionan y sentirnos parte de una comunidad. Un líder de equipo en remoto tiene que facilitar estos espacios, pero también es cosa del teletrabajador solicitarlos.

Necesitamos mantenernos comunicados con el equipo y la organización para sentir que formamos parte del proyecto. El contacto diario es necesario. Actualmente las videoconferencias se han convertido en el vehículo perfecto para lograrlo, conexiones breves, focalizadas en un tema, con objetivos y agenda concreta, y seguimiento de las acciones decididas. Idealmente una reunión de coordinación al día sería perfecta para sentirnos vinculados. Una reunión presencial cada cierto tiempo compensaría la falta de contacto personal.

**Cuida el tiempo de hablar con el equipo como parte esencial del teletrabajo**



No trates de imponer o informar de lo tuyo como la prioridad a la familia sino que negocia con ellos los tiempos y el silencio en los que necesitas que se respete tu concentración. A cambio ofrece claramente tiempos en los que estarás disponible para ellos. Las soluciones que funcionan tienen que ser válidas para el sistema familiar. Sólo los acuerdos satisfactorios para todos se pueden mantener.

Esta es una buena oportunidad para poner en práctica las conductas de pedir y dar que son básicas en las relaciones humanas. Además de los resultados deseados, la negociación nos ayuda a establecer lazos de intercambio saludables con los nuestros que nos reforzarán el sentido de pertenencia grupal, algo que necesitamos y que puede verse disminuido con el teletrabajo.

**Llega a acuerdos para integrar el tiempo de teletrabajo en la vida familiar.**



**El Colegio Oficial de la Psicología de Madrid, desde su Sección de Psicología del Trabajo, Organizaciones y Recursos Humanos y con la colaboración del Grupo de Trabajo de Psicología y Salud Laboral, ha puesto a disposición de los profesionales de la Psicología colegiados el Punto de Información de Riesgos Psicosociales donde pueden obtener información sobre la prevención de riesgos psicosociales en el teletrabajo.**

**[riesgospsicosociales@cop.es](mailto:riesgospsicosociales@cop.es)**