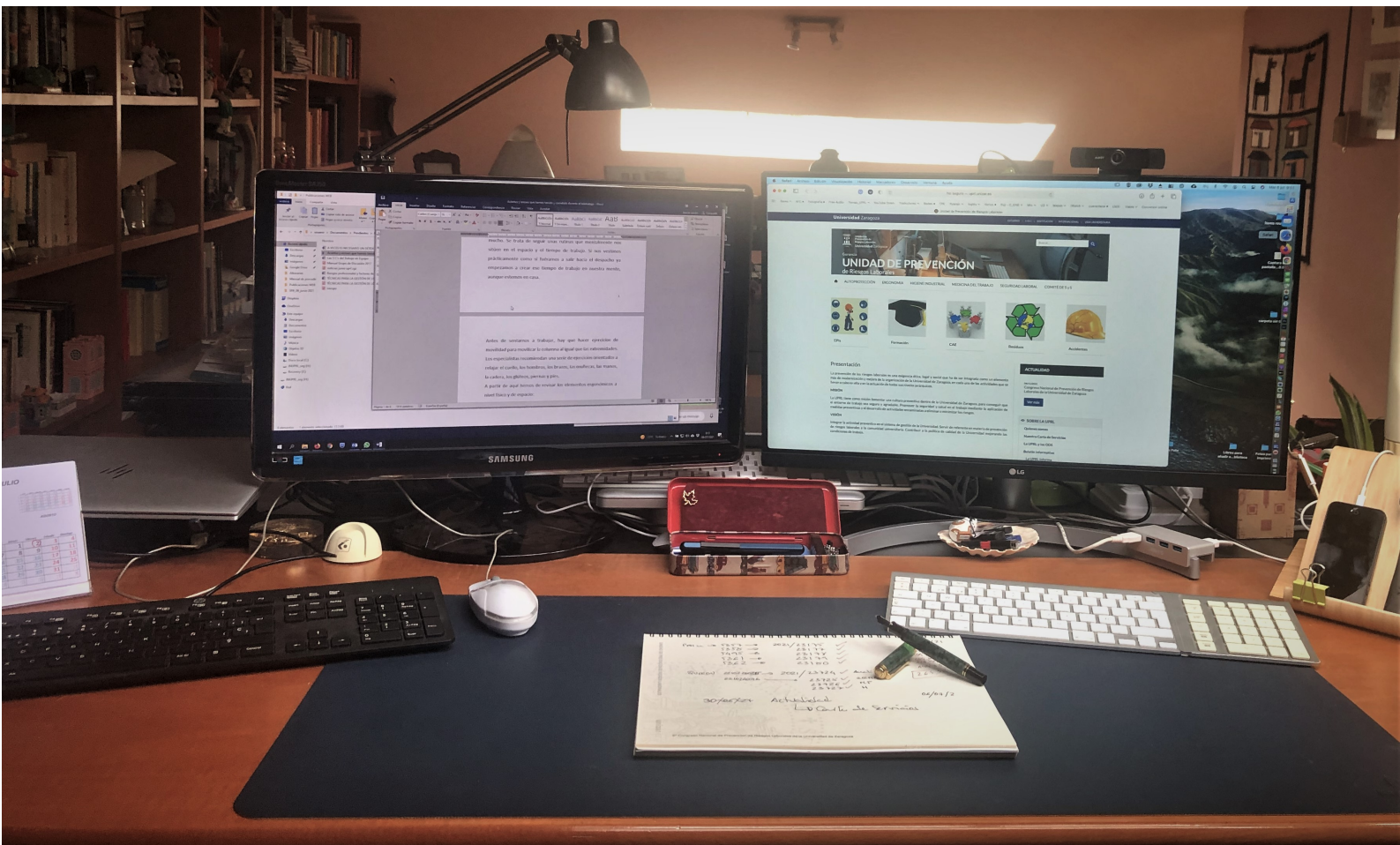


La UPRL informa

ACIERTOS Y ERRORES QUE HEMOS TENIDO Y COMETIDO DURANTE EL TELETRABAJO

El teletrabajo, durante el confinamiento fue una solución improvisada para muchas empresas y trabajadores, pero también es cierto que puede ser una buena medida de conciliación laboral y familiar si se logra evitar algunos comportamientos que confunden pausas laborales con tareas domésticas.

Entre los principales errores que hemos cometido en teletrabajo está, sobre todo, no disponer de un espacio de oficina.



Lo idóneo es contar con un lugar único y exclusivo para trabajar como si fuera la oficina. Cuando acabas la tarea sales y te vas como harías si estuvieras en el despacho con el resto del equipo. En ese espacio no se come o no se ve la tele -al menos durante el tiempo de trabajo.

También es crucial crear un estado de ánimo para trabajar desde casa. Esto podemos conseguirlo vistiéndonos con ropa de calle para estar en casa. No trabajar en pijama o desde el sofá ayuda

La UPRIL informa

mucho. Se trata de seguir unas rutinas que mentalmente nos sitúen en el espacio y el tiempo de trabajo. Si nos vestimos prácticamente como si fuéramos a salir hacia el despacho ya empezamos a crear ese tiempo de trabajo en nuestra mente, aunque estemos en casa.

Antes de sentarnos a trabajar, hay que hacer ejercicios de movilidad para movilizar la columna al igual que las extremidades. Los especialistas recomiendan una serie de ejercicios orientados a relajar el cuello, los hombros, los brazos, las muñecas, las manos, la cadera, los glúteos, piernas y pies.



A partir de aquí hemos de revisar los elementos ergonómicos a nivel físico y de espacio:

Silla y mesa regulables en altura



Una vez sentados es preciso comprobar que se pueden colocar los antebrazos sobre la mesa formando un ángulo de 90 grados en el codo y que la altura del asiento permite que los pies toquen el suelo.

Posición de la pantalla y el teclado

La pantalla del ordenador tiene que estar a una distancia de entre 60 y 80 centímetros de los ojos. Nunca puede estar por debajo de 40 centímetros.

La altura de la parte superior de la pantalla tiene que quedar un poco debajo de la altura de los ojos. Si la pantalla no es regulable en altura siempre se pueden poner uno o dos libros gruesos bajo el pie del equipo.

Los ordenadores portátiles siempre tienen las pantallas por debajo de la altura recomendada obligando a bajar a la vista y a doblar las cervicales hacia adelante. Podemos evitar esto

conectando una pantalla externa que nos permita mantener la vista en un buen ángulo. También es interesante conectar un ratón y teclado externos

Son los puntos que generan un mayor número de enfermedades. El tronco tiene que estar en posición vertical, sin giros, con la pantalla justo enfrente y la línea de visión tiene que ser paralela al plano horizontal para no bajar la barbilla. Las sillas de oficina actuales tienen un respaldo de malla que se adapta muy bien a la curvatura de la espalda. Tienen que formar un ángulo recto sobre la mesa, sin doblar la muñeca.

La UPRL informa

Deben estar relajados, sin forzar la postura puesto que posiciones incorrectas sobre el teclado o con el ratón pueden producir el síndrome de túnel carpiano.

Las piernas

Los muslos deben quedar sobre el asiento y las pantorrillas verticales o ligeramente extendidas hacia adelante. Los pies tienen que quedar descansando sobre el suelo. Además, se tiene que evitar cruzar las pantorrillas para que no se produzcan vascularizaciones.

Iluminación

Si se trabaja con luz natural lo más recomendable es situar el lugar de trabajo en paralelo a la ventana para que la luz llegue desde el lateral. Siempre es mejor que la luz llegue de lado o desde arriba para evitar reflejos, deslumbramientos o sombras en la pantalla.

Superficie de trabajo

La mesa tiene que estar despejada de equipos o accesorios no necesarios para el trabajo. Esto favorece la concentración. Si utilizamos documentos o papeles es mejor colocarlos al lado del teclado evitando giros de cuello o posturas forzadas.

¿Cada cuánto hacer las pausas y cómo hacerlas?

Tenemos que levantarnos cada media hora a estirar las piernas y mover el cuerpo. Se trata de hacer pausas periódicas de 5 minutos de duración que, por ejemplo, puede ser un pequeño paseo por el pasillo.

El tiempo de la pausa no es para hacer tareas domésticas -poner la lavadora, preparar la ensalada de la comida o recoger el salón desordenado-. Esos minutos tenemos que dedicarlos a esa serie de ejercicios de relajación para el cuello, los hombros, los brazos, las muñecas, las manos, la cadera, los glúteos, piernas y pies.

También es importante hacer unos ejercicios para la relajación ocular como fijar la vista en un punto lejano durante unos 10 segundos para variar el esfuerzo del ojo y relajar los músculos oculares.

Cómo planificar la jornada laboral para no sentir que trabajamos todo el día

El teletrabajo no es solo trabajar desde casa. Es una modalidad que requiere cambios en la forma en que el trabajador y sus superiores se relacionan con el trabajo y con la organización. La psicología del trabajo señala tres áreas en la gestión del teletrabajo:

1. La preparación personal y la atención psicológica para teletrabajar.
2. La organización del trabajo siguiendo criterios de eficiencia.
3. La atención a las relaciones personales del equipo y de la familia.



La UPRL informa



La confianza en la autonomía, responsabilidad y capacidad del trabajador es una condición básica. Los beneficios del teletrabajo dependen de la capacidad de autogestión de cada individuo sustituyendo obligación por responsabilidades.

El empleado tiene que participar en el diseño del puesto de trabajo, en el diseño físico, pero también en el contenido y objetivos. Los especialistas recomiendan organizar la jornada de trabajo en una sola agenda -en papel, digital o utilizando aplicaciones, lo que

resulte más cómodo- en la que anotaremos las tareas que se han de realizar durante el día.

Cuando acaba la jornada ¡se ha acabado! No hay que contestar correos electrónicos, mensajes, llamadas, etc. No se trata de estar siempre disponible.