

Consejos para teletrabajar de manera cómoda y eficiente

Actualmente todos los funcionarios del CUC, debido a la emergencia, hemos tenido que adaptarnos a trabajar desde la casa. Sin embargo, dado que en la Institución, el tema antes de la emergencia, no se había implementado ni siquiera en un porcentaje, algunos de los funcionarios, no cuentan en casa con condiciones y espacio para trabajar cómodamente. Unido a ello, tenemos mayores distractores, tales como niños, televisor, la cama, la refrigeradora y otras personas de la familia que también se encuentran realizando teletrabajo.

Con base en ello, con el afán de colaborar con la salud de los funcionarios, la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, brinda las siguientes recomendaciones:

- 1. Busque el lugar idóneo para el teletrabajo:** Algunas personas prefieren trabajar rodeadas de gente y otras en espacios aislados. Esta será la primera decisión. No obstante, para evitar que la vida en familia invada todos los momentos del día, lo más aconsejable es elegir un espacio alejado de zonas comunes y de tránsito, para evitar interrupciones y distracciones.
- 2. Separe el espacio de trabajo del resto del hogar:** si no cuenta con una habitación específica para trabajar, como una oficina o cuarto de estudio, colocarse de espaldas a las áreas de tránsito o ubicar de forma diferente el mobiliario para evitar distracciones puede ser una buena herramienta para dejar a un lado el bullicio del hogar mientras está en el trabajo.
- 3. Elija mobiliario ergonómico:** Las sillas de la cocina, el comedor u otras áreas comunes, no están pensadas para pasar mucho tiempo en ellas, por ello, las largas horas sentado pueden pasarle factura. Lo ideal sería poder contar con la mesa y silla adecuadas a sus características físicas, sin embargo si no se cuenta con ese mobiliario, al menos busque poder tener como mínimo lo siguiente:
  - Una mesa que le permita tener a mano las herramientas de trabajo, colocar mouse y teclado, o al menos la computadora. También, debe tener suficiente espacio para las piernas, de manera que no deba trabajar con el tronco rotado, las piernas encogidas o elevadas.
  - Una silla acolchada y ancha. Con respaldo firme que le permita recostar toda la espalda
- 4. La iluminación:** La luz natural es la más indicada, aunque no dura todo el día. Para el resto de horas, una luz artificial general, que no genere reflejos en la computadora es la mejor opción para mantener la productividad. Para ello se buscará siempre ubicar el monitor perpendicular a las entradas de luz.
- 5. La organización es clave:** En este sentido, **un espacio de trabajo ordenado se traducirá en orden mental.** Tener solo los objetos necesarios evitará perder la atención de manera constante y reducirá los niveles de estrés. Unido a ello, levantarse como si fuera para la oficina, bañarse y vestirse con ropa cómoda, es una buena práctica para teletrabajo, ya que psicológicamente esta práctica (en lugar de pasar en pijama el día) tiene una influencia sobre la productividad.
- 6. El rincón de descanso:** Reserve un espacio para desconectarse temporalmente del trabajo, los equipos electrónicos y el correo. Un pequeño

sillón y unos libros son suficientes. Tener este hábito le permitirá descansar de las pantallas y evadirse pese a no poder salir de casa.

- 7. Realizar pausas activas al menos cada 30 minutos:** Levantarse, tomar agua, hacer ejercicios básicos de estiramiento y mirar por la ventana durante cinco minutos cada media hora también le permitirá descansar la mente. Además, es importante respetar la jornada y las horas de sueño nocturno para evitar que el cansancio se acumule durante el día.