

RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO

- **Crear un espacio de trabajo cómodo** que se adapte a tus necesidades. Es clave utilizar un lugar del domicilio para trabajar y sólo para trabajar. No es aconsejable utilizar la cama o el sofá delante de la televisión. Se antoja esencial mantener los espacios de ocio y trabajo de la casa separados y bien definidos.
- **Establecer una rutina** y preparar con antelación el lugar de trabajo es importante. En la medida de lo posible, si el espacio se asemeja a una oficina será más fácil tu adaptación al teletrabajo. Dejar entrar luz natural y apartar objetos que puedan distraer.
- **Establecer un horario de trabajo.** Este precepto es importante, ya que permite que todo el mundo sepa cuando alguien estará conectado, aumentará la productividad y se dará una imagen de profesionalidad.
- **Respetar sus horarios de descanso.** Es importante que se mantenga una rutina y esto también responde a los momentos de descanso. Algunos ejemplos: para para comer, lavarse las manos, distraerse y volver a la actividad en tiempo y forma.
- **Mantener el contacto con los compañeros.** Este aspecto es importante y, quizás, uno de los más fáciles de cumplir. El contacto se debe establecer a través de las herramientas tecnológicas que facilite la empresa o compañía.
- **Destacar las tareas más importantes y darles prioridad.** Estas tareas son aquellas que se deben hacer cuanto antes, ya que acercaran a avanzar proyectos y alcanzar objetivos.
- **Realizar copias de seguridad de manera periódica.** Toda medida de precaución es poca. Se debe acceder a sitios webs seguros, cuidar las contraseñas, actualizar los sistemas y aplicaciones y utilizar antivirus en los que equipos en los que estás realizando el trabajo.
- **Evitar las distracciones.** Definir momentos para leer correos electrónicos, las llamadas telefónicas, uso de las redes sociales, la lectura de blogs, utilización del WhatsApp