

ASPECTOS PRÁCTICOS

1 | Habilita un lugar de ejecución del trabajo dentro de tu domicilio



- Dentro de lo posible que sea un lugar específico para desarrollar tu trabajo, idealmente ni en el dormitorio ni en la cocina. Si no es posible hacer esta separación buscar alternativas para dividir un poco el ambiente.
- Intenta brindarle a ese lugar la mejor iluminación posible.
- Ten a mano junto a tu computador, notebook o Tablet todo lo que necesites para desarrollar tus tareas, ya sea un cuaderno de notas y lápices para tomar apuntes, teléfono o cualquier otro elemento esencial.
- Establece y acuerda con tu empleador horarios de trabajo, es importante determinar un inicio y un término de tu jornada.

2 | Durante el trabajo:



- Mantén el lugar de trabajo lo más ordenado posible, no sobrecargues el escritorio o mesa.
- Utiliza vías remotas para comunicarte con quien necesites (Zoom, Skype, Teams). De esta manera, podrás avanzar en tus procesos y generar acuerdos en caso de ser necesario.
- Mantén una comunicación fluida con jefaturas y compañeros de trabajo.
- Evita tener distractores cerca como televisión o radio encendidos permanentemente. Acota su uso.
- Sé riguroso en el término de la jornada laboral, evita volverte adicto al trabajo.

3 | Al término del trabajo

- Cierra o apaga el computador, deja todo en orden y preparado para la siguiente jornada.
- Evita volver a conectarte a menos que sea estrictamente necesario.
- Cambia de actividad.

