



Consells per a un teletreball eficient i saludable

Treballar des de casa no és tan fàcil com sembla: cal ser disciplinat.

Si convius amb altres persones, cal posar-los límits per evitar que afectin el teu rendiment. Han de tenir en compte els teus horaris, respectar-los i evitar interrompre't o fer soroll mentre treballes.

Abans de començar a treballar...

- Marca't un horari. Fixa una hora d'inici i de fi de jornada i planifica també les pauses que faràs (per exemple, per esmorzar o per dinar). Si és possible, adapta la teva jornada a les teves necessitats familiars o a les hores en què ets més productiu/va.
- Vesteix-te i arregla't. Treballar des de casa no vol dir passar-se tot el dia en pijama. Opta per roba còmoda.
- Prepara el teu espai de treball:
 - Habilita, si és possible, una habitació o una zona aïllada i separada. Evita utilitzar el portàtil al sofà o al llit.
 - Procura que la il·luminació sigui suficient i el més uniforme possible.
 - La cadira ha de ser confortable, preferiblement ergonòmica i que es pugui ajustar a la persona.
 - La taula ha de disposar d'espai suficient per poder posar-hi l'equip, el material accessori i treballar amb comoditat.
 - Assegura't que disposes de totes les eines necessàries i que la informació que gestiones en remot està protegida.
- Organitza't la feina. Fes una planificació setmanal i una de diària, totes dues realistes i amb un marge raonable entre tasques.

Mentre treballes:

- Adopta una bona postura. L'esquena ha d'estar ben recolzada, els avantbraços s'han de mantenir flexionats fins a 90° i recolzats sobre la taula sense enlairar les espatlles, i les cames han de formar un angle de 90°.
- Mantingues una bona distància ull-pantalla (d'entre 60 i 80 cm).
- Fes pauses per mantenir la concentració i la productivitat:
 - Pots programar alarmes per recordar-te'n.

- Millor si són curtes(5-8 minuts) i freqüents (60-90 minuts).
 - Aprofita-les per aixecar-te, caminar i fer estiraments.
 - Cada 20 minuts mira a un punt llunyà per descansar la vista de l'exposició a la pantalla de l'ordinador.
- Aprofitar les ocasions que es presentin per establir contacte amb els companys t'ajudarà a evitar la sensació d'estar treballant sol/a, però no n'abusis.
 - Comença una tasca i acaba-la en la mesura del possible. La multitasca fa perdre temps.
 - Evita l'ús no professional de les xarxes socials.
 - Procura no barrejar l'horari laboral amb les tasques domèstiques.
 - Al final de la jornada, revisa la llista de tasques que has fet.