

## TELETRABAJO

### CLAVES PARA TRABAJAR DESDE CASA



## CLAVES PARA TRABAJAR DESDE CASA

### Pautas para la correcta organización del trabajo

- ◆ Establece tú día a día.
- ◆ Es muy importante fijarse una rutina trabajando desde casa cuando no contamos con supervisión directa.
- ◆ Minimiza las distracciones.
- ◆ Marca las prioridades del día, comienza por lo más complicado o lo que menos te gusta, y termina con lo que más te relaje para llegar con ánimo y fuerzas, dejar lo complicado para el final es mala técnica ya que podemos estar cansado y se nos hace eterno.
- ◆ Mantén una buena comunicación con tus compañeros/as (Telefónica, correo electrónico, videoconferencias...)
- ◆ Realiza una buena gestión del tiempo.



### Lugar de trabajo

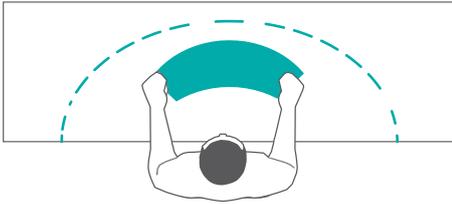
- ◆ Habilita una zona aislable dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo.
- ◆ Dispón de luz natural, preferiblemente, y que el ruido, tanto externo como de la casa, sea el menor posible.
- ◆ Ordena el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc.
- ◆ Coloca el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- ◆ Vigila la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma.

### Otras recomendaciones

- ◆ No te olvides de beber agua.
- ◆ Haz descansos cortos y frecuentes.
- ◆ Utiliza una buena posición frente al ordenador evitando mantener posturas estáticas.
- ◆ Asegúrate de contar con la iluminación suficiente para evitar la fatiga visual.
- ◆ Intenta separar el trabajo de la familia, busca rutinas para el espacio y tiempo de trabajo que favorezcan la separación de la vida familiar y laboral disminuyendo la probabilidad de interrupciones.



## RECUERDA CÓMO CONFIGURAR TU PUESTO DE TRABAJO



Busca una **mesa** o superficie de trabajo lo suficientemente **amplia** y espaciosa para que en ella se puedan depositar cómodamente todos los utensilios necesarios para el desarrollo de la tarea. Preferiblemente mate y sin esquinas o aristas agudas.

La **silla de trabajo** debe tener las dimensiones apropiadas para permitir sentarse cómodamente y, además, debe ser **ajustable en altura** e inclinación para que el usuario pueda colocarse de forma correcta ante la superficie de trabajo, manteniendo los codos con un ángulo de 90° y las muñecas rectas en línea con los antebrazos. El respaldo debe ser reclinable, de altura regulable y, además, adaptarse a las curvaturas de la espalda, principalmente de la zona lumbar.



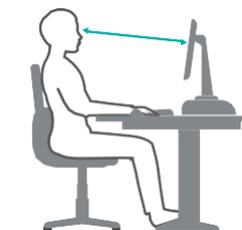
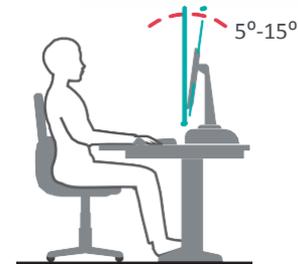
### Situación Geométrica de la Pantalla

**Colocación:** Como norma general, la pantalla deberá ocupar la posición principal en la mesa de trabajo, es decir, frente al usuario.

**Inclinación:** Orientar la pantalla de forma que la parte inferior de la misma quede ligeramente más próxima al usuario, es decir, inclinarla entre 5° y 15° respecto a la vertical.

**Altura:** Situar la parte superior de la pantalla a la altura de los ojos del usuario o ligeramente por debajo, de forma que pueda ser visualizada entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal. Si al colocar la pantalla sobre la CPU queda demasiado elevada, es preferible colocarla sobre la mesa o sobre un soporte de altura regulable.

**Distancia:** Situar la pantalla a una distancia superior a 40 cm respecto a los ojos del usuario. Estudios recientes recomiendan situar la pantalla lo más lejos posible mientras no se dificulte la legibilidad de los caracteres.



- **Teclado:** Móvil e independiente de la pantalla. Teclas de forma, tamaño y fuerza que permitan un accionamiento cómodo y preciso. Inclínalo entre 0° y 25°. Las superficies de los teclados no deberán ser reflectantes
- **Ratón:** Éste debe ser móvil e independiente, tanto de la pantalla como del teclado. Debe tener una forma que permita su utilización cómoda tanto por personas diestras como zurdas. El diseño del ratón debe permitir el apoyo de parte de los dedos, mano y muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo así la precisión en su manejo.

## Consejos prácticos

**No existe ninguna postura de trabajo recomendable si se mantiene durante demasiado tiempo**, ya que puede dar lugar a la aparición, en primera instancia, de fatiga y dolor muscular, y a largo plazo, incluso lesiones o patologías importantes. Por tanto, **el espacio de trabajo así como los elementos del puesto de trabajo deberán permitir al usuario el cambio de posturas.**

**Mantener** la mesa de trabajo ordenada.

- › Distribuir los diferentes elementos sobre la mesa de trabajo en función de la frecuencia de uso. Así, los elementos de mayor uso, como el teclado o el ratón, deberán colocarse cerca del usuario (zona de alcance óptimo).
- › Los objetos que no se utilicen con asiduidad, como pueden ser las calculadoras o determinados libros, es preferible guardarlos en cajones o en estanterías, dejando espacio libre sobre la mesa.
- › Debe habilitarse un espacio libre suficiente para poder colocar el ordenador a una distancia mínima (40 cm).
- › Entre el teclado y/o el ratón y el borde de la mesa debe de dejarse un espacio suficiente (mínimo 10 cm) que permita apoyar las manos y los antebrazos durante su uso.
- › El espacio libre debajo de la mesa proporciona movilidad al usuario. Por tanto, se desaconseja colocar la torre del ordenador, cajones o papeleras en dicho espacio, puesto que limitan la libertad de movimientos.

**Realiza estiramientos.**



**Presta atención a tu postura corporal**



## CUIDA LOS ASPECTOS PSICOSOCIALES



- Si es posible no trabaje en la misma habitación en la que duerme.
- Mantén una temperatura agradable. Ventila la habitación en la que trabajas.
- Ponte ropa cómoda, pero no trabajes en pijama.
- Presta atención a tu higiene personal.
- Haz descansos durante tu jornada laboral, pero no para hacer tareas de casa. Si tienes oportunidad, sal a la terraza o asómate a la ventana TOMA AIRE FRESCO.
- No comas frente al ordenador.
- Mantén contacto social, llama a un familiar a un amigo... las videollamadas, utilizar Skype, etc. son una buena idea para ver a nuestros seres queridos.
- Practica regular de actividad física de carácter moderado.

### BENEFICIOS DE LA REALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE EJERCICIO FÍSICO

| REDUCE  | AUMENTA  |
|---|--|
|  <ul style="list-style-type: none"> <li>› La tensión muscular.</li> <li>› La ansiedad, el estrés y la fatiga.</li> <li>› El riesgo de contraer TME.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>› La circulación sanguínea.</li> <li>› La flexibilidad muscular y articular.</li> <li>› La sensación de bienestar físico y mental.</li> </ul>  |