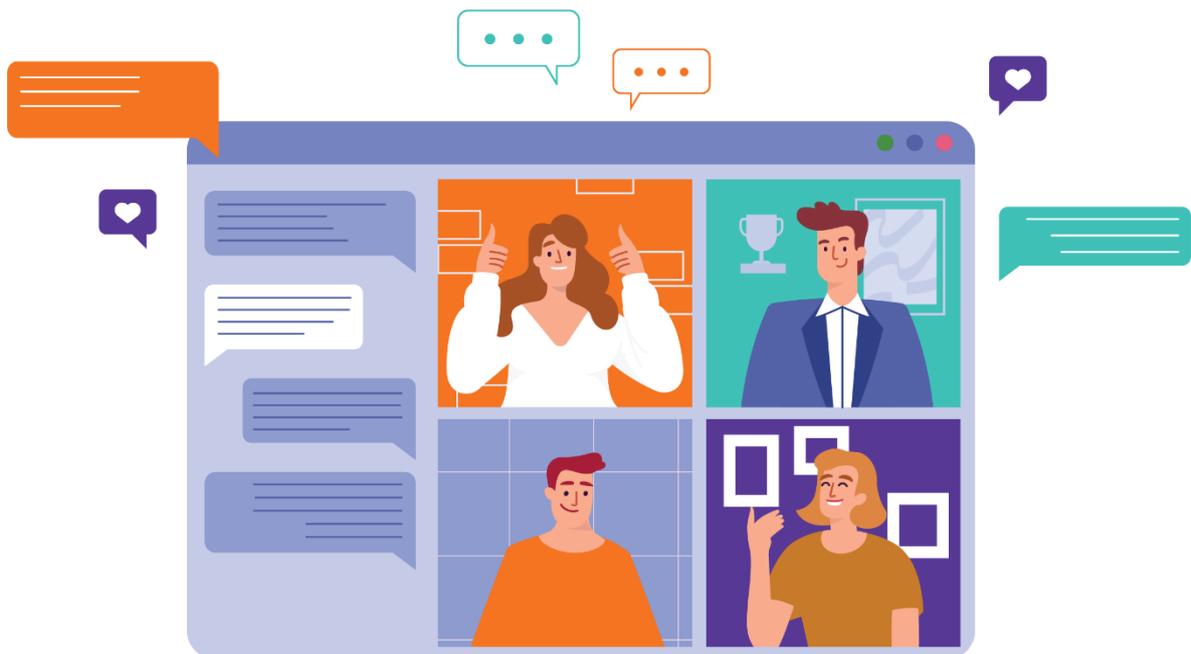




Curso de formación para profesionales de FP

Formación para trabajadores en remoto



Erasmus+

Este proyecto está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de los autores y ni la Comisión Europea ni la Agencia Nacional Francesa son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida. [Proyecto número: 2020-1-FR01-KA226-VET-095203]

Table of Contents

Índice	2
Presentación del curso	4
Resultados de aprendizaje	5
Duración estimada	7
Módulo 1 - Habilidades necesarias para estar motivado, ser productivo y conectar con jefes y compañeros mientras teletrabajas	8
Resumen del módulo	8
Duración estimada del módulo	8
Objetivos del módulo	8
Resultados de aprendizaje del módulo	9
Contenido del modulo	9
Lecturas y recursos adicionales	<u>166</u>
Módulo 2 - Cómo mantener la conciliación de la vida laboral y familiar en el teletrabajo	17
Resumen del módulo	17
Duración estimada del módulo	17
Objetivos del módulo	17
Resultados de aprendizaje del módulo	17
Contenido del módulo	18
Lecturas y recursos adicionales	21
Módulo 3 - Consejos de teletrabajo para la salud, la resiliencia y el bienestar	22
Resumen del módulo	22
Duración estimada del módulo	22
Objetivos del módulo	22
Resultados de aprendizaje del módulo	22
Contenido del módulo	23

Lecturas y recursos adicionales	26
Módulo 4 - Teletrabajo: Consejos para la productividad	27
Resumen del módulo	27
Duración estimada del módulo	27
Objetivos del módulo	27
Resultados de aprendizaje del módulo	27
Contenido del módulo	28
Recursos adicionales	30
Herramienta de evaluación – Cuestionario	30
Bibliografía	32
Anexo	33

Presentación del curso

Tras la pandemia del COVID-19, el trabajo a distancia se ha convertido en la nueva normalidad para muchos empleados que tradicionalmente trabajaban en oficinas. Tanto si trabajas permanentemente desde casa como si lo haces en un entorno de oficina mixto, hay muchas consideraciones importantes en las que puede que no hayas tenido que pensar antes a la hora de planificar tu trabajo. En el siguiente capítulo pretendemos guiarte a ti, el trabajador virtual, y darte las herramientas necesarias para que tengas éxito en el mundo del teletrabajo moderno.

El contenido se ha dividido en los siguientes 4 módulos:

- Módulo 1 - Habilidades necesarias para estar motivado, ser productivo y conectar con jefes y compañeros mientras teletrabajas
- Módulo 2 - Cómo mantener el equilibrio entre la vida laboral y personal mientras se teletrabaja
- Módulo 3 - Consejos de teletrabajo para la salud, la resiliencia y el bienestar
- Módulo 4 - Teletrabajo: Consejos para la productividad

En esta herramienta de aprendizaje en línea te orientaremos sobre cómo motivarte cuando trabajas a distancia. Examinaremos las distracciones y barreras habituales en el hogar y cómo superarlas. Aprenderás a adoptar la rutina y la planificación adecuadas para motivarte. También hablaremos de la importancia de mantenerse en contacto con compañeros y jefes cuando se está físicamente distanciado y sugeriremos técnicas para mantener un buen espíritu de equipo cuando se teletrabaja.

La conciliación de la vida laboral y familiar puede verse fácilmente comprometida si no se tiene en cuenta conscientemente lo que supone para uno trabajar a distancia. Si la balanza se inclina a favor del trabajo o de las actividades vitales, puede que te sientas cada vez más insatisfecho. A continuación te aconsejamos sobre la mejor manera de mantener separadas las actividades laborales de las vitales para sacar el máximo partido a tu situación de teletrabajo.

Si no dispones de un entorno de trabajo de oficina adecuado en casa, puede que tu salud se vea afectada negativamente. Es importante ser resiliente y adaptarte a los cambios para no descuidar tu salud y bienestar por estar en un espacio de teletrabajo. Hablaremos de cómo puedes mantenerte sano e incluir el bienestar en tu nueva vida de teletrabajador.

En el último módulo, te daremos nuestros mejores consejos para seguir siendo productivo cuando teletrabajas. Sin colegas o compañeros de equipo físicamente cerca para reforzar sus responsabilidades con el grupo, puede ser fácil distraerse y ser mucho menos productivo. Si sigues nuestras directrices, esperamos que seas capaz de ser lo más productivo posible, lo que te convertirá en un teletrabajador más feliz.

En cada sección, trataremos la teoría y los consejos sobre cada uno de los temas con ejemplos relevantes. En cada módulo se incluyen ejercicios prácticos de autoaprendizaje para ayudarte a reflexionar sobre cómo puede aplicar lo que está aprendiendo a su propia situación de teletrabajo. También hemos incluido enlaces a otras lecturas en línea, recursos y actividades que le ayudarán a comprender mejor y poner en práctica lo que ha aprendido.

Por último, al final de cada capítulo se incluye un cuestionario tipo test para poner a prueba tus conocimientos y asegurarte de que has comprendido todos los temas tratados.

Resultados de aprendizaje

¿Qué resultados de aprendizaje aborda la formación?

	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
Habilidades para estar motivado, ser productivo y estar conectado con jefes y compañeros mientras se teletrabaja.	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de los factores de motivación en entornos de oficina y de trabajo a distancia. ● Conocimientos teóricos sobre cómo ser productivo mientras se trabaja desde casa y técnicas para ser más organizado. ● Conocimientos básicos sobre cómo comunicarse con los compañeros y la dirección cuando se trabaja a distancia ● Conocimiento teórico de cómo funciona la 	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir qué motiva a los trabajadores cuando están en la oficina y en un entorno de trabajo a distancia. ● Comprender cómo mejorar la productividad mediante técnicas para ser más organizado ● Identificar los mejores métodos de comunicación cuando se teletrabaja ● Comprender cómo tener éxito en la interacción social con los compañeros cuando se teletrabaja 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposición a reflexionar sobre los propios motivadores cuando se está en la oficina y se teletrabaja. ● Disposición para aprender sobre técnicas productivas de teletrabajo. ● Disposición para adaptar la comunicación al entorno doméstico. ● Aceptación del compromiso necesario para seguir conectado socialmente con los compañeros cuando se trabaja a distancia.

	interacción social cuando se trabaja a distancia		
Mantener el equilibrio entre la vida laboral y la personal durante el teletrabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la conciliación de la vida laboral y familiar y sus retos para los teletrabajadores. • Conocimiento teórico de la nueva resolución de la UE para permitir el derecho a la desconexión • Conocimiento teórico de cómo lograr un buen equilibrio entre la vida laboral y personal cuando se trabaja a distancia • Conocimiento práctico del equilibrio entre la vida laboral y personal cuando se trabaja a distancia y cómo puede mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir qué puede dificultar el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores a distancia. • Comprender las responsabilidades de los empresarios/los empleados en relación con el derecho a desconectar • Determinar el propio equilibrio entre trabajo y vida personal y cómo se puede mejorar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a evaluar el equilibrio entre trabajo y vida personal en el ámbito doméstico. • Apertura a aprender sobre el derecho a desconectar • Capacidad para aprender sobre cómo lograr un buen equilibrio • Capacidad para autoevaluar críticamente el propio entorno de trabajo en casa y el equilibrio entre trabajo y vida personal
Consejos de teletrabajo para la salud, la resiliencia y el bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre prácticas saludables de teletrabajo. • Conocimiento práctico de la diferencia entre los espacios de oficina y de trabajo a distancia y qué adaptaciones son necesarias para mejorar la salud cuando se trabaja a distancia. • Conocimientos teóricos sobre cómo desestresarse y separar los entornos doméstico y 	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar qué son las prácticas saludables de teletrabajo. • Evaluar los cambios necesarios para garantizar unas prácticas y un entorno de teletrabajo saludables • Construir un estilo de vida de teletrabajo, que incluya tiempo para desconectar • Comprender cómo mantener la concentración para garantizar una mejor salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a aprender sobre prácticas saludables de teletrabajo. • Disposición a adaptar el entorno de trabajo en casa para satisfacer las necesidades de salud del teletrabajo • Capacidad para separar la vida doméstica y laboral de forma eficaz • Capacidad de centrarse en las tareas para permitir un estilo de vida saludable

	<p>laboral en el mismo espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos sobre cómo mantener la resiliencia cuando se teletrabaja 		
<p>Consejos de teletrabajo para la productividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de lo que conduce a una buena productividad cuando se teletrabaja. ● Conocimiento práctico del papel del trabajo en equipo para ser productivo ● Conocimientos básicos para programar tareas y descansos y mantener una línea de tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprender cómo la planificación conduce a una buena productividad. ● Determinar cómo la participación del trabajo en equipo en ser productivo ● Planificar cómo organizar las tareas a lo largo del día/semana 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposición para aprender a ser más productivo. ● Disposición a trabajar con compañeros de equipo para mejorar la productividad ● Capacidad para crear un plan y tratar de mantenerlo en la medida de lo posible

Duración estimada

12 horas para los 4 módulos.

Módulo 1 - Habilidades necesarias para estar motivado, ser productivo y conectar con jefes y compañeros mientras teletrabajas

Resumen del módulo

Este módulo aborda las habilidades básicas para el trabajo a distancia. En primer lugar, veremos cómo motivarse en el entorno de la oficina en casa. A continuación, examinamos cómo mantener la productividad mediante la planificación y programación de tareas y descansos. A continuación, hablaremos de los retos que supone estar en contacto con los compañeros y jefes mientras se trabaja a distancia y de cómo superarlos. En esta sección se incluyen actividades de autoaprendizaje sobre motivación y planificación.

Duración estimada del módulo

4 horas

Objetivos del módulo

- Enseñar a los alumnos a comprender cómo la motivación en la oficina difiere de la motivación cuando se trabaja desde casa.
- Dar a los teletrabajadores la capacidad de analizar críticamente lo que les motiva en una oficina tradicional y cómo pueden aplicarlo al entorno del trabajo desde casa.
- Ayudar a los teletrabajadores a comprender la importancia de la productividad en casa para que tengan un entorno de trabajo saludable.
- Conseguir que los alumnos reconozcan la dificultad del trabajo en equipo y la falta de camaradería en el trabajo a distancia y comprendan cómo mantenerse conectados y comprometidos con otros miembros del equipo y con los directivos.

Resultados de aprendizaje del módulo

	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
Habilidades para estar motivado, ser productivo y estar conectado con jefes y compañeros mientras se teletrabaja.	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de los factores de motivación en entornos de oficina y de trabajo a distancia. ● Conocimientos teóricos sobre cómo ser productivo mientras se trabaja desde casa y técnicas para ser más organizado. ● Conocimientos básicos sobre cómo comunicarse con los compañeros y la dirección cuando se trabaja a distancia ● Conocimiento teórico de cómo funciona la interacción social cuando se trabaja a distancia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir qué motiva a los trabajadores cuando están en la oficina y en un entorno de trabajo a distancia. ● Comprender cómo mejorar la productividad mediante técnicas para ser más organizado ● Identificar los mejores métodos de comunicación cuando se teletrabaja ● Comprender cómo tener éxito en la interacción social con los compañeros cuando se teletrabaja 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposición a reflexionar sobre los propios motivadores cuando se está en la oficina y se teletrabaja. ● Disposición para aprender sobre técnicas productivas de teletrabajo. ● Disposición para adaptar la comunicación al entorno doméstico. ● Aceptación del compromiso necesario para seguir conectado socialmente con los compañeros cuando se trabaja a distancia.

Contenido del módulo

Para empezar, echa un vistazo al vídeo enlazado de la revista empresarial Inc. en el que se muestran las 5 cosas que se deben y no se deben hacer en el trabajo a distancia:

<https://youtu.be/6J7rr2whIRY>

El trabajo a distancia puede ser todo un reto, sobre todo si es nuevo para ti. La pandemia del COVID-19 empujó a muchas personas a trabajar a distancia sin apenas preparación. Para tener éxito en el trabajo a distancia, hay que saber cómo mantenerse motivado, productivo y mantener un fuerte vínculo con jefes y compañeros.

ACTIVIDAD 1: ENTORNO DE OFICINA PRE-COVID (20 MINS)

Piensa en una época reciente en la que trabajar en oficinas era la norma. El trabajo a distancia probablemente no era una opción y, si lo era, probablemente sólo se ofrecía para periodos cortos o tareas específicas. Rellena la siguiente tabla con lo que te mantenía motivado, lo que te ayudaba a ser productivo y cómo y dónde solías reunirte con tus compañeros. Si no tienes experiencia previa de trabajo en una oficina, intenta imaginar cómo sería hacerlo. Unas breves notas son suficientes para este ejercicio.

	<p>¿Qué te motivó a completar tu trabajo en la oficina?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
	<p>¿Cómo mantuviste la productividad cuando trabajabas en la oficina?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
	<p>¿Cuándo te reunías con tus jefes, de qué hablabais?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
	<p>¿Cuándo te reunías con tus compañeros, de qué hablabais?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •

Reflexiona sobre tus respuestas y piensa en cómo han cambiado las cosas para ti en el teletrabajo. Cuando trabajabas en la oficina, la estructura y los procesos te ayudaban a moldear tu forma de trabajar. En el teletrabajo, ahora eres tú quien tiene que mantener unos buenos hábitos de trabajo.

Automotivación

En un entorno formal de oficina, algunos de los principales factores de motivación pueden ser obvios, como mantener contento a tu jefe o responsable y sentirte parte de un equipo. También hay muchos factores motivadores que se aplican a la oficina y al entorno doméstico, como ganarse la vida. Sin embargo, trabajar en un entorno doméstico es completamente diferente. El traslado geográfico desde un espacio de trabajo en grupo con compañeros y jefes supone un cambio significativo. Cuando pasas de un espacio de oficina a otro en un entorno doméstico que puede incluir pareja, hijos, mascotas e interacciones con otras personas relacionadas con tu vida familiar, la dinámica de trabajo puede cambiar por completo tus prioridades y motivaciones principales.

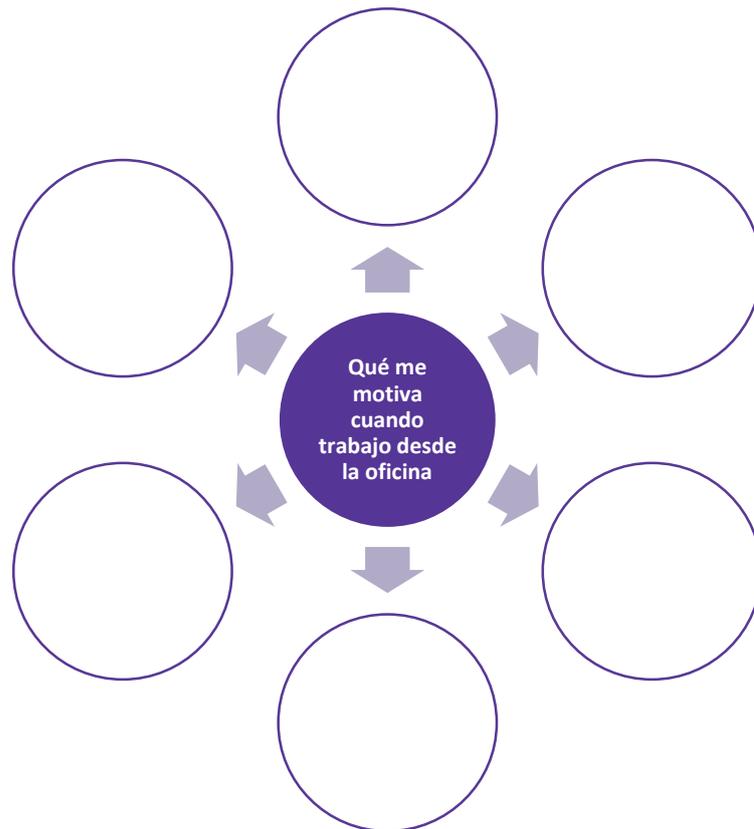
Cuando se trabaja a distancia, hay que asegurarse de mantener una buena rutina y tener algo a lo que aspirar. Si es posible, debes mantener un espacio separado dedicado al trabajo. Puede que no estés en el lugar de trabajo, pero puedes mantenerte motivado recompensándote por completar tareas o trabajando lejos de tu escritorio durante un periodo predeterminado. Es importante establecer una rutina que separe las actividades laborales del ocio. Si empiezas el día duchándote y desayunando, sin duda te sentirás mejor preparado para la jornada laboral que si sales de la cama en pijama y te pones directamente con el portátil. Cuando acabe la jornada laboral, dedica unos minutos a hacer algo por ti mismo para relajarte y que tu subconsciente sepa que la jornada ha terminado.

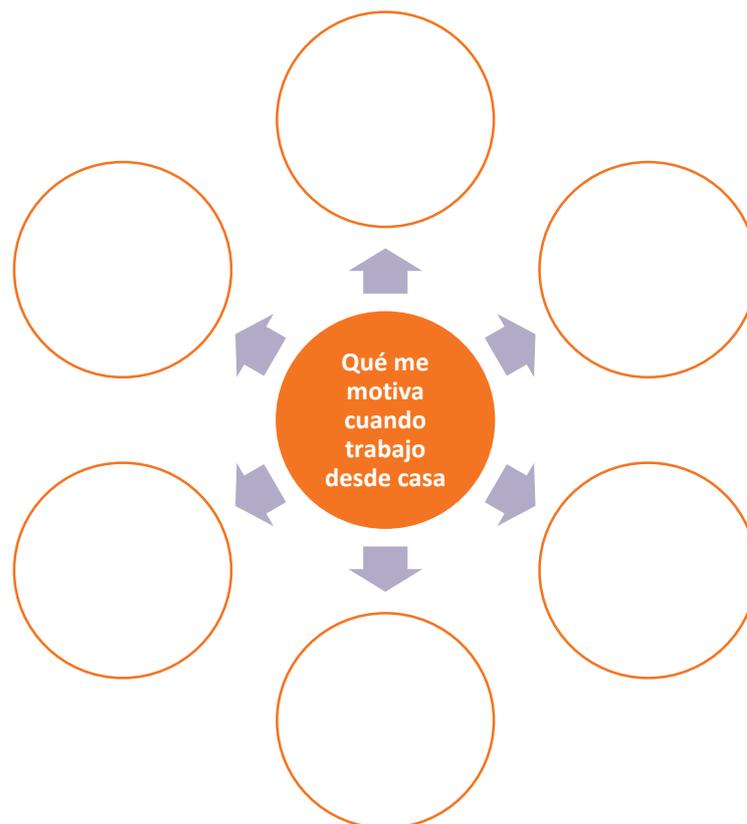
Asegúrate de que tienes objetivos para los que trabajar y lo ideal es que sean objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y oportunos). Puede que ya tengas objetivos para los que trabajas en un entorno de oficina. Si es así, piense en lo que debe hacer para asegurarse de que puede cumplir sus objetivos trabajando a distancia. También puede plantearse hablar con su jefe sobre la posibilidad de cambiar sus objetivos si algunos de ellos son menos relevantes desde el entorno de trabajo en casa. Por ejemplo, si uno de tus objetivos era ir siempre a la cafetería a comer para pasar más tiempo con otros miembros del equipo de manera informal, tendrás que plantearte formas alternativas de pasar más tiempo informal juntos en un entorno a distancia.

Puedes encontrar más información sobre los objetivos SMART en el siguiente vídeo de Mind Tools: <https://youtu.be/OXA6gfzFA24>

ACTIVIDAD 2: LLUVIA DE IDEAS SOBRE MOTIVACIÓN (30-40 MINS)

Después de reflexionar sobre lo que te motiva en el trabajo, rellena los círculos. En primer lugar, rellena los círculos morados con lo que te motiva en la oficina. A continuación, piensa en el entorno doméstico y en lo que te motiva cuando trabajas desde casa. Algunos factores de motivación pueden ser relevantes para ambos entornos.





Ahora que has pensado en lo que te motiva tanto en la oficina como en casa, piensa en lo que puedes hacer para reproducir algunos de los factores de motivación de la oficina que han disminuido al trabajar desde casa. Por ejemplo, si antes te motivaba estar cara a cara con el resto del equipo, ¿podrías intentar llamar a tus compañeros un poco más a menudo para ver cómo van las cosas y mantener un espíritu de equipo más fuerte?

Ser productivo

Si programas tu jornada de trabajo, es más probable que la termines. Asegúrate de incluir descansos y periodos para comer durante tu jornada de trabajo desde casa, ya que esto te ayudará a concentrarte durante el tiempo de trabajo. Mantén un calendario de tareas y plazos. Haz pausas, pero recuerda que debes concentrarte en lo que estás haciendo y evitar que otras cosas te distraigan en casa.

Tiene sentido programar las pausas para que coincidan con las actividades de las que disfrutas en casa. Trabajas desde casa, así que deberías aprovechar el tiempo que pasas fuera para hacer cosas que antes no podías hacer. Por ejemplo, puedes sacar a pasear al perro durante la pausa de la tarde, recoger a los niños del colegio o hacer alguna tarea doméstica o de bricolaje que tenías pendiente desde hace tiempo.

Si te cuesta motivarte, piensa en la técnica "Cómete la rana". Esto significa centrarte primero en las tareas que menos te apetecen. Si te quitas de en medio las tareas

En el siguiente vídeo se muestra cómo funciona Miroboard:

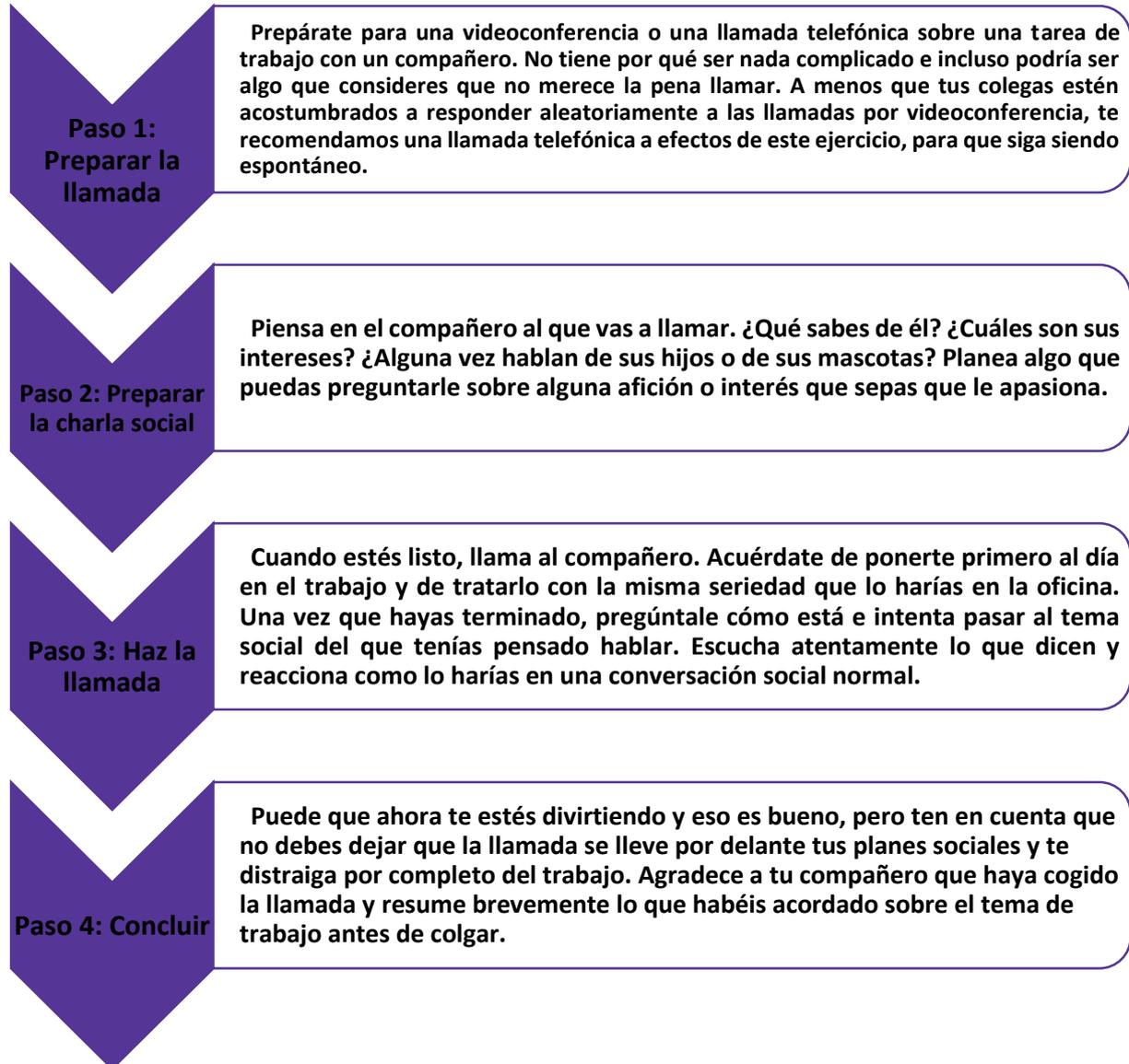
<https://youtu.be/4P5TKRNQ9ps>

Una de las principales cosas que se echa de menos cuando se trabaja desde casa es la interacción social que se produce casualmente en la cocina de la oficina o en la impresora/fotocopiadora. Aunque esto pueda parecer trivial a primera vista, la falta de interacción social con los compañeros de tu equipo puede crear un bloqueo emocional y supondrá una barrera especialmente para los nuevos trabajadores remotos que no hayan conocido antes a compañeros en persona. Una buena forma de evitarlo es intentar animar a la dirección a que programe videollamadas sociales para ponerse al día sobre temas estrictamente no relacionados con el trabajo. Lo ideal es que sean opcionales, para que cada uno pueda participar cuando y si le conviene, como lo haría en una oficina informal.

La comunicación siempre funciona mejor en persona, donde las personas pueden ver el lenguaje corporal de los demás y reaccionar en consecuencia. En un entorno de trabajo a distancia, el contacto cara a cara no es posible, así que lo mejor es el contacto por videoconferencia o teléfono. El correo electrónico o la mensajería pueden ser más eficaces y ahorrar tiempo, pero son mucho menos interactivos y a menudo los sentimientos y el tono pueden perderse o malinterpretarse. Por eso, utilizar medios audiovisuales para comunicarse con colegas y clientes es vital para mantenerse conectado y mantener relaciones sólidas.

ACTIVIDAD 4: CONECTAR ACTIVAMENTE (60 MINS)

Piensa en un compañero con el que vas a tener que ponerte en contacto en breve para una tarea de trabajo. En la siguiente actividad vas a utilizar la tecnología audiovisual para mantenerte en contacto con él.



Ahora que has completado esta tarea, deberías darte cuenta de que la comunicación por audio es una poderosa herramienta para mantenerte conectado con la gente cuando trabajas a distancia. Ahora que ya no tienes la ventaja de la comunicación cara a cara, es importante que hagas un esfuerzo por comunicarte por medios audiovisuales para mantener las relaciones y evitar distanciarte y desconectarte más de la gente.

Lecturas y recursos adicionales

- Test de automotivación y consejos de Mind Tools 2022, Emerald Works: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_57.htm
- Consejos sobre automotivación para teletrabajadores de la agencia de contratación Michael Page, Siete formas de mantener la motivación cuando se trabaja desde casa: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career->

[advice/growing-your-career/seven-ways-keep-motivated-when-working-home](#)

- Cuestionario para romper el hielo (herramienta) para fomentar el compromiso de los miembros del equipo.: <https://www.quizbreaker.com>

Módulo 2 - Cómo mantener la conciliación de la vida laboral y familiar en el teletrabajo

Resumen del módulo

Work-life balance is important whether you are in an office or working remotely. In the home-office space, the work-life balance can appear more blurred given that the journey, change of environment, people and surroundings in a traditional office space have all been removed. In the following section, we will look at how you can ensure that you keep your work and home life separate, even when they are in the same physical location. We will look at the importance of flexibility in the working environment whilst maintaining very separate ‘home’ and ‘work’ lives. We will end this unit, with a reflective exercise where you can think about your work-life balance and how to keep it in check.

Duración estimada del módulo

2.5 horas

Objetivos del módulo

- Proporcionar una comprensión de la naturaleza borrosa del trabajo y la vida del teletrabajo y cómo tratar de mantener un equilibrio.
- Identificar la importancia de un espacio de trabajo separado y apropiado en el entorno doméstico para el teletrabajo.
- Comprender cómo mantener separadas las tareas y actividades de la vida laboral y doméstica, al tiempo que se permiten rutinas flexibles.
- Discutir el derecho a desconectar y cómo el tiempo de trabajo no debe desbordar el tiempo en casa y viceversa.

Resultados de aprendizaje del módulo

	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
Mantener el equilibrio entre la vida laboral y la personal durante el teletrabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la conciliación de la vida laboral y familiar y sus retos para los teletrabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir qué puede dificultar el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores a distancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a evaluar el equilibrio entre trabajo y vida personal en el ámbito doméstico.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento teórico de la nueva resolución de la UE para permitir el derecho a la desconexión ● Conocimiento teórico de cómo lograr un buen equilibrio entre la vida laboral y personal cuando se trabaja a distancia ● Conocimiento práctico del equilibrio entre la vida laboral y personal cuando se trabaja a distancia y cómo puede mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprender las responsabilidades de los empresarios/los empleados en relación con el derecho a desconectar ● Determinar el propio equilibrio entre trabajo y vida personal y cómo se puede mejorar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura a aprender sobre el derecho a desconectar ● Capacidad para aprender sobre cómo lograr un buen equilibrio ● Capacidad para autoevaluar críticamente el propio entorno de trabajo en casa y el equilibrio entre trabajo y vida personal
--	---	--	--

Contenido del módulo

La idea de "trabajar desde casa" sugiere que tendrá un mejor equilibrio entre trabajo y vida privada, ya que ahora está situado en casa y, por tanto, convenientemente cerca de su vida familiar. Sin embargo, conciliar el trabajo y el hogar cuando ambos están situados geográficamente en el mismo lugar puede no ser tan sencillo como parece. Si las dos "vidas" no están separadas, pueden llegar a confundirse y provocar una falta de concentración entre el trabajo y el hogar.

Disponer de un espacio de trabajo específico es esencial para conciliar con éxito la vida laboral y personal. Si no dispones de una habitación separada, al menos deberías tener un escritorio con una silla de oficina y una pantalla en la que puedas concentrarte y desconectar de cualquier distracción que pueda haber en casa.

Ahora que trabajas desde casa, puede que te tiente ponerte a lavar, colocar unas estanterías o llevar a los niños al colegio, y ¿por qué no? Una de las ventajas de estar en casa es que ahora puedes hacer cosas que parecían fuera de tu alcance en la oficina. El reto es asegurarte de que encajas las cosas que no son de trabajo en tus descansos programados, sin que éstos sustituyan por completo al trabajo. Si te cuesta dedicar tiempo suficiente al trabajo durante el día, es probable que acabes trabajando más horas, lo que repercutirá negativamente en tu vida familiar. Sin un buen equilibrio, acabarás estresado e infeliz.

En enero de 2021, en respuesta al aumento general del trabajo a distancia, el Parlamento de la UE aprobó una resolución a favor del "derecho a desconectar". La

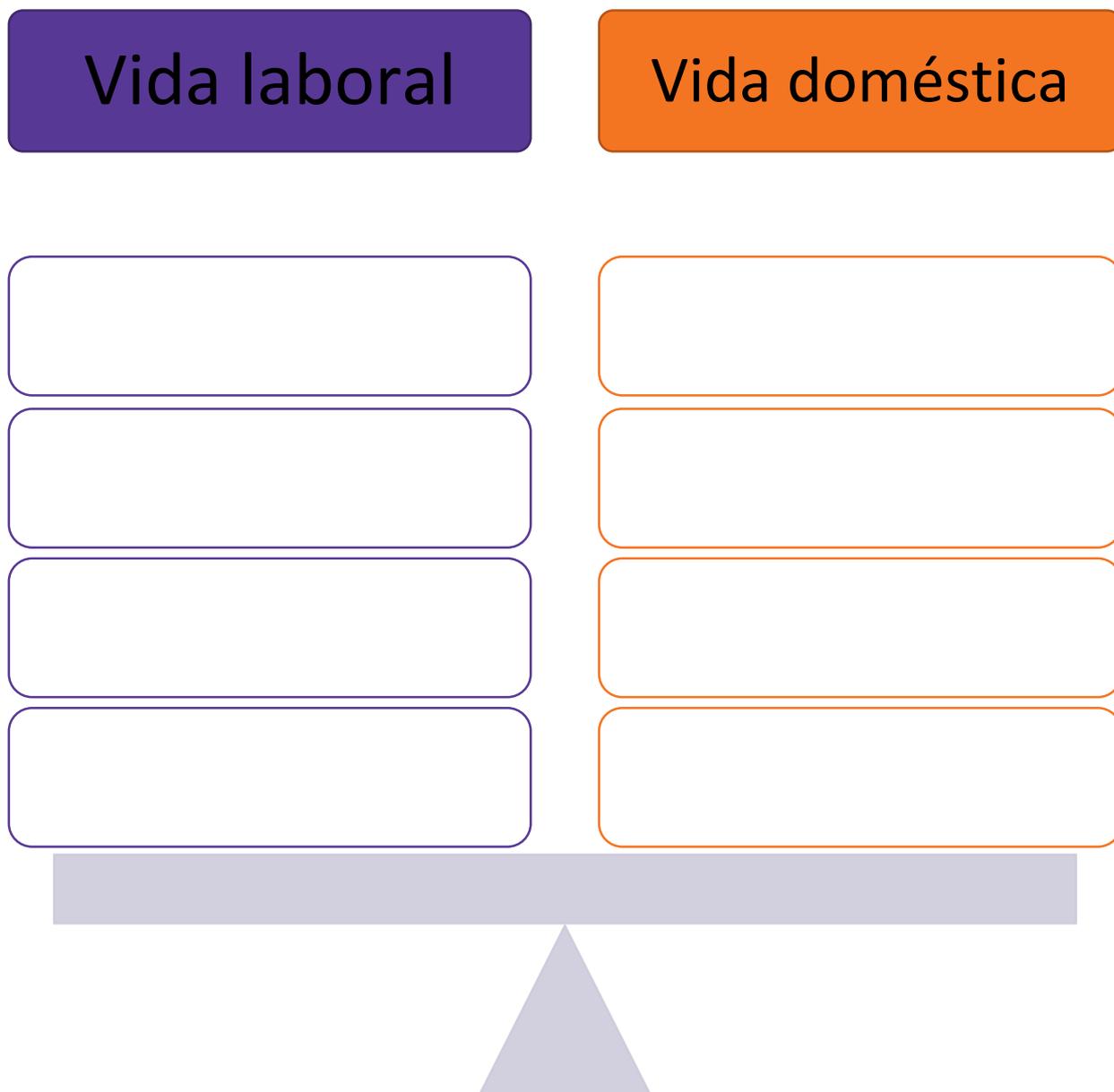
idea es que, como trabajador a distancia, tienes derecho a apagar el teléfono y dejar de consultar el correo electrónico fuera de tu horario laboral. Desde la pandemia y la mayor flexibilidad que ha supuesto el trabajo desde casa tanto para los empleados como para los empresarios, ahora se puede esperar que los empleados estén disponibles fuera de su horario laboral habitual, sobre todo si la dirección sabe que el personal trabaja por la noche para ponerse al día con el trabajo que no hicieron durante el día. La resolución significa que no se debe esperar que el empleado esté disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, o durante todas las horas de vigilia. Una vez cumplida la jornada laboral acordada, deberías poder apagar tus dispositivos e ignorar cualquier comunicación o correspondencia relacionada con el trabajo hasta que llegue la hora de volver a encenderlos.

Si crees que desde que trabajas a distancia te han bombardeado con más trabajo y no tienes suficientes horas al día para abarcarlo todo, asegúrate de que hablas con tu jefe y de que es consciente de que estás desbordado. No olvides que tu jefe no puede ver que trabajas hasta tarde o que estás estresado si sólo te pones al día mediante videollamadas o por teléfono.

ACTIVIDAD 5: REEQUILIBRAR LA BALANZA (30 MINS)

Piensa en un día típico de "trabajo desde casa" para ti. El siguiente diagrama muestra una serie de escalas con el epígrafe "Vida laboral" a la izquierda y "Vida doméstica" a la derecha. En las casillas situadas bajo los dos epígrafes, escribe las 4 tareas laborales diarias más importantes y las 4 actividades domésticas diarias más importantes para ti.

FIGURA 1 CONCILIACIÓN LABORAL Y PERSONAL



Piensa ahora en un día típico de trabajo a distancia para ti. ¿Cuántas de las tareas anteriores consigues completar con éxito y, del mismo modo, cuántas de las actividades de tu vida en casa consigues hacer normalmente? ¿La balanza se inclina a favor del trabajo o del hogar? Piensa en cómo puedes intentar reequilibrar la balanza para que ambos ámbitos de tu vida funcionen a la par.

Lecturas y recursos adicionales

- Artículo sobre las herramientas sugeridas para mejorar el equilibrio entre la vida laboral y personal por una publicación tecnológica en línea, MUO: <https://www.makeuseof.com/best-tools-to-improve-work-life-balance/>

Módulo 3 - Consejos de teletrabajo para la salud, la resiliencia y el bienestar

Resumen del módulo

La salud y el bienestar siempre han sido importantes en el lugar de trabajo, pero cuando se trabaja a distancia y nadie te vigila, es fácil descuidar tu propia salud y bienestar en detrimento de tu vida laboral y doméstica. En esta sección veremos cómo configurar un espacio de trabajo a distancia y cómo separar la jornada laboral del tiempo en casa. Examinaremos la importancia de ser resistente y de poder relajarse y desestresarse al final de la jornada laboral y durante las pausas y el almuerzo. Este módulo consta de dos actividades. La primera actividad reflexiona sobre cómo se compara un espacio de trabajo de oficina tradicional con el entorno de trabajo en casa. La segunda actividad pretende poner de relieve los cambios positivos que le ha proporcionado el trabajo a distancia.

Duración estimada del módulo

3 horas

Objetivos del módulo

- Comprender la importancia de la salud y el bienestar en el entorno del teletrabajo.
- Analizar críticamente la resiliencia necesaria para pasar de un entorno de oficina al trabajo a distancia con poca antelación.
- Reflexionar sobre los cambios positivos en la vida que se han producido como consecuencia del teletrabajo.

Resultados de aprendizaje del módulo

	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
Consejos de teletrabajo para la salud, la resiliencia y el bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la conciliación de la vida laboral y familiar y sus retos para los teletrabajadores. • Conocimiento teórico de la nueva resolución de la UE para permitir el derecho a la desconexión • Conocimiento teórico de cómo lograr un buen 	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar qué son las prácticas saludables de teletrabajo. • Evaluar los cambios necesarios para garantizar unas prácticas y un entorno de teletrabajo saludables • Construir un estilo de vida de teletrabajo, que 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a evaluar el equilibrio entre trabajo y vida personal en el ámbito doméstico. • Apertura a aprender sobre el derecho a desconectar • Capacidad para aprender sobre

	<p>equilibrio entre la vida laboral y personal cuando se trabaja a distancia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento práctico del equilibrio entre la vida laboral y personal cuando se trabaja a distancia y cómo puede mejorar 	<p>incluya tiempo para desconectar</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprender cómo mantener la concentración para garantizar una mejor salud 	<p>cómo lograr un buen equilibrio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para autoevaluar críticamente el propio entorno de trabajo en casa y el equilibrio entre trabajo y vida personal
--	---	--	--

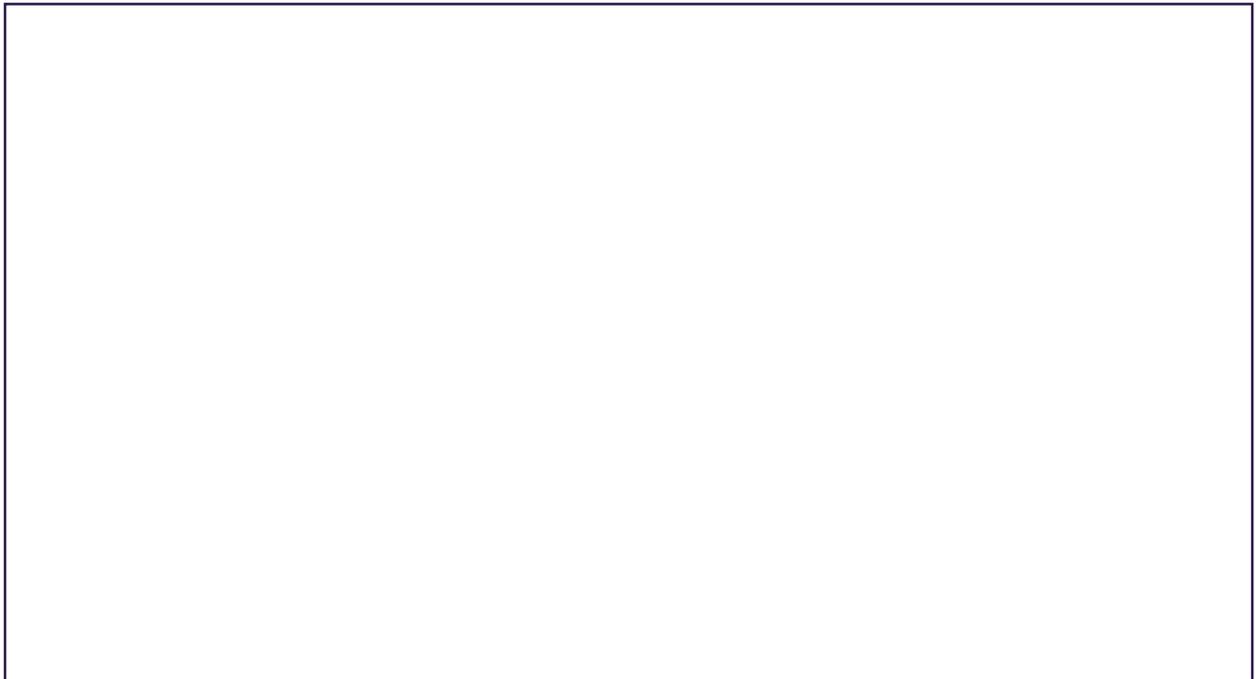
Contenido del módulo

La salud es una consideración muy importante cuando se trabaja desde casa. Desde el comienzo de la pandemia de COVID '19, se esperaba que muchos trabajadores de oficina pasaran a trabajar desde casa de la noche a la mañana. En muchos casos, ni los empresarios ni los empleados estaban acostumbrados a esta situación, y muchos han tenido que aprender sobre la marcha a trabajar a distancia sin tener en cuenta si su entorno doméstico era adecuado para ello.

Para un trabajo de oficina de 9 a 5, en el que la mayor parte del tiempo se pasa sentado en un escritorio o en un ordenador, un buen espacio de trabajo es esencial para mantenerse sano. Es importante que el escritorio y las pantallas estén a la altura adecuada y que se disponga de una silla cómoda que sujete la espalda y el cuerpo durante toda la jornada laboral. La organización debe realizar una evaluación ergonómica del espacio de trabajo en casa para asegurarse de que es adecuado para el trabajo a distancia. En la mayoría de los casos, las empresas proporcionarán el equipo necesario para que los empleados que trabajan a distancia dispongan de un espacio de trabajo saludable.

ACTIVIDAD 6: COMPARA TU PRIMER ESPACIO DE TRABAJO A DISTANCIA CON EL ACTUAL (30 MINS)

Empieza imprimiendo esta página. Recuerda los primeros días de trabajo a distancia, cuando te veías obligado a trabajar en casa sin previo aviso, y haz un dibujo de cómo era tu primer entorno de trabajo: piensa en qué parte de la casa estabas, cómo era tu equipo y mobiliario y cómo era tu entorno inmediato...

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for drawing the first remote work environment.

Ahora imagina tu espacio de teletrabajo actual y dibújalo a continuación...

A large, empty rectangular box with a thin orange border, intended for drawing the current remote work environment.

Echa un vistazo a tus 2 dibujos y reflexiona sobre las diferencias que puedes observar. Con un poco de suerte, podrás ver cómo has resistido a la adversidad y cómo has aprendido a adaptarte a tu nuevo entorno de trabajo.

Aparte de tu espacio físico de trabajo, el entorno de trabajo en casa también contribuirá a tu salud. ¿Hay otras personas en casa contigo? ¿Los niños corretean mientras intentas escribir un informe? ¿El perro no para de ladrar cada vez que alguien pasa por la puerta? ¿Sufres de soledad porque vives solo y tienes poco contacto humano durante las horas de trabajo? Todos estos elementos pueden contribuir a tu salud, y es importante que seas consciente de ellos y encuentres formas de gestionarlos.

La resiliencia puede definirse como la capacidad de recuperarse rápidamente de los retos cotidianos. Si eres resiliente, te enfrentarás a los retos de frente y los superarás adaptándote cuando sea necesario. La resiliencia es necesaria si se trabaja desde casa para hacer frente a los numerosos cambios que conlleva este nuevo estilo de vida. Por ejemplo, tu nuevo estilo de vida desde casa puede haberte dado la oportunidad de recoger a los niños del colegio por la tarde. Sin embargo, es posible que ahora tengas que acortar la pausa de la comida para poder dedicar el tiempo necesario a recogerlos. Una vez en casa, tienes que ponerles los deberes mientras tú vuelves al trabajo. ¿Cómo te las arreglas para ayudarles y, al mismo tiempo, concentrarte en tu propio trabajo?

Ahora que el estrés de la vida en casa y el del trabajo a distancia convergen en un mismo lugar, es importante pensar en cómo relajarse y desestresarse al final de un día o una semana ajetreados. La falta de cambio de aires hace que sea cada vez más importante cambiar de entorno y desestresarse, ya sea saliendo de casa para dar un paseo, ir a una clase de gimnasia o hacer un poco de yoga en el salón. Pensar en tu bienestar evitará que te dejes vencer por las nuevas circunstancias y que acabes agotado.

ACTIVIDAD 7: CAMBIOS POSITIVOS EN LA VIDA (30-40 MINS)

Piensa en todos los cambios que se han producido desde que empezaste a trabajar desde casa. ¿Cómo se ha beneficiado tu estilo de vida? ¿Qué efectos positivos ha tenido el trabajo a distancia en tu estilo de vida? Escribe una lista debajo de cada uno de los siguientes epígrafes.

Personas con las que ahora disfrutas pasando más tiempo	Actividades a las que ahora dedicas más tiempo	Nuevas actividades que disfrutas desde que trabajas a distancia	Otros cambios positivos en la vida desde que trabajas a distancia

Lecturas y recursos adicionales

- Herramienta interactiva de la plataforma Wellness para fomentar el Bienestar cuando se trabaja desde casa.: <https://welbot.io>
- Libro electrónico gratuito sobre la detección del bienestar en las empresas de LetsGetChecked: <https://m.b2b.letsgetchecked.com/future-corporate-screenings>

Módulo 4 - Teletrabajo: Consejos para la productividad

Resumen del módulo

La productividad es importante si quieres tener éxito en el entorno del trabajo a distancia. En esta sección, analizaremos algunas formas importantes de mantener la productividad y nuestros principales consejos. Además de la organización y la planificación, analizaremos la importante contribución de la actividad física y mental a la productividad durante la jornada laboral. Al final del módulo se incluye una sopa de letras como ejercicio para mantener el cerebro en funcionamiento.

Duración estimada del módulo

2 horas y media

Objetivos del módulo

- Comprender los aspectos esenciales de cómo ser productivo a través de la planificación y ser organizado cuando se trabaja a distancia.
- Analizar cómo aprovechar al máximo las pausas para aumentar la productividad sin permitir que las pausas sustituyan por completo al trabajo.
- Reconocer el papel positivo que la actividad física y mental puede tener en las prácticas de teletrabajo.

Resultados de aprendizaje del módulo

	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
Consejos de teletrabajo para la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de lo que conduce a una buena productividad cuando se teletrabaja. • Conocimiento práctico del papel del trabajo en equipo para ser productivo • Conocimientos básicos para programar tareas y descansos y mantener una línea de tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender cómo la planificación conduce a una buena productividad. • Determinar cómo la participación del trabajo en equipo en ser productivo • Planificar cómo organizar las tareas a lo largo del día/semana 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para aprender a ser más productivo. • Disposición a trabajar con compañeros de equipo para mejorar la productividad • Capacidad para crear un plan y tratar de mantenerlo en la medida de lo posible

Contenido del módulo

Ser productivo es cuestión de organización. Para aumentar al máximo la productividad hay que planificar el día. Piensa qué tareas tienes que hacer y en qué orden. Un plan bien pensado debe incluir descansos y, en el mejor de los casos, debe intentar determinar de antemano lo que pretendes hacer durante esos descansos. Quizá sólo quieras estirar las piernas y mirar por la ventana, o quizá quieras sacar a pasear al perro. En cualquier caso, tu plan de pausas puede cambiar con la misma facilidad que tu plan de trabajo, pero tenerlo programado significa que es más probable que utilices el tiempo de forma constructiva.

Un plan rígido puede ser un obstáculo tan grande como no tener ningún plan. Aunque sobre el papel se te haya ocurrido el orden perfecto para planificar tu día, la realidad puede ser diferente, por lo que puede que tengas que cambiar el orden de lo que habías planeado o cambiar las cosas de sitio. Las prioridades también pueden cambiar fácilmente si se presenta algo más urgente que la tarea prevista. Tu plan de descanso también puede cambiar, por ejemplo, si ibas a dar un paseo pero cuando llega la hora asignada está lloviendo a cántaros, quizá decidas tomarte un café y leer un artículo en vez de ir a dar un paseo durante el siguiente descanso. El hecho de tener un plan significa que serás organizado y naturalmente más productivo, pero permítete ser flexible en función de lo que te depare el día.

Está demostrado que la actividad física tiene efectos positivos sobre la mente y la capacidad creativa. Además de ponerle de mejor humor, el efecto positivo de las endorfinas liberadas en el cuerpo tras el ejercicio físico también tiene un buen impacto en el cerebro. Numerosos estudios han demostrado que los oficinistas que practican ejercicio físico durante la jornada laboral están más concentrados y son más productivos cuando están sentados en sus mesas. Aprovechar uno de tus descansos para hacer algún tipo de ejercicio aeróbico, ya sea en casa o al aire libre, te ayudará a mejorar tu productividad.

También se ha demostrado que los ejercicios cerebrales ayudan a mantener la creatividad, por lo que merece la pena probar algunos juegos cerebrales durante las pausas. Pueden ser crucigramas, sopas de letras, sudokus, rompecabezas físicos o juegos interactivos, como el Wordle de The New York Times. No olvides incluir ejercicios físicos y mentales en tu plan. Tómate tu tiempo para hacerlos bien, pero tampoco permitas que te distraigan por completo de tu trabajo.

A continuación, te ofrecemos nuestros mejores consejos para aumentar tu productividad en el teletrabajo:



Ten un horario

Si tienes un calendario, es más probable que termines el trabajo, pero sé flexible y permítete cambiar lo previsto inicialmente, ya que puede que haya que realizar tareas inesperadas con poca antelación o que cambien las prioridades.



Haz listas de prioridad

Al hacer una lista de las cosas que tienes que hacer y priorizarlas, sabrás en qué tareas debes centrarte. Una vez terminada una tarea, puede sentirse bien tacharla. Siempre que sea posible, prioriza las tareas que menos te gustan y deja las más placenteras para más adelante.



Haz descansos

Haz pausas regulares en el trabajo. Piensa qué quieres hacer durante las pausas y planifícalo en consecuencia. Evita pasar las pausas en tu lugar de trabajo y, o como mínimo, sal al exterior o al menos a otra habitación.



Haz un esfuerzo consciente de equipo

Asegúrate de comunicarte con los miembros del equipo con regularidad y aprovecha las oportunidades que se te ofrezcan para participar en las actividades interactivas del equipo. Intenta contribuir a los debates en la medida de lo posible y participa en actividades de equipo virtuales no relacionadas con el trabajo.



Ten un lugar de trabajo separado

Asegúrate de tener un espacio de trabajo separado de tu vivienda. Asegúrate de tener el mobiliario y el equipo adecuados para trabajar desde casa. Pide a tu empresa todo lo que necesites para estar cómodo en tu entorno de trabajo.



Mantén separadas las tareas de casa y las del trabajo

Está bien aprovechar la oportunidad para hacer cosas en casa cuando estás en casa durante el día, pero trata de limitar tus tareas "en casa" a las horas de descanso en tu horario y evita interrumpir una con la otra para seguir siendo productivo en ambas áreas de tu vida.



Entre el cuerpo y la mente:

Encuentra algo de tiempo libre para realizar actividades físicas y mentales que te ayuden a llenarte de energía y mantenerte concentrado durante la jornada laboral. Así estarás de buen humor y aumentarás tu productividad.

ACTIVIDAD 8: SOPA DE LETRAS DE LA PRODUCTIVIDAD (30 MINS)

Ha llegado la hora de ejercitar el cerebro. ¿Puedes encontrar todas las palabras relacionadas con la productividad en la sopa de letras que aparece a continuación? Haz clic en el enlace que aparece debajo de la sopa de letras para completar la versión interactiva en línea.

P	E	M	H	A	E	D	N	N	R	M	E	T
E	R	E	A	A	N	S	E	E	E	C	F	I
N	I	O	E	N	S	S	S	I	I	A	I	E
E	O	C	D	G	O	U	Z	O	T	L	C	M
R	I	R	S	U	L	D	V	P	O	I	I	P
G	A	S	I	T	C	T	E	R	V	D	E	O
I	I	O	A	C	P	T	N	O	N	A	N	N
A	I	D	A	A	D	E	I	D	B	D	C	Q
U	O	T	R	N	B	E	T	V	D	R	I	R
S	R	E	N	T	A	B	I	L	I	D	A	D
P	R	O	D	U	C	C	I	O	N	D	R	C
S	P	R	O	N	E	D	A	E	D	T	A	U
A	M	A	T	E	R	I	A	L	E	S	P	D

PRODUCTIVIDAD

PRODUCCION

MANODEOBRA

MATERIALES

ENERGIA

EFICIENCIA

TIEMPO

RESULTADOS

RENTABILIDAD

CALIDAD

Juega la versión online aquí:

https://buscapalabras.com.ar/sopa-de-letras-de-productividad_1.html

Recursos adicionales:

- Herramientas de conciliación para fomentar una mayor productividad:
- <https://teams.rescuetime.com/rescuetime-for-balance>
- Taylor Martin. Blog de ejercicios de productividad (físicos y mentales):
<https://blog.doist.com/productivity-exercises/>

Herramienta de evaluación – Cuestionario

Ahora que ha terminado el curso, pon a prueba tus nuevos conocimientos con el siguiente cuestionario...

1. Cuando se trabaja a distancia es importante...
 - a) comer mucho para mantener el cerebro bien alimentado
 - b) tener un espacio separado dedicado a tu entorno de trabajo
 - c) empezar a la misma hora que en la oficina

2. Los objetivos S.M.A.R.T. significan...
 - a) SEGURO, GESTIONABLE, ALCANZABLE, RELEVANTE Y OPORTUNO
 - b) ESPECÍFICO, MEDIBLE, ATRACTIVO, RELAJANTE Y PROBADO
 - c) ESPECÍFICO, MEDIBLE, ALCANZABLE, RELEVANTE Y OPORTUNO

3. Una buena forma de estar mejor conectado con los compañeros cuando se teletrabaja es...
 - a) intentar que las videoconferencias sean obligatorias para todos los miembros del equipo
 - b) intentar mantener conferencias telefónicas sociales periódicas para ponerse al día sobre temas no relacionados con el trabajo
 - c) intentar fomentar el consumo de alcohol en equipo durante el día para que todo el mundo esté más relajado.

4. Trabajar desde casa garantiza un mejor equilibrio entre la vida laboral y personal.
 - a) Verdadero
 - b) Falso

5. Es importante ser resiliente cuando trabajas a distancia para que...
 - a) aprendas a adaptarte rápidamente a nuevos retos imprevistos.
 - b) puedas seguir trabajando duro para completar todas tus tareas cada día.
 - c) puedas hacer varias cosas a la vez mientras compaginas tu trabajo con las tareas domésticas.

6. Para garantizar un estilo de vida teletrabajador productivo, debes...
 - a) Tener un plan y seguirlo a rajatabla para que nada falle.
 - b) Tener un plan e intentar cumplirlo, pero ser flexible a medida que se desarrolla la jornada.
 - c) Tener un plan que no incluya pausas ni tiempo fuera del escritorio.

Bibliografía

Slido. (26 March 2021), *Top 5 Virtual Team Building Activities for Remote Teams*, [Video]. YouTube. Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.youtube.com/watch?v=RVKL7gzYQf4>

Remote Bridge, 2022, Virtual Team Buliding, Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.remotebridge.com/virtual-team-building>

Octavia Drexler (2022, February 2). Should Your Company Switch to Fully Remote Work?, Retrieved June 20th 2022, from:

<https://www.yarooms.com/blog/should-your-company-switch-to-fully-remote-work>

Ashley Bell (2022). Ice Breaker Ideas for Remote Commnuication, Retrieved June 20th 2022, from: <https://snacknation.com/blog/icebreaker-questions/>

Sharon Clarkson (2022, May 9). Finding the Right Work Life Balance When Working from Home, Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.william-russell.com/blog/finding-the-right-work-life-balance-when-working-from-home/>

James Gallagher (2022, April 30). Remote Working Guide. Retrieved June 20th 2022 from: <https://careerkarma.com/blog/remote-working-guide/>

Connor, L (2020, September 10). Working from home: Tips on how to stay motivated when the boss isn't about. *The Irish News*. Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.irishnews.com/lifestyle/2020/09/10/news/working-from-home-tips-on-how-to-stay-motivated-when-the-boss-isn-t-about-2054424/>

EurWORK, Eurofound. (2021, December 1). *Right to disconnect*. Retrieved June 20th 2022 from: <https://www.eurofound.europa.eu/observatories/eurwork/industrial-relations-dictionary/right-to-disconnect>

Ivana Fistic (2022, June 13). 10 Productivity exercises for body and mind, Retrieved June 20th 2022 from: <https://clockify.me/blog/managing-time/productivity-exercises>

Anexo

Respuestas al cuestionario (respuestas correctas subrayadas en azul)

1. Cuando se trabaja a distancia es importante...
 - a) comer mucho para mantener el cerebro bien alimentado
 - b) tener un espacio separado dedicado a tu entorno de trabajo**
 - c) empezar a la misma hora que en la oficina

2. Los objetivos S.M.A.R.T. significan...
 - a) SEGURO, GESTIONABLE, ALCANZABLE, RELEVANTE Y OPORTUNO
 - b) ESPECÍFICO, MEDIBLE, ATRACTIVO, RELAJANTE Y PROBADO
 - c) ESPECÍFICO, MEDIBLE, ALCANZABLE, RELEVANTE Y OPORTUNO**

3. Una buena forma de estar mejor conectado con los compañeros cuando se teletrabaja es...
 - a) intentar que las videoconferencias sean obligatorias para todos los miembros del equipo
 - b) intentar mantener conferencias telefónicas sociales periódicas para ponerse al día sobre temas no relacionados con el trabajo**
 - c) intentar fomentar el consumo de alcohol en equipo durante el día para que todo el mundo esté más relajado.

4. Trabajar desde casa garantiza un mejor equilibrio entre la vida laboral y personal.
 - a) Verdadero
 - b) Falso**

5. Es importante ser resiliente cuando trabajas a distancia para que...
 - a) aprendas a adaptarte rápidamente a nuevos retos imprevistos.**
 - b) puedas seguir trabajando duro para completar todas tus tareas cada día.
 - c) puedas hacer varias cosas a la vez mientras compaginas tu trabajo con las tareas domésticas.

6. Para garantizar un estilo de vida teletrabajador productivo, debes...
- a) Tener un plan y seguirlo a rajatabla para que nada falle.
 - b) Tener un plan e intentar cumplirlo, pero ser flexible a medida que se desarrolla la jornada.
 - c) Tener un plan que no incluya pausas ni tiempo fuera del escritorio.