

4 Hábitos del teletrabajo para mantener al volver a la oficina

Hábitos teletrabajo

Como muchos de los innumerables trabajadores remotos que recientemente han regresado a la oficina, puede que no te sientas entusiasmado ante la idea de regresar a la oficina a tiempo completo. Sí, estás emocionado de ver a tu equipo nuevamente, hacer una lluvia de ideas en persona y comenzar a reanudar una rutina más “normal”. Sin embargo, tampoco puedes dejar de pensar en que vas a extrañar algunas de las libertades que te ha brindado trabajar desde casa en los últimos meses.

Para llevarlo mejor, hay algunos hábitos adquiridos en el trabajo remoto que puedes integrar al volver a la oficina.

- **Tómate descansos reales:** Cuando se trata de [tomar descansos](#) en la oficina, es posible que a menudo encuentres cualquier excusa para exprimirte en otra pequeña tarea en lugar de tomar un respiro real. Ya sea que estés organizando rápidamente tus pensamientos para tu próxima reunión o finalmente llegues a ese montón de trabajo administrativo, rara vez te permites tiempo para hacer una pausa durante las horas de trabajo, ¿verdad? Sin embargo, durante los últimos meses, tu cotidianidad posiblemente haya estado marcada por breves descansos cada pocas horas. Naturalmente, estar en casa te dio la oportunidad de sacar a tu perro dos veces al día, prepararte un café con leche a media tarde o hacer una pausa rápida para charlar con tu hijo. Esto no solo aumentó tu salud mental en general, sino que también fortaleció tu capacidad para concentrarte y pensar críticamente.
- **Cambia la reunión en persona por una llamada:** Después de que tanto tú como tu equipo y tus clientes os habéis acostumbrado a la idea de las reuniones a través de [Zoom](#), te das cuenta de cuánto tiempo se pierde en trayectos a las oficinas centrales y centros de conferencias cuando una llamada telefónica rápida o una videoconferencia es lo más fácil. Pasar los últimos meses sin el lujo de las reuniones en persona puede hacerte pensar en cómo valoras tu tiempo, así como las formas en que prácticamente puedes usar la tecnología para tu beneficio y el de tu empresa.
- **Tómate un tiempo para conectarte:** Cuando se comenzó a trabajar desde casa hace cuatro meses, los sistemas internos de las empresas tuvieron que adaptarse rápidamente a un modelo totalmente online. Esto incluyó cómo se cultiva la cultura de las empresas, desde bromas diarias (ahora trasladadas a los canales de [Slack](#)) hasta salidas de equipo (ahora mediante videoconferencias). Con las rutinas diarias cambiadas, la forma en que tus empleados necesitan apoyo también ha cambiado drásticamente. Por eso las reuniones diarias o quincenales para discutir cómo puedes servir mejor a tus empleados pueden marcar la diferencia para facilitar la transición.
- **Haz que el bienestar sea esencial en el trabajo:** En un día típico, el bienestar generalmente se reserva para después de la jornada laboral. Sin embargo, mientras trabajabas desde casa, probablemente fuera más fácil que nunca [implementar hábitos de bienestar](#) en tu jornada de trabajo, ya sea haciendo una rápida tabla de ejercicios a media mañana o parando para hacer una deliciosa comida. Si bien la forma preferida de bienestar de todos es diferente, tener el espacio para incorporar algunas prácticas en tu

jornada de trabajo hizo que tu cerebro se desacelerara, recuperara la concentración y, en general, probablemente te convirtió en un mejor líder. Hay una razón por la cual las aerolíneas te dicen que, en caso de descompresión, te pongas la máscara de oxígeno antes de ayudar a que los demás lo hagan; para liderar mejor a tu equipo, debes tomar en serio tu propio bienestar mental.

Oficinas post Covid19

Son muchas las empresas que empiezan a preparar sus oficinas adaptándolas a la nueva realidad laboral producida por la pandemia de coronavirus. Los nuevos espacios deben garantizar a sus usuarios mantener sus puestos de trabajo una distancia mínima de 2 metros, reducir la densidad y el aforo en sus instalaciones creando turnos de trabajo. Además se impulsa la conciencia ecológica y la transformación digital, el mobiliario ergonómico, las mamparas de seguridad, materiales antibacterianos, así como, espacios flexibles y polivalentes. Se desarrollan también protocolos de higiene para los trabajadores y su puesto de trabajo, señaléticas que garanticen la circulación segura y nuevas tecnologías como cámaras con control de temperatura corporal o sensores que evitan tocar zonas de uso compartido como ascensores o baños.

Para no dejar nada al azar, **Actiu** ha puesto a disposición de las empresas la Guía *“Cómo adaptar un espacio de trabajo ante el Covid19”* para ayudar a recuperar la nueva normalidad garantizando la seguridad de sus plantillas, sin renunciar a la productividad y eficacia necesarias para superar esta crisis. La guía facilita el rediseño de los entornos de trabajo y socialización a las nuevas condiciones sanitarias e higiénicas, a compaginar el teletrabajo con la oficina tradicional y a garantizar la seguridad y salud en los espacios de coworking y ocio.

Espacios y empresas

La capacidad de reinventar estos entornos, desde el diseño, el mobiliario y la decoración, a las nuevas necesidades, es primordial. En esta reinterpretación post Covid19 de los lugares de trabajo se facilita el rediseño de espacios centrados en la salud de los trabajadores:

- Primero, las zonas de concentración de puestos de trabajo son las que están sufriendo mayores cambios de uso.
- Segundo, además de combinar el trabajo presencial con el teletrabajo, se reducirá la densidad de personas y utilizará el mobiliario para flexibilizar y maximizar seguridad.
- Tercero, las zonas de socialización -recepción, cafetería...-asistirán a un cambio cultural. Frente a la saturación encontraremos elementos de separación, fijos y móviles, elaborados con materiales resistentes y lavables.
- Cuarto, en las zonas de aprendizaje distancia, flexibilidad y la modularidad serán claves junto al elearning. Del mismo modo, las áreas de colaboración, claves en las empresas modernas, alternarán zonas con mesas altas para realizar reuniones rápidas, salas de reunión con mesas estáticas y espacios con mobiliario flexible. En ellas cambiará, sobre todo, la manera de utilizarlos e interactuar, basadas en buenas prácticas y tiempo de uso, sin olvidar las reuniones telemáticas.
- Quinto, los espacios de privacidad personal o de equipo se verán afectados su uso y la interacción del usuario en estos con una tendencia hacia la semi privacidad operativa.

Home Office complementario

En el post Covid19, el 'home office' o teletrabajo, se configura como una solución ideal para el control de la densidad en la empresa. El objetivo es optimizar los recursos y garantizar la salud de todos los que regresen a su puesto de trabajo presencial. Pero el resto, deberá seguir trabajando desde casa. Un modelo que contempla alternancias entre la plantillas, tanto en jornada de mañana o tarde o diferentes días de la semana. Tras la improvisación inicial, conviene ahora crear las condiciones adecuadas para que el home office sea eficiente y satisfactorio, con espacios adhoc, bien iluminados y ventilados, con mobiliario ergonómico y polivalente, cuando el espacio se comparte con la familia. Un entorno para trabajar conectado, con las herramientas adecuadas y lo más atractivo, funcional y cómodo posible para favorecer creatividad y bienestar.

Mantenimiento e higiene

El último capítulo de la guía identifica estrategias y protocolos de mantenimiento, higiene y desinfección de las instalaciones y equipamiento, con atención especial a las superficies y materiales de los puestos de trabajo como son las melaminas, metacrilatos, plásticos o el metal.

La salud y el bienestar de los empleados claves en el diseño de los nuevos espacios de trabajo de la era Post Covid-19

Algunos Tips de la guía "Cómo adaptar un espacio de trabajo ante el Covid-19".

Densidad

- Reducir el número de sillas para reducir la tasa de ocupación
- Alternar los asientos en los puestos de trabajo
- Utilizar pantallas de separación como mamparas para divisorias de mesa en los puestos de trabajo
- Separación entre sillas/puestos para zonas de reunión y colaboración
- Delimitar zonas de movimiento/circulación
- Reubicación de mobiliario auxiliar y/o elementos de mayor facilidad de transporte
- Señalización de zonas de cruce, preferencias y puntos de higiene.

Concentración

- Ampliar de 11 m² a 22 m² por persona.
- Realizar la incorporación escalonada y progresivamente, 60%-80% (100% en el mejor de los casos).
- Fomentar el teletrabajo con aquellos perfiles que lo puedan realizar para descongestionar el espacio e ir ocupándolo progresiva y escalonadamente.
- Turnos de trabajo por equipos a lo largo de la jornada laboral, partiendo equipos en mañana y tarde con el fin de limitar el aforo y evitar aglomeraciones de trabajadores en la oficina.

Socialización

- Reducir el aforo a 4 personas cada 10^{m²}.
- Respetar la medida recomendada de 2m siempre que sea posible.
- Separar las mesas entre sí con mamparas o elementos divisorios.
- Ampliar la distancia entre mesas y sillas reduciendo el aforo y mejorando los pasos.
- Respetar flujos de paso y esperar a que pase la persona sin forzar un encuentro intentando mantener una distancia de 1m como mínimo.
- Al ser un espacio de alta concurrencia, marcar unas direcciones de paso intentando mantenerlas siempre libres para evitar las aglomeraciones en zonas de circulación, respetando las personas sentadas el turno para levantarse y acceder a estas.

Aprendizaje

- Reducir aforo en un 60-70%.
- Ubicar las mesas o sillas en posiciones que permitan la correcta circulación del espacio y queden siempre los dos puestos a los lados libres.
- Uso de pantallas y de elementos que faciliten la conectividad
- Realizar clases online al 100% o alternar parte presencial y otra online para reducir la densidad del espacio.
- Colocación de mamparas y divisorias entre las mesas para aportar más seguridad y poder conseguir un mayor aforo, siempre respetando las medidas de higiene y seguridad.
- Mantener limpio y libre de elementos el puesto o mesa para su fácil desinfección y limpieza.
- Situar puntos de higiene en el acceso al aula para desinfectarse antes de entrar y al salir y ventilar mínimo 15 min antes de ocupar.

Colaboración

- Reducir la capacidad de las salas a la mitad el aforo o un 60%
- Utilizar las salas solo cuando sea imprescindible.
- Apoyo con pantallas para favorecer la conexión del resto de participantes desde casa o en otro punto de la oficina.
- Reducir tiempos de reunión, realizando estas más concretas y eficientes. Entre 15-30 min
- Acceder respetando distancias y flujo sentándose solo en una silla, dejando la del lado libre o respetando el espacio y no cambiando de puesto.
- Situar paneles de protección tanto frontales como laterales para aportar más seguridad a la sala.
- Mantener un orden de entrada, los primeros sentándose en las sillas más lejanas a la entrada y los últimos en las más próximas, para salir lo realizaremos a la inversa.
- No dejar ningún elemento encima de la mesa que dificulte su limpieza.
- Situar puntos de higiene a la entrada o cerca de las mesas para su uso antes y después de utilizar las salas.

- Realizar una correcta ventilación de mínimo 15 min antes de ocupar.
- Dejar las puertas abiertas en todo momento.

Privacidad

- Que sean siempre utilizados por el mismo usuario o restringir su uso a ciertas tareas puntualmente en la jornada.
- Si dispone de mesa de reunión auxiliar, limitar el aforo al 50-60%, separar sillas de la mesa o situar mamparas frontales para la realización de la reunión.
- Limitar el uso de confidentes a una persona y siempre utilizando mamparas frontales y ampliando la distancia entre estos.
- Realizar fuera del despacho todas las tareas que no sean exclusivamente de trabajo en concentración.
- Respetar turnos para entrar y salir del despacho y realizarlo ordenadamente, al entrar ocupar un sitio para permitir el acceso al siguiente compañero, de igual manera al salir de este.
- Respetar las distancias mínimas de 2 m, utilizando el espacio y situando a los usuarios dentro de él para respetar estas distancias.
- Mantener limpio y libre de elementos el puesto o mesa para su fácil desinfección y limpieza.
- Ubicar punto de higiene cerca de la puerta o en el acceso para su utilización al entrar y salir del despacho.
- Realizar una correcta ventilación de mínimo 15 min antes de ocupar.

Home Office

- Saber auto-organizarse para que el hogar no se convierta en una oficina los siete días de la semana.
- Crear un espacio de oficina dentro de casa: una buena conexión a Internet, un ordenador, una silla ergonómica que cuide de la salud mientras se trabaja, un escritorio y espacio de archivo
- La elección del mobiliario debe seguir criterios de diseño, funcionalidad y comodidad para facilitar la creatividad, el bienestar y la productividad.
- Pasamos una media de 9h y 19 minutos en el puesto de trabajo, la gran mayoría, sentados delante de un ordenador. Hay que cuidar la postura y el ambiente y mantener hábitos saludables en el trabajo. Una mala postura puede ocasionar problemas graves de salud.
- Si es posible, llevar a casa la silla de la oficina.

Rafael Ruiz Calatrava