



# GUÍA DE TRABAJO EN CASA

## PREPARA UN ESPACIO DE TRABAJO CONFORTABLE

El lugar de tu casa en el que trabajas debe ser solo para trabajar y no debes utilizar el resto, como la cama o el sofá delante de la televisión, para trabajar.

**Mantén los espacios separados** para que los límites entre el trabajo y la vida en casa estén claramente definidos.

Utiliza una **mesa de trabajo limpia y ordenada**, donde dé gusto trabajar. No escatimes recursos en tu comodidad. Vas a pasar muchas horas ahí, de modo que compra un sillón cómodo, con el que puedas adoptar y mantener una buena postura durante mucho tiempo.

Mantén la estancia **bien aclimatada**. No lo dudes, un calor o frío excesivo arruinarán tu jornada de trabajo. **La iluminación** también es importante. Busca una zona con buena iluminación natural, evita los reflejos en la pantalla del ordenador y utiliza una buena lámpara de luz blanca y fría (no genera calor) si trabajas por la noche.



## 02

### ESTABLECE UNA (O VARIAS) RUTINAS

Necesitas mantener una **cierta regularidad** en tu día a día, de modo que tu cuerpo y tu cerebro sepan cuando toca trabajar y cuando descansar.

**Establece un horario** que se adapte bien a tus características e incluye en él tiempo de trabajo, tiempo de descanso, tiempo de ocio y tiempo para hacer ejercicio.

Experimenta con diferentes opciones hasta que des con una rutina que te motive y un horario que te funcione. *Yo tengo dos rutinas con un horario muy parecido, una para los días que voy al gimnasio (4 días a la semana) y otra para el resto, con más tiempo para ocio y cosas de casa.*

## 03

### PLANIFICA CADA DÍA

La parte más difícil es decidir qué hacer. No puedes ir a ciegas, tienes que **saber qué vas a hacer cada día.** Lo ideal es que la noche anterior dediques 5 minutos a escribir de forma muy específica **las acciones que vas a realizar al día siguiente.** Si te acuestas ya sabiendo qué harás al día siguiente dormirás mejor y saltarás de la cama por la mañana con las ideas claras.

Claro que para poder planificar cada día, previamente has debido hacer **una revisión semanal** de tus proyectos y tareas en curso. Y para que esta revisión semanal tenga sentido, cada varios meses habrás debido hacer una **planificación panorámica,** a mayor altura, de tus objetivos y responsabilidades.

04

## TRABAJA PRIMERO EN TUS *TMI*s

Cuando estés definiendo tu plan diario de acción, destaca cuáles son las **Tareas Más Importantes (TMI)s**, es decir, las que debes hacer cuanto antes porque te acercan a completar proyectos y alcanzar objetivos.

Marca una, dos o, como máximo, tres **TMI**s y hazlas al principio del día. Si haces primero las tareas más importantes, alcanzarás muy pronto un sentimiento de realización y satisfacción y el resto del día vendrá rodado.

05

## TRABAJA EN BLOQUES DE TIEMPO CON DESCANSOS ENTRE ELLOS

Hay varias técnicas para trabajar en bloques de tiempo (alternado trabajo con pequeños descansos), pero la más conocida es **la Técnica Pomodoro**.

VER MÁS

Trabajando de esta manera mantienes mejor la concentración, eliminas las interrupciones, evitas el agotamiento y, como consecuencia, aumentas tu productividad y creatividad. No es para todo el mundo, pero te aconsejo que lo pruebes durante unos días y hagas el esfuerzo de habituarte.

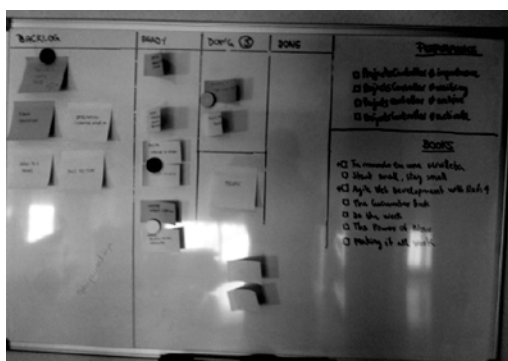
**¡VALDRÁ LA PENA!**

## EVITA LAS DISTRACCIONES

**SUPER-MEGA-IMPORTANTE.** La Técnica Pomodoro te puede ayudar a gestionar las interrupciones pero, además, tu estrategia para evitar las distracciones debe contemplar otros riesgos.

En tu rutina diaria **debes definir un par de momentos al día para tratar con el correo electrónico**, las llamadas telefónicas, el acceso a las redes sociales, la lectura de blogs, el envío de whatapps, etc. Si mantienes todos estos frentes abiertos todo el día, es decir, todos los programas abiertos y las notificaciones activadas, **estarás altamente distraído**. Tu productividad tenderá a cero y tu ansiado estilo de vida no se podrá sostener de ninguna manera.

## RECUERDA POR QUÉ HACES LO QUE HACES



Con el tiempo, es probable que pierdas un poco de perspectiva y, con ella, la motivación para continuar trabajando duro. **Necesitas un sistema que te ayude a mantener tu motivación.**

Introduce en tu lugar de trabajo posters, rótulos y recordatorios que te ayuden a recordar tus valores y objetivos. Utiliza un sistema visual que te recuerde cada día por qué haces lo que haces, dónde estás y dónde quieres llegar. **Yo utilizo una parte de mi pizarra blanca para esto.**

## LOCALIZA BUENOS SITIOS DE TRABAJO ALTERNATIVOS

Por muy confortable que sea tu lugar de trabajo, estar todo el día en el mismo sitio puede llegar a hacerse muy pesado, sobre todo si, además, no tienes interacción con otros seres humanos.

- Busca otros sitios de trabajo; la sala, un balcón, el jardín pueden hacer la diferencia.
- Eviten al máximo cafés y restaurantes, son los principales focos de contagio.

## UTILIZA UN SISTEMA PARA ORGANIZARTE

Organizarse no es tan trivial como parece. No se trata solo de redactar una lista priorizada de tareas e ir tachando cada cosa que haces.

*Utilizar una metodología de organización personal como GTD:*

**VER MÁS**

Esta metodología te permitirá mantener **el flujo de trabajo necesario** para avanzar tus proyectos y objetivos actuales, a la vez que mantienes clara una perspectiva que, en última instancia, tiene que ver con **tu propósito de vida.**

10

## PREPARA TUS COMIDAS LA NOCHE ANTERIOR

Cuando estás en tu casa, puede resultar tentador dedicar tiempo a prepararte un buen desayuno o almuerzo, con todo lo que eso implica. No pierdas tiempo valioso preparando la comida del día: cocina el día anterior.

Cocinar de antemano te garantiza tiempo para disfrutar de la comida y evita que malgastes energía en tareas que no se relacionan con tu trabajo.

11

## RECUERDA QUE NO ESTÁS EN VACACIONES.

**Estamos trabajando desde la casa;** el horario de trabajo se mantiene; esto quiere decir 8 horas al día con 1 hora de almuerzo. **Las entregas no se aplazan y la calidad y la rigurosidad se mantienen.**

Aunque se privilegia el trabajo individual, el trabajo en equipo debe mantenerse, así que las reuniones de trabajo siguen siendo una posibilidad utilizando la tecnología disponible (Teams y Skype empresarial). Si tienen problemas o necesitan saber como utilizarlos pueden recurrir al área de sistema para que les den soporte.

## **ESTAR TRABAJANDO EN CASA NO QUIERE DECIR TRABAJAR PARA LA CASA.**

Recuerden que la principal recomendación en este momento de crisis es **NO SALIR DE CASA**. Así que hay que limitar diligencias fuera de la casa al máximo. De la misma manera evitar distracciones en casa (arreglos locativos, juegos con familia, hobbies, TV, etc) hasta terminar el horario de trabajo.

**En estas épocas deberíamos ser aun mas productivos.**

**¡CONTAMOS  
CONTIGO!**

---







Colombia - México - Perú - Guatemala - Panamá - España