

ANEP | ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

TELETRABAJO

-conceptos clave-

ANEP | ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

- Definiciones generales.
- Ventajas y desventajas.
- Importancia de armarse una rutina de trabajo.
- Disciplina, planificación y control.
- Condiciones de seguridad para el teletrabajo
- Comunicación e Información.
- Recomendaciones sobre la salud.
- Equilibrio entre el trabajo y la vida privada.



TELETRABAJO:

El teletrabajo es la forma de organizar y realizar el trabajo a distancia mediante la utilización de las TIC en el domicilio del trabajador o en lugares o establecimientos ajenos al empleador.

TIC:

Se denomina tecnologías de la información y la comunicación al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

Las TIC incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual

Las prácticas de gestión deben ajustarse a la situación, en particular el establecimiento de prioridades, el volumen de trabajo, las tareas y los plazos. Entre las medidas típicas que se pueden adoptar están:

- Pedir a los trabajadores que preparen un plan individual de teletrabajo, que deberá ser discutido y acordado con su supervisor directo.
- Aclarar las prioridades y no priorizar la labor que no sea esencial o realista en las circunstancias actuales.
- Acordar un sistema común para señalar la disponibilidad para trabajar y asegurar que los directivos y compañeros lo respeten.

Las prácticas de gestión deben ajustarse a la situación, en particular el establecimiento de prioridades, el volumen de trabajo, las tareas y los plazos. Entre las medidas típicas que se pueden adoptar están:

- Alentar a los trabajadores a expresarse cuando se sientan sobrecargados como sistema de alerta temprana para detectar el riesgo de agotamiento y saber cuándo hay que reasignar tareas o miembros del equipo.
- Llevar a cabo un diagnóstico de habilidades entre los trabajadores, para potencialmente reubicar a los trabajadores con tiempo disponible en equipos sobrecargados.
- Hablar de cómo se logra completar el trabajo. Mantener el diálogo abierto.
- Reconocer que se necesita tiempo sin conexión para hacer bien el trabajo sustantivo.

Para ser eficaz, el teletrabajo debe basarse en el diálogo y la cooperación entre la dirección y los trabajadores. Esto implica un compromiso de ambas partes.

El mejor método para gestionar el personal de teletrabajo es a través de un proceso denominado gestión por resultados.

Es importante brindar al trabajador la autonomía necesaria para organizar su trabajo sin que el equipo directivo tenga que controlar constantemente los progresos.

Los trabajadores deben sentirse capacitados para tomar. Si los trabajadores se sienten confiados, no involucrarán innecesariamente a otros compañeros en la resolución de problemas o la toma de decisiones, lo que es eficiente en términos de tiempo para todo el equipo.

Deben considerarse las siguientes medidas:

- Ser muy claro sobre los resultados esperados. Ser lo más específico posible con respecto a lo que se espera de los trabajadores reduce significativamente la ambigüedad.
- Brindar comentarios oportunos, regulares y descriptivos a los trabajadores, en los que se describa el trabajo realizado y se sugieran cambios que resulten en una mejora significativa de la tarea y que tengan el efecto esperado.
- Dar una respuesta positiva al trabajo bien hecho.
- Favorecer las video llamadas en las conversaciones delicadas sobre el rendimiento, para permitir la transmisión de las sutilezas de la comunicación no verbal.

Los jefes, trabajadores y los profesionales de la seguridad y la salud en el trabajo deben ser conscientes de los riesgos asociados al teletrabajo a tiempo completo, que se ven acentuados por la pandemia de COVID-19.

Los riesgos que se presentan en la oficina, también los tenemos en casa.

RIESGOS ELECTRICOS

RIESGOS DE LESIONES
MUSCULO
ESQUELETICAS

RIESGOS
PSICO-SOCIALES

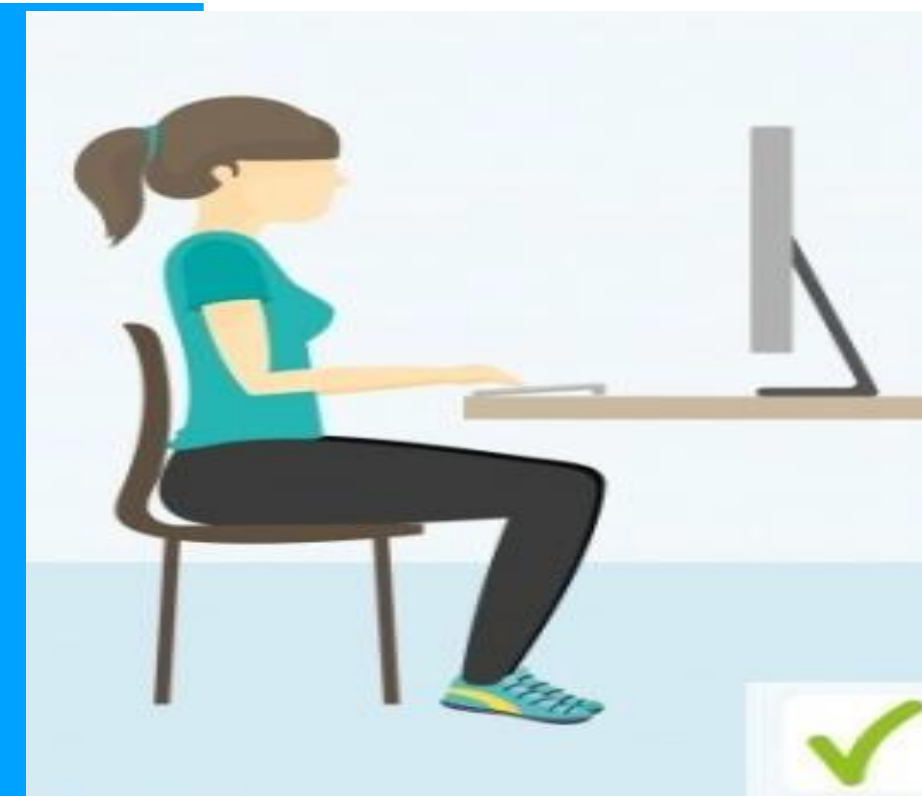
- No sobrecargues las zapatillas o alargues enchufando varios equipos eléctricos (laptop, celular, radio, impresora, luz portátil, ventiladores, estufas).
- Enchufa los artefactos en las entradas que correspondan procurando que tengan conexión a tierra y evitando el empalme de adaptadores (utilizar como máximo un único adaptador por salida de conexión).
- Evita que los enchufes queden en falso contacto para que no se generen cortocircuitos entre conexiones.
- Luego de cargar las laptops y los celulares desenchufá los cargadores.
- Si tenés un vaso de agua u otra bebida al escritorio, es importante ponerlo en un lugar fuera de nuestro alcance para evitar vuelcos accidentales sobre los equipos electrónicos.

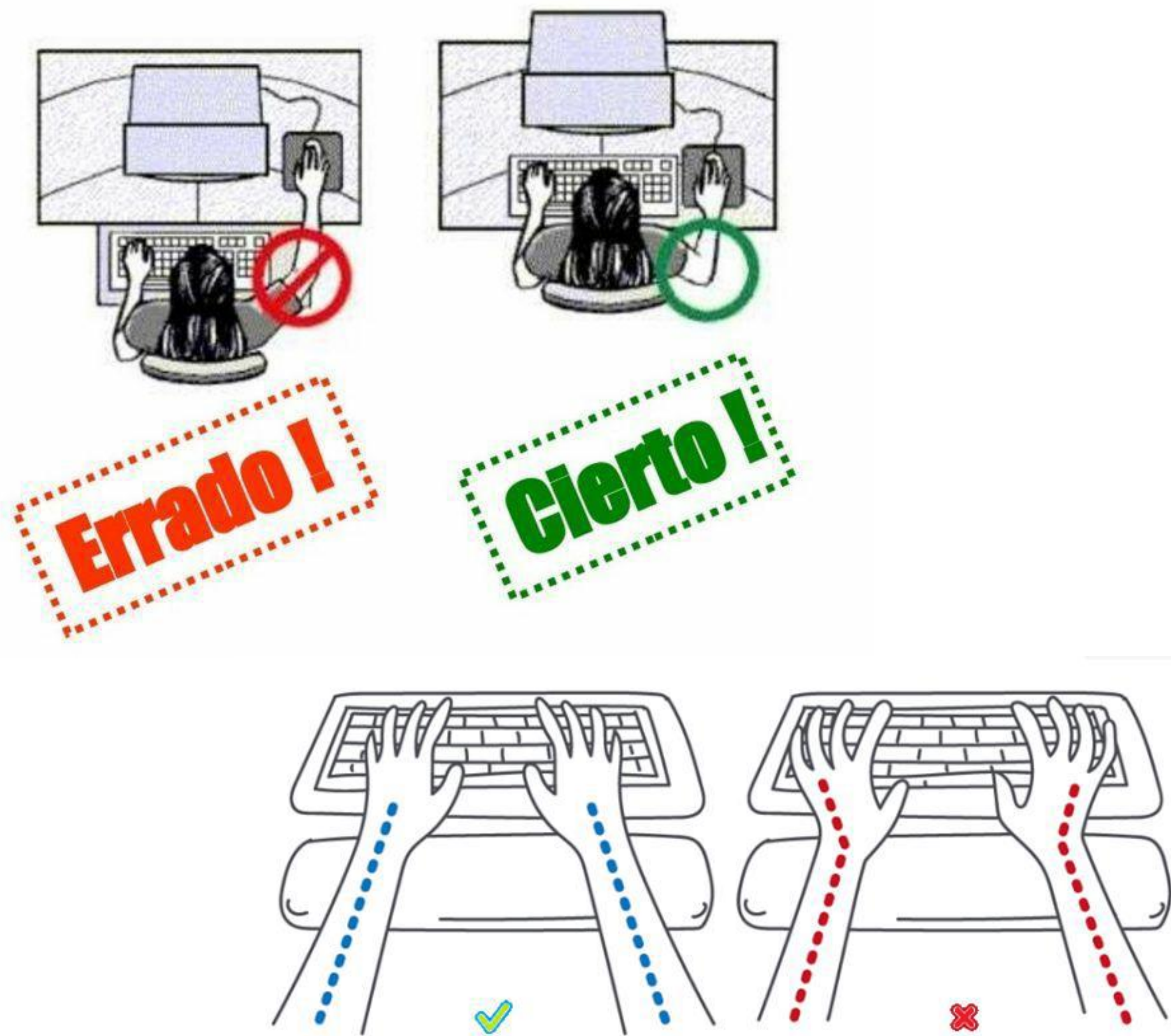
Ergonomía:

La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.

Esta nueva modalidad implica un cambio de estilo de vida de todos los integrantes del hogar es necesario coordinar nuevas pautas de convivencia y es fundamental poder comunicar a los integrantes del hogar lo necesario para poder concentrarse y cumplir con las tareas laborales.

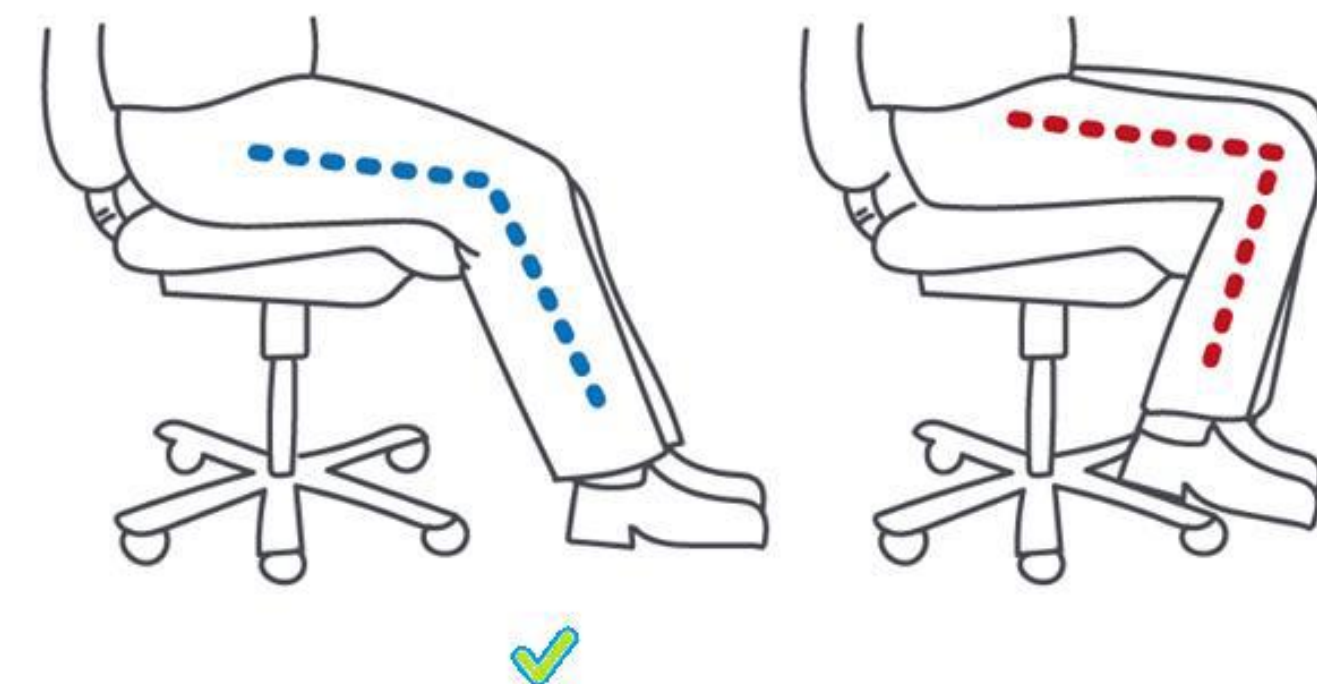
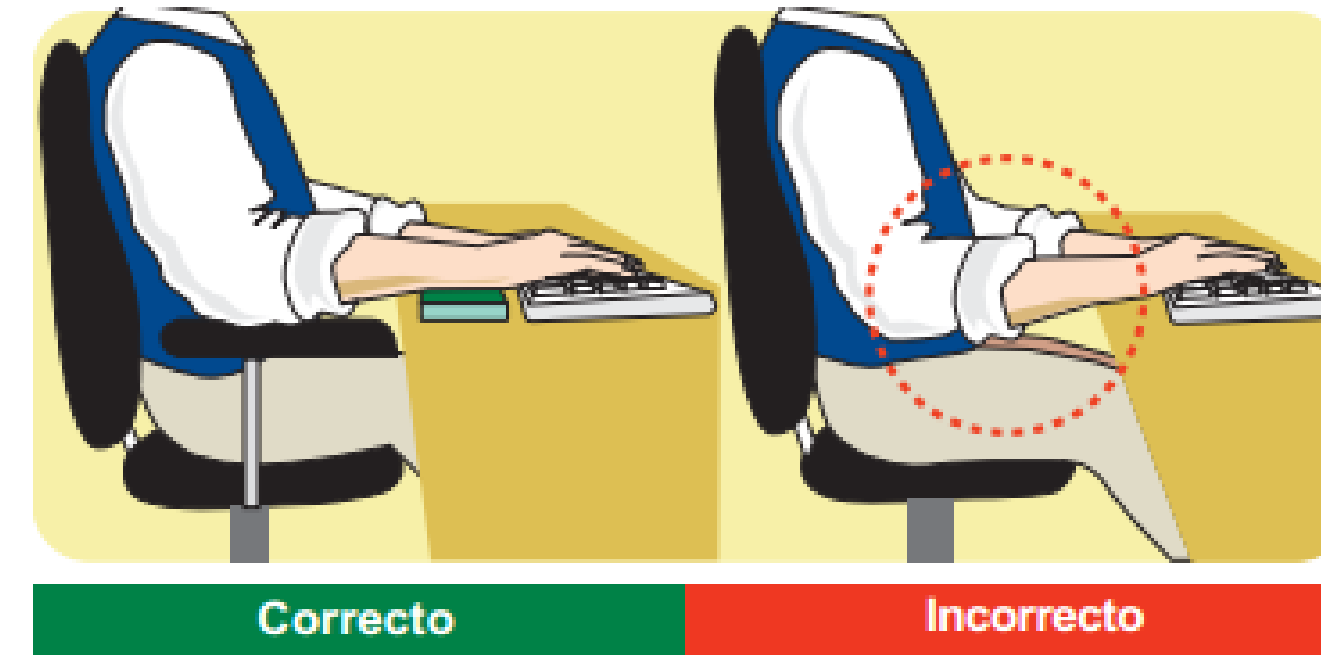
- Recordá mantener una postura adecuada, mantener el tronco erguido, los pies apoyados en el piso ó en una plataforma y aproximas a un ángulo recto la flexión de los tobillos, rodillas, cadera y brazos.
- Evita la curvatura de la zona cervical de la columna para bajar la cabeza.





- Evitar la compresión del antebrazo: de ser necesario utilizar un apoyo si el borde del escritorio o mesa es agudo.
- Evitar extender las muñecas: no utilizar un teclado con una pendiente demasiado inclinada. Mantener sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos.
- Evitar la desviación de su muñeca hacia afuera del cuerpo: mantener las muñecas alineadas respecto al antebrazo.

- Evitar los brazos en suspensión: apoyar sus antebrazos sobre el escritorio o mesa, o en el apoyabrazos de la silla.
- Evitar la híper-extensión del brazo: utilizar el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado.
- Evitar la Flexión de Piernas: Mientras permanezca sentado mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un posa pie de ser necesario. Mantenga un ángulo de superior a 90° entre muslo y pierna.



Área de Trabajo:

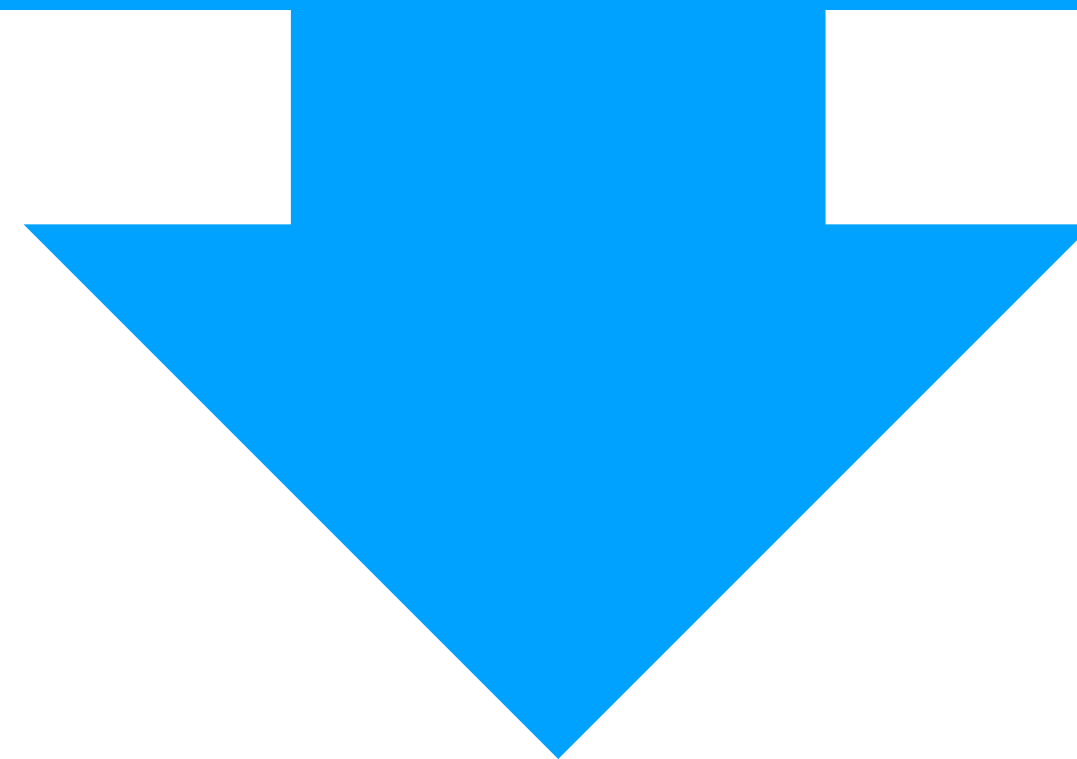
- Los elementos que necesites para realizar la actividad deben estar incluidos en una zona de alcance manual evitando la extensión y sobre-extensión de los miembros superiores
- Disponer de suficiente superficie en la mesa para colocar lo que utilizas habitualmente
- Dispone los materiales de uso continuo más cercanos y los de uso esporádico más alejados
- La distancia entre los ojos y la pantalla debe ser mayor a 40 cm.
- En lo que refiere a la altura es importante adaptar la posición del monitor de forma que nuestra mirada quede horizontal y no se generen ángulos que sobrecarguen las cervicales.
- Coloca la parte de arriba de la pantalla por debajo del nivel del ojo.
- Disminuí el reflejo de la luz natural y artificial. Por ejemplo: colocar cortinas que atenúen el reflejo de la luz natural.
- No trabajes en la habitación a oscuras, únicamente con la luz de la pantalla.



**Una mala postura durante el teletrabajo puede
provocar contracturas.**

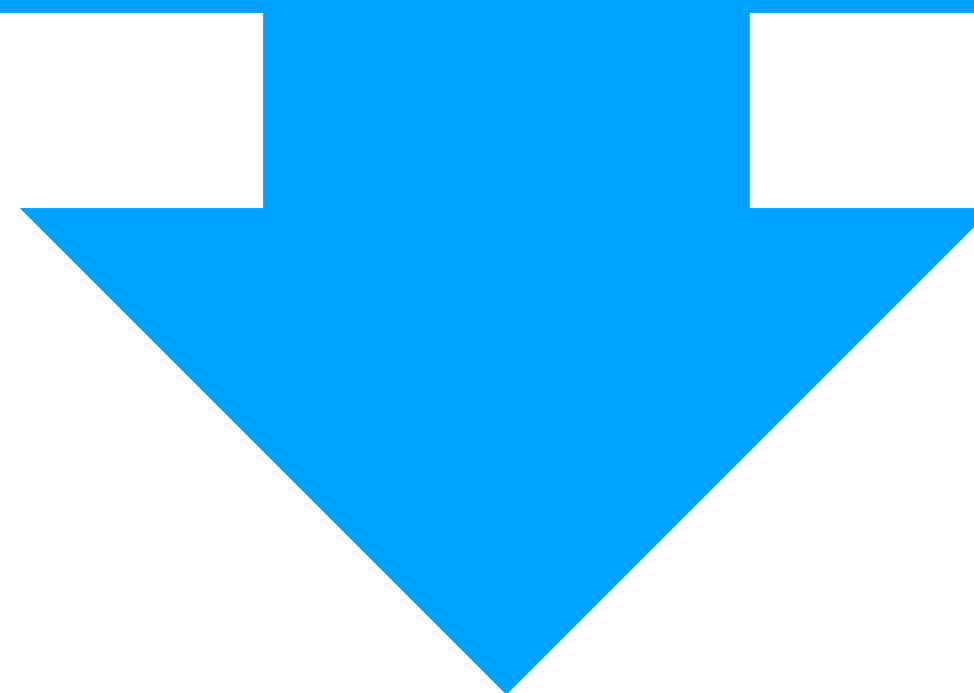
**Las molestias pueden llegar a ser crónicas.
El cuello, la espalda y las piernas son las partes
del cuerpo más afectadas.**

**Mantener la espalda recta es importante para
tener una buena postura.**



Pausa activa:

**Disponga, durante la jornada laboral de pausas de relajación
Párese, estírese con cuidado o camine. Descanse la vista varias
veces, enfocando sus ojos a un punto distante. Recuerde
parpadear con frecuencia para evitar la sequedad de sus ojos.**





15 veces
en cada mano,
en cada sentido



PAUSAS ACTIVAS

VENTAJAS



1. Disminuye el estrés.

2. Favorece el cambio de posturas y rutina.



3. Libera estrés articular y muscular.

4. Estimula y favorece la circulación.



5. Mejora la postura.

6. Favorece la autoestima y capacidad de concentración.



7. Motiva y mejora las relaciones interpersonales, promueve la integración social.

8. Disminuye riesgo de enfermedad profesional.



9. Promueve el surgimiento de nuevos líderes.

10. Mejora el desempeño laboral.



La OIT definió los factores de riesgo psicosocial (peligros psicosociales) en 1984, en términos de “las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de organización y las capacidades, las necesidades y la cultura del trabajador, las consideraciones personales externas al trabajo que pueden –en función de las percepciones y la experiencia –tener influencia en la salud, el rendimiento en el trabajo y la satisfacción laboral”.

¿Qué es el estrés?

Es un conjunto de cambios fisiológicos, psicológicos y conductuales que ocurren en el organismo como respuesta a una amenaza.

La intensidad de la respuesta depende de la interacción entre:

- el estímulo estresante
- las características del individuo
- las estrategias de afrontamiento con las cuales cuenta el individuo

Estrés laboral – causas

- Temperaturas extremas
- Falta de luz
- Horarios
- Ruido
- Peligrosidad
- Posiciones incorrectas
- Falta de apoyo por parte de superiores, compañeros o subordinados.
- Inseguridad.
- Exposición a prejuicios por sexo, raza, condición sexual.
- Desaprovechamiento de talento.
- Posibilidad de consecuencias serias derivadas de pequeños errores.

Estrés laboral – consecuencias

COGNITIVAS

- Preocupación excesiva
- Inseguridad
- Incapacidad de tomar decisiones
- Olvidos frecuentes
- Bloqueos mentales
- Pensamientos negativos

FISICAS

- Trastornos osteo musculares
- Trastornos cardiovasculares
- Trastornos respiratorios
- Trastornos gastrointestinales

CONDUCTUALES

- Comer, fumar o beber en exceso
- Mal humor
- Tartamudeo
- Parálisis
- Ganas de llorar

Estrés laboral – estrategias de afrontamiento

- Realizar ejercicio físico aeróbico.
- Tener un proyecto de vida y de trabajo.
- Mejorar la capacidad de extroversión.
- Desarrollar habilidades.
- Control de las emociones.
- Maximizar las redes de apoyo social.
- Pertenencia a grupos (sociales y/o terapéuticos)

Disciplina del trabajo

- Definir un horario y establecer tiempos de descanso
- Realizar las tareas del hogar fuera del horario de trabajo. Esto es fundamental, para respetar y separar de manera saludable los tiempos de cada actividad.
- Mantener distancia con fuentes de distracción que presenten demasiados estímulos visuales durante el horario de trabajo, principalmente si se trabaja muchas horas frente a una computadora y las tareas demanda mucha concentración.
- Programar pausas durante el día para relajarse, puede estimular la creatividad y renovar las energías para el resto de la jornada.

Pensar que se tiene todo el día para realizar las tareas es un error.

Si no hay una rutina pueden pasar dos cosas: que no se cumpla con las tareas encomendadas o que se acabe trabajando muchas más horas que en la oficina. De lo que se trata es crear un hábito.

En comparación con el teletrabajo a título ocasional en circunstancias normales, el teletrabajo durante la pandemia de COVID-19 es mucho más difícil porque es obligatorio, en lugar de voluntario, y a tiempo completo, en lugar de a tiempo parcial u ocasional.

Los límites se difuminaron. El desdibujamiento de la frontera entre el trabajo remunerado y la vida personal es siempre un problema en este contexto, incluso en los mejores tiempos, pero puede ser problemático debido a las circunstancias únicas de la pandemia.

Las personas con hijos encuentran particularmente mas difícil equilibrar el trabajo y la vida personal. Mientras mas pequeños son los niños que viven en el hogar, mas complicado se hace.

Sin embargo, también hay otras apreciaciones, hay quienes valoran positivamente el poder pasar mas tiempo en sus casas, con sus familias, y la reducción de tiempo que conlleva el desplazamiento a la oficina.

Muchas gracias

ANEP | ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEP | ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA