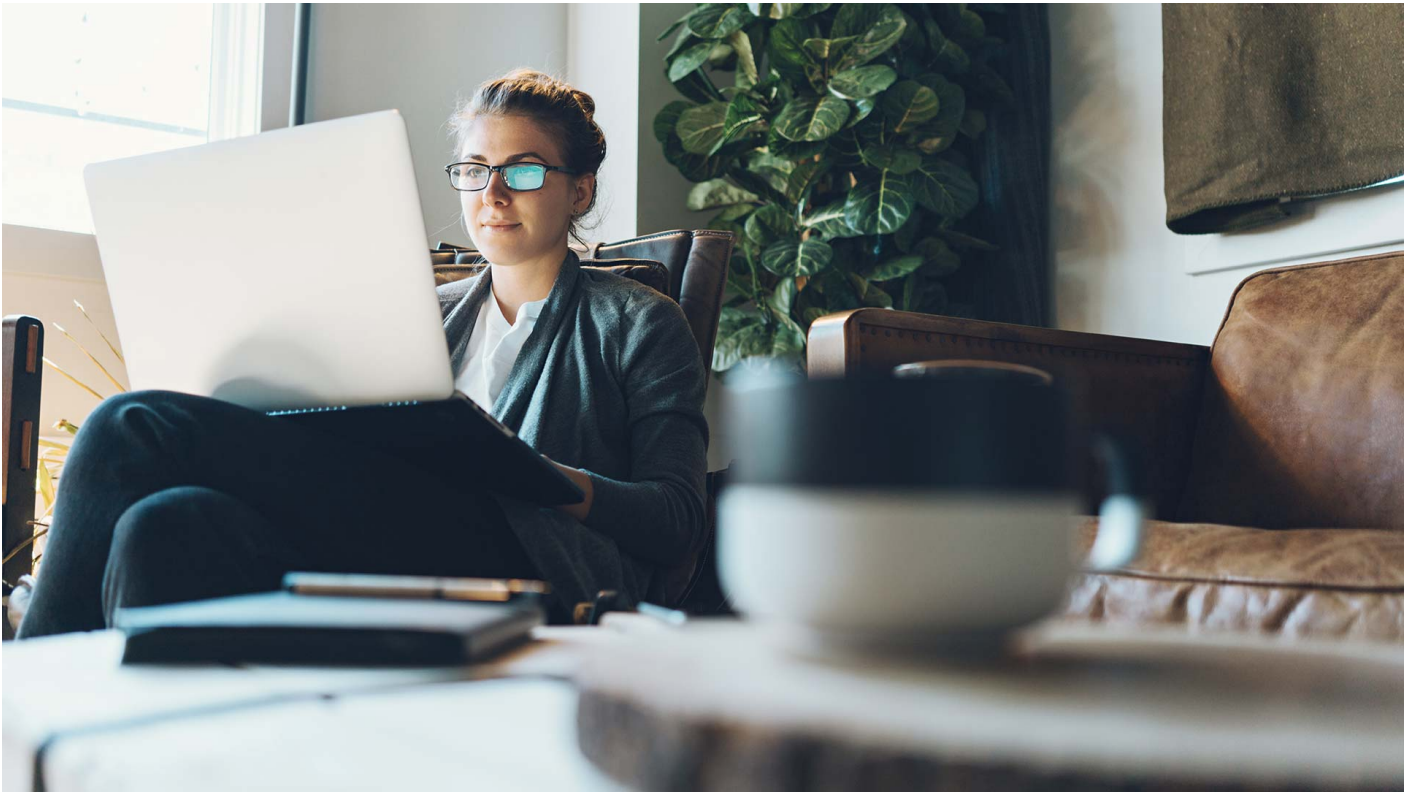


¿Home Office por el coronavirus? Haz que funcione con estos 12 tips



Como **medida de prevención** ante la pandemia de [COVID-19](#), muchas empresas e instituciones han optado por el **home office**.

*"Esta contingencia nos puede ayudar a demostrar que **sí se puede ser productivos sin importar el lugar en el que nos encontremos**",* consideró Irving Hidrogo, director del [Laboratorio de Tecnologías Educativas Emergentes](#) del Tec de Monterrey.

*"Con la **autogestión de nuestras tareas** y el uso de **habilitadores tecnológicos** podemos continuar cumpliendo con nuestro trabajo",* agregó.



width="900" loading="lazy">

Ya sea que por primera vez tengas que hacer uso de esta forma de trabajo, o ya lo hayas intentado en otras ocasiones, [CONECTA](#) te brinda **10 consejos** para que tu jornada en casa sea efectiva:

1. MENTALÍZATE: ES TU OFICINA, NO TU CASA

Desde tu **actitud** y **acciones** debes de saber que es tu **horario para trabajar**. **No te quedes en pijama** (eso podría darte la tentación de regresar a la cama).

Además, habilita un **espacio** que sea apto, **sin distractores** como ruidos, personas, mascotas o artículos llamativos.

Opta por un **lugar abierto, ventilado, ordenado, tranquilo y bien iluminado**, eso te servirá para concentrarte.

2. ¡EQUÍPATE CON LO NECESARIO!

Procura contar con lo que necesites para trabajar: un **escritorio** o una **mesa firme**, una **lámpara** y **conexiones de luz** para conectar tu computadora o tu celular.

También puedes colocar artículos típicos de tu lugar de trabajo como **post-it's**, **libretas**, **lápices** o incluso una planta.



width="900" loading="lazy">

3. ESTABLECE HORARIOS ¡Y RESPÉTALOS!

Levántate a la misma hora que cuando vas a la oficina y alístate.

Prepara tu jornada: establece tus **horas de juntas** y de **trabajo**. También incluye al menos dos **breaks de 15 minutos**, ya sea para desayunar, comer, simplemente ir al baño o estirarte un rato.

4. TECNOLOGÍA, TU MEJOR ALIADO

Sácale jugo a tu computadora y a tu celular; aprovecha **programas** y **apps** como [Zoom](#) (videoconferencias), [Google Drive](#) o [Monday](#) (gestión de proyectos), para programar tu día, transferir archivos y estar en contacto con tu equipo de trabajo.

Con **herramientas virtuales** puedes implementar un sistema de **project management**, para programar actividades, establecer prioridades y poner alertas para **respetar horarios** y **deadlines**.



width="900" loading="lazy">

5. ADMINISTRA TU TIEMPO

Establece un horario de trabajo que respete un tiempo de entrada, de comida y de salida, como si te encontraras en la oficina; evita iniciar antes o continuar después de lo programado.

Administra las actividades que tendrás durante el día y **elige las metas a cumplir durante tu jornada** para que puedas entregar tu trabajo en tiempo y forma.

6. ADIÓS A LA TV, AL STREAMING...O CUALQUIER DISTRACCIÓN

No elijas como tu área de trabajo un espacio en el que tengas al alcance aparatos o dispositivos que puedan distraerte fácilmente como la **tele** o los **videojuegos**.

Delimita tu zona y aléjate de los lugares donde hay paso continuo de personas; evita estancias, recámaras y comedores, y mejor opta por estudios o habitaciones aisladas.



width="900" loading="lazy">

7. SÍ A LA COMODIDAD, PERO NO EN EXCESO

Ten **cuidado** con elegir un **lugar demasiado cómodo**, trabajar en la cama o en sillones muy suaves te puede generar somnolencia y bajo rendimiento.

Elige un **asiento cómodo** y **firme** que te ayude a tener una buena postura mientras trabajas, eso te ayudará a **mantenerte despierto** y **concentrado**.

8. NO MEZCLES TAREAS DEL HOGAR

¡**Olvídate de la escoba y la lavadora!** Enfócate en **tus prioridades** y evita mezclar las tareas del hogar con las de tu trabajo, eso podría afectar tu productividad y tus tiempos de entrega.

Sin embargo, puedes programar pausas y descansos de algunos minutos durante el día para despabilarte, concentrarte, aclarar tu mente y renovar tus energías.

9. NO SON VACACIONES (DÍSELO A TU FAMILIA)

Explica a tu familia que **estás en casa para cumplir con tu trabajo de una manera segura**, para que comprendan que no estás de vacaciones y te permitan trabajar sin interrupciones.

Evita atender cuando alguien llame a tu puerta y **desactiva en tu celular las notificaciones de grupos ajenos a tu trabajo** para evitar distracciones que te podrían tomar varios minutos.



width="900" loading="lazy">

10. NO TE DESCONECTES

Aunque no estarás en contacto directo con tu líder y el resto de tu equipo como cuando estás en la oficina, **trata de comunicarte con ellos constantemente** durante el día.

Informa a tu líder sobre tus **actividades programadas** y el **avance de tus tareas**, también repórtate al empezar a trabajar, a la hora de comer y al terminar tu jornada laboral.



width="900" loading="lazy">

11. CUIDA TU SALUD MENTAL

Trata de **reducir el estrés laboral**; utiliza durante tus breaks algunas técnicas de relajación como la **respiración profunda**.

Tener llamadas con tus compañeros sobre **pláticas informales** como lo harías en la oficina también ayuda a sobrellevar el aislamiento.

12. EJERCÍTATE, ALIMENTATE Y DUERME BIEN

Estar bien físicamente también ayuda a tu **concentración y rendimiento** al hacer home office. Puedes aprovechar tu tiempo libre para hacer **ejercicios en casa**.

No todo son botanas, **come de manera saludable** y trata de alimentarte 5 veces al día. También es importante que descanses, **dale a tu cuerpo 7 u 8 horas de sueño** para tener tus energías al 100.

<https://hubs.ly/H0wdn4m0>

SEGURO TAMBIÉN QUERRÁS LEER:

