

10 consejos productivos para teletrabajar

1. Levántate con tiempo, eso te permitirá empezar la mañana sin prisas ni agobios. Dúchate y desayuna tranquilamente. Puedes ponerte ropa cómoda pero no deberías trabajar en pijama, por muy tentador que sea.
2. Establece un horario de trabajo y procura respetarlo. Separar el tiempo de trabajo del familiar y de ocio es muy importante en estas circunstancias.
3. Intenta trabajar, si es posible, en una habitación dedicada exclusivamente a ese fin y ciérrala cuando termine tu jornada de trabajo. Esto te permitirá separar más fácilmente tu vida familiar y el tiempo de ocio del laboral.
4. Anota todas las tareas e ideas que tengas. El cerebro no está programado para recordarlas y OJO: ¡El correo electrónico es el peor gestor de tareas que existe!
5. Empieza tu jornada por la tarea que menos te guste o la que más esfuerzo te requiera y deja las más sencillas o placenteras para el final, que es cuando menos energía y concentración tenemos.
6. Procura no procrastinar. No sigas retrasando aquellas tareas que menos nos gustan.
7. Reduce y vigila esas tareas que se repiten cada día, tus rutinas. Haz una lista con ellas y analiza cuales son realmente importantes y de cuales puedes prescindir. Te ayudará a centrarte y ganar tiempo cada día.
8. Maneja y reduce las interrupciones. Debemos evitar la desconexión con los compañeros pero eso no es excusa para que estemos interrumpiendo nuestro trabajo constantemente. Recopila y organiza los temas a tratar con tu equipo o compañeros y organiza videoconferencias que te permitan abordarlos de una sola vez, con la máxima eficiencia.
9. Más importante que hacer es terminar. Procura terminar aquellas que comiences antes de empezar nuevas.
10. Los últimos momentos de cada jornada laboral debes dedicarlos a repasar las tareas pendientes y organizar y preparar el trabajo de mañana.