



NUEVA MODALIDAD  
DE TRABAJO  
TRABAJO REMOTO

## MANEJO DE CRISIS EN EL ÁMBITO LABORAL

Nuestra sociedad enfrenta momentos complejos que afectan transversalmente a todos sus actores. Dado este contexto de crisis, la adaptación al cambio es un factor que debemos considerar, principalmente con las nuevas modalidades de trabajo que se están desarrollando (teletrabajo o trabajo remoto).

Esta modalidad nos desafía a enfrentar escenarios inciertos, ante los cuales debemos acostumbrarnos y adaptarnos. Así como también, enfrentar los compromisos laborales, sin los recursos con los que disponemos habitualmente bajo la modalidad presencial.

**Para abordarlo, es importante considerar al menos los siguientes elementos.**



### Generar mutua confianza entre jefaturas y colaboradores

Será responsabilidad de cada equipo de trabajo, establecer puentes de confianza, especialmente desde las jefaturas hacia sus equipos, así como también entre compañeros, de que se va a cumplir con las tareas y funciones acordadas, considerando en todo momento los factores que pudieran afectar nuestro desempeño normal.



### Genere redes de apoyo con sus compañeros/as de trabajo

Establecer espacios abiertos de comunicación remota (ej: whatsapp chat de gmail, etc.) donde cada uno/a pueda plantear inquietudes sobre los procesos vigentes, resolver dudas y/o compartir la situación que cada uno está viviendo. La comunicación fluida permite mantener la cohesión de los equipos.



### Ser disciplinado/a y mantener un planificación en su horario de trabajo

Si bien, trabajar desde la casa, representa un espacio mayor de comodidad, este no debe alterar la realización de nuestros compromisos en el trabajo.

Por lo que será responsabilidad de cada funcionaria/o cumplir con los objetivos que su puesto requiere y que ha acordado con la jefatura.

Planificar y mantener registro de las acciones realizadas, nos permite darnos cuenta que estamos avanzando en las tareas y cumplimientos de los objetivos planteados para nosotros y para nuestro equipo.



### Comparta su situación con las personas cercanas

Al trabajar desde nuestra casa, es frecuente que las personas de nuestro círculo más cercano, piensen que estamos en período de tiempo libre o que nos pueden interrumpir en cualquier momento.

Sugerimos que comente con sus cercanos la modalidad de trabajo que se le ha otorgado ("trabajo remoto"), esto implica un horario definido, tal como cuando realiza trabajo presencial.



NUEVA MODALIDAD  
DE TRABAJO  
TRABAJO REMOTO

## CONSEJOS PARA ABORDAR EL TELETRABAJO

- Establezca un horario para cada cosa**, esto le ayudará a planificar de mejor manera sus actividades. Establezca una planificación de lo que hará en el día, la que incluya también los descansos.
- Mantenga la rutina habitual que realiza antes de salir al trabajo.** Se sugiere poner el despertador considerando el horario de ingreso habitual y la llegada al puesto de trabajo. Procure tomar un desayuno completo.
- Evite quedarse en pijama**, por el contrario, se sugiere usar ropa cómoda, ya que si la ocasión no lo amerita, no es necesario usar ropa “formal”.
- Evite trabajar desde la cama.** Ubique un lugar adecuado, libre de ruido y distracciones para desempeñar su jornada laboral, un escritorio o una mesa que le permita tener buenas posturas corporales. Es deseable adaptar un lugar cómodo, idealmente con luz natural.
- Aproveche al máximo sus espacios de productividad.** Por lo general, los momentos de mayor productividad se dan durante la mañana, por tanto, procure concentrarse y planificar la mayor cantidad de tareas durante este horario, evitando cualquier tipo de distracción doméstica o personal, como por ejemplo, ordenar, hacer el aseo, lavar la loza, entre otros. Cuando la curva de productividad esté decayendo, dese un tiempo para realizar estas tareas si considera que son elementos distractores.
- Respete sus horarios de inicio y término de jornada laboral**, así como también los de sus compañeros/as de trabajo. Para esto es importante tener una buena coordinación y planificación.
- Respete sus horas de almuerzo y descanso.** Es importante que tome estas pausas, utilícelas para tomar un café, agua o simplemente para tomar aire y luego retome sus actividades.
- Si tiene hijos en casa que no requieran de supervisión directa**, se sugiere definir un horario de actividades con ellos/as. Por ejemplo, destinar 1 hora actividad física, 1 hora para realizar tareas escolares, 1 hora para ver televisión, 1 hora para dibujar, 1 hora para leer, entre otras.

Con el objetivo de resguardar la salud de todos, se realiza un llamado a los funcionarios(as) a respetar los lineamientos y orientaciones entregados por el Gobierno, a través de los canales y comunicados oficiales. Más información acerca de nuevas medidas y autocuidado disponible a través de: <https://www.gob.cl/coronavirus/>