

CONSEJO DEL DÍA

PRIMER CONSEJO: TELETRABAJO. AHORRO DE ENERGÍA Y CONSEJOS GENERALES

Cuando trabajas desde casa, el espacio físico en el que vas a pasar horas concentrado tiene una importancia decisiva en tu productividad. Tus resultados laborales y tu comodidad dependen de que sigas unos sencillos consejos.

Que tu entorno de trabajo sea eficiente te ayudará sin lugar a dudas a **ser más productivo en el trabajo**. Seguro que conoces la sensación de haber estado todo el día activo, pero sin haber conseguido nada. Eso se llama un día improductivo y revela una organización ineficiente del trabajo. ¿Cómo solucionarlo? Te damos unos pequeños consejos generales, después como ayudar a ahorrar a energía.

1.- Ahorrando teletrabajando

La luz del sol hace crecer las ideas

Para ahorrar energía y no llevarte un susto innecesario a final de mes en tu factura de la luz, es muy importante que el espacio donde vayas a trabajar tenga **luz natural indirecta**. La **luz del sol** nos llena de energía y nuevas ideas, pero si por desgracia te es imposible habilitar una zona de trabajo donde puedas disfrutar de luz natural, te recomendamos que coloques una lámpara de mesa en tu escritorio y una lámpara de pie para dar ambiente, eso sí, siempre utiliza **bombillas de bajo consumo o Leds** ya que además de **ahorrar** serás más eficiente. También son mejores para la vista y para sincronizar nuestros ritmos circadianos con los del sol.

Si debido a la orientación del inmueble esto es difícil o imposible, instala una lámpara de mesa para cuando necesites concentrarte en algún documento y una lámpara de pie para la luz de ambiente. Para un trabajo eficiente, usa bombillas Led.

En las ventanas instala estores o cortinas que dejen pasar claridad y eviten el molesto deslumbramiento, principalmente si trabajas con el ordenador o pantallas.

Además, debes procurar organizar tu día en función del sol. ¿Suena raro? La humanidad lleva haciéndolo desde el origen de los tiempos y ha dado buenos resultados, convirtiéndonos en la especie más productiva. Cuando amanece, se empieza a trabajar. Cuando se oculta el sol, se para.

De esta manera conseguirás imponerte un horario, algo especialmente útil y saludable cuando se trabaja desde casa.

Si estás teletrabajando evita dejar los aparatos encendidos durante mucho tiempo que estás haciendo otras cosas en la vivienda.

Apaga la luz cuando dejes de trabajar si estás en una zona que requiera iluminación artificial.

«Pasar muchas horas ante el ordenador no es productivo. Lo eficiente es pasar solo las horas necesarias.»

Ni frío ni caliente, eficiente

La temperatura de tu entorno de trabajo es un factor importante. Si se te va la mano con la calefacción sufrirás de sequedad en las mucosas, piel irritable e incluso dolores de cabeza, por no hablar del derroche energético que acabará pasándote factura (literalmente). La solución es acostumbrarte a trabajar a estas temperaturas:

- Con la calefacción encendida: a 21°C como mucho, siendo recomendable que te abrigues un poco más y bajas a 20°C. Tu bolsillo lo va a notar.
- Con todo apagado: es la situación ideal para la eficiencia energética y debes aprovecharte de los momentos primaverales que están llegando, en muchas casas se consigue mantenerse por sí misma entre los 18°C. Deberías poder trabajar agradablemente si adaptas tu vestimenta a las circunstancias.
- «La habitación en la que trabajes debe estar bien aislada para que tu energía no se desperdicie.»

2.- Consejos generales

Crear un espacio de trabajo cómodo que se adapte a tus necesidades. Es clave utilizar un lugar del domicilio para trabajar y sólo para trabajar. No es aconsejable utilizar la cama o el sofá delante de la televisión. Se antoja esencial mantener los espacios de ocio y trabajo de la casa separados y bien definidos.

- Establecer una rutina y preparar con antelación el lugar de trabajo es importante. En la medida de lo posible, si el espacio se asemeja a una oficina será más fácil tu adaptación al teletrabajo. Dejar entrar luz natural y apartar objetos que puedan distraer.
- Establecer un horario de trabajo. Este precepto es importante, ya que permite que todo el mundo sepa cuando alguien estará conectado, aumentará la productividad y se dará una imagen de profesionalidad.
- Vestirse como si se fuera a trabajar. Es vital diferenciar entre la vida personal en casa y el tiempo que se dedica a trabajar. Y vestirse como si realmente se fuera a la oficina o al lugar del trabajo será de gran importancia.
- Hacer descansos de manera regular. Además de ello, también es importante aprovechar el tiempo libre que se ahorra en ir al lugar de trabajo para realizar una actividad que retroalimente de manera positiva.
- Mantener el contacto con los compañeros. Este aspecto es importante y, quizás, uno de los más fáciles de cumplir. El contacto se debe establecer a través de las herramientas tecnológicas que facilite la empresa o compañía.
- Destacar las tareas más importantes y darlas prioridad. Estas tareas son aquellas que se deben hacer cuanto antes, ya que acercaran a avanzar proyectos y alcanzar objetivos.
- Realizar copias de seguridad de manera periódica. Toda medida de precaución es poca. Se debe acceder a sitios webs seguros, cuidar las contraseñas, actualizar los sistemas y aplicaciones y utilizar antivirus en los que equipos en los que estás realizando el trabajo.

- No perder la motivación. Con el tiempo es probable que se pierda la perspectiva e incluso la motivación. Para que eso no suceda será vital utilizar un sistema visual para recordar, en cada momento, lo que se hace y por qué se hace.
- Evitar las distracciones. Vital. Definir momentos para leer correos electrónicos, las llamadas telefónicas, uso de las redes sociales, la lectura de blogs, utilización del WhatsApp...

Fuente: Atari Consultora Sostenible