

## ¿Cómo hacerlo?



### ¿Cómo inicio la jornada cada día?

- Empieza el día con tu **aseo habitual**, tal y como haces los días laborables.
- **No** te quedes con la **ropa** que hayas utilizado para **dormir**.
- **Mantén un horario similar** al que sigues cuando acudes al centro de trabajo (de inicio y fin de jornada).
- **Sigue horarios similares de desayuno, comida...** y hazlos en otro espacio que no sea el que utilizas para trabajar.
- **Mientras desayunas o almuerzas, evita responder llamadas.** Si es necesario, **pon un estado personalizado** en tu programa de comunicaciones.
- Si durante estos días otras personas de tu familia también están en casa, **ubica tu espacio de trabajo en un lugar tranquilo**, e intenta que no te interrumpán constantemente. Mejorarás la concentración.



### ¿Cómo evito los dolores de espalda, cuello, muñecas,...?

- **No trabajes en el sofá, en la cama** u otros lugares que no te permitan la postura recomendada. Tu espalda se resentirá después de unos días.
- Procura que tu **cuerpo forme ángulos de 90 grados en codos, rodillas y caderas**.
- **Regula al altura de la pantalla** para que tu cuello no este inclinado hacia abajo ni hacia arriba.
- Es conveniente la utilización de **reposapiés**. Coge algún elemento que te permita elevar las piernas (un peldaño pequeño, una caja de zapatos, una caja de plástico duro...), de una altura que te despege, ligeramente, los muslos del borde del asiento.
- Si la silla en la que trabajes no es tipo oficina, **procura elegir**, entre las que tienes en casa, la que **te facilite mantener la espalda erguida**, permitiendo su apoyo en el respaldo.
- Si necesitas un reposamuñecas puedes prepararte uno con una toalla pequeña enrollada.



### ¿Cómo organizo el tiempo de trabajo?

- **Planifica**, por orden de prioridad, las **tareas** que vas a realizar durante la jornada.
- Durante el horario laboral **has de estar conectado**, contestando las llamadas y correos electrónicos que recibes. Y por el contrario, **desconecta cuando finalice** el tiempo de trabajo.
- Durante el **horario de trabajo**, procura reducir al **mínimo whatsapp u otras redes sociales**. Estos días suelen versar sobre el mismo tema. Precisamente el trabajo puede darte "un respiro" de esta situación.
- **Cuando termines** de trabajar, **evita** estar delante del **ordenador**, Realiza **actividades** con tu **familia o alguna afición** para la que nunca encuentras tiempo.
- **Si no tienes muchas tareas** que realizar, **ponte al día** con aquellas que no realizas por falta de tiempo en condiciones normales.



### ¿Cómo evito la fatiga visual?

- Instala tu mesa de trabajo en un **espacio lo más luminoso posible**, preferiblemente con **luz natural**.
- Procura que la **pantalla** se encuentre a una **distancia de los ojos entre 60 y 80 cm**.
- **Alterna las tareas** con la pantalla con otras que te permitan el descanso ocular (llamadas telefónicas) **cada 30-45 minutos de trabajo** ininterrumpidos. Si es necesario, ponte algún tipo de aviso o alarmas.
- **Evita los reflejos y deslumbramientos** ubicando la pantalla de tal forma que la luz, natural o artificial, no esté situada frente a tus ojos.
- **Complementa la luz natural con artificial cuando** la primera, por si sola, **no sea suficiente para leer** documentos en papel **sin forzar la vista**.



### ¿Cómo mejoro las condiciones de seguridad y salud?

- Mantén unas **condiciones de temperatura adecuadas** para el trabajo sedentario y vístete acorde a ellas.
- Mantén **ordenada y limpia** la **zona** donde vas a trabajar.
- Mantén la **pantalla y resto de componentes** ofimáticos en **lugar estable**, evitando la caída de los mismos que podrían dañarnos y deteriorarse.
- Intenta **no tener líquidos** demasiado **cerca** del teclado y resto de elementos ofimáticos.
- **Ventila** la zona un **par** de veces al día.
- Coloca los **cables** del equipo intentando que **no estén** extendidos en **zonas de paso**.



### ¿Cómo evito estar sentado mucho tiempo?

- **Aprovecha las llamadas** de teléfono, en las que no sea imprescindible el uso del ordenador, **para levantarte** y dar unos paseos.
- Si tienes que **leer documentos** en formato papel, aprovecha también para **levantarte del asiento**.
- Haz **pausas cortas y frecuentes**. Levántate al aseo, a beber agua,...
- **Evita** la aparición de la **fatiga**, pues luego es más difícil recuperarse.



### ¿Cómo evito la soledad o el aislamiento?

- **No realices todo por email**. Utiliza el teléfono, sobre todo con las personas que tengas más confianza y te permitan una conversación distendida.
- **Si no vives sólo**, aprovecha las pausas para levantarte y **conversar con otras personas**. Y **si vives sólo haz alguna llamada personal**.
- **Música de fondo**, con volumen no muy elevado, Ayuda a mejorar el ánimo y concentración. **No recurras a la TV o noticieros**, éstos déjalos para fuera del horario laboral.