

Uoc

Guia de recomanacions pel lideratge d'equips remots

Universitat Oberta
de Catalunya

Índex

U1 Introducció 3

U2 Comunicació 5

2.1 Acord d'equip 5

2.2 Comunicació de context que afavoreix l'adaptació 7

2.3 Reunions en línia i com es poden reduir 8

U3 Planificació 10

3.1 Planificació i seguiment de projectes sense reunions 10

3.2 Visibilitat de la feina 13

3.3 Converses asíncrones 14

U4 Relacions 16

4.1 Guia d'equip 16

4.2 Rol de «guia» a escala individual 17

4.3 Mantenir les relacions més enllà del nostre equip 18

U5 Benestar 19

El fet de treballar com a equip remot requereix dissenyar mètodes de col·laboració diferents dels que fem servir a l'oficina. Alguns dels nostres hàbits com a equip seran útils a l'entorn nou, però d'altres no.

Com a responsables, adquirim el paper de guia i mentor, hem de desenvolupar processos que ajudin els membres de l'equip a ajudar-se mútuament i els hem de convidar a prendre decisions i buscar les seves pròpies solucions dia a dia.

Alhora, tenim la responsabilitat de mantenir a l'equip unit, d'ajudar-nos a créixer i aprendre junts, i de continuar vinculats a la resta de la Universitat.

a) Bona part del nostre aprenentatge té lloc de manera informal, amb converses curtes, compartint alguna cosa que ens ha sorprès o una manera de treballar nova que hem desenvolupat.

En remot, hem d'implantar processos que ens ajudin a compartir aquests aprenentatges.

b) A l'oficina, aprenem què passa a la UOC quan parlem espontàniament amb gent d'altres equips.

Com a responsable, fins i tot en remot, continuaràs tenint converses amb gent d'altres àrees de la Universitat. És important que busquis maneres de compartir les més rellevants amb la resta de l'equip.

c) Com a responsable, et sorgiran idees sobre com agilitzar la feina, projectes futurs, millores de la feina en equip, etc., que a l'oficina se solen compartir en xerrades informals. Aquestes idees poden estimular la resta de l'equip a posar-les en marxa i poden incitar que ells també comparteixin les seves idees i solucions.

A l'espai remot, tot això es perd, i també es pot perdre la sensació d'inèrcia a l'equip i la percepció que hi ha algú pensant en el nostre futur. És important compartir algunes d'aquestes idees amb el nostre equip de diverses maneres.

d) Cal recordar que mantenir la confiança entre companys és fins i tot més important quan reduïm el contacte en persona. La confiança té un component afectiu (que es desenvolupa quan sentim afecte i empatia per una persona) i un altre de cognitiu (que sorgeix quan confiem en la seva habilitat com a professional). Convé introduir processos, encara que siguin simples, per mantenir tots dos components.

e) En aquest moment en concret, durant la pandèmia de la COVID-19, hem d'exercitar sobretot l'empatia i la flexibilitat amb els membres del nostre equip. La seva manera de treballar, la seva capacitat de concentració i fins i tot les seves habilitats es poden veure afectades per la situació domèstica. Això fa encara més important el fet de mantenir el contacte continu amb cada membre de l'equip.

Transició a remot: reflexió

El nostre equip haurà desenvolupat maneres i normes de treballar. Algunes d'aquestes pràctiques hauran de canviar en el context remot. Com a primer pas, convé reflexionar en equip sobre quins dels nostres hàbits poden funcionar en la nova situació i quins hem de canviar.

En solitari, o millor en equip, respon:

- Què ha canviat en aquest context nou?
- Què continua igual?
- Què hem de canviar?
- Què hem de deixar de fer o reduir?
- Si introduïm processos nous, quins podem deixar de fer?



2.1 Acord d'equip

La col·laboració en línia requereix l'ús de diverses plataformes digitals. Per exemple, ens podem comunicar per correu electrònic, per missatge de xat a Hangouts, mitjançant les fitxes de Trello, amb els missatges de Google Docs... i també per telèfon.

Si no hem acordat **quines** plataformes fem servir i **en quines situacions**, correm el risc de perdre'ns informació o de sentir-nos aclaparats.

Un acord d'equip ens pot ajudar a saber on podem trobar la informació que necessitem, on podem conversar millor amb els altres i quanta estona haurem d'esperar una resposta, quan la necessitem.

El fet de formalitzar per escrit les normes de comunicació en un document ens pot ajudar en cas que no estiguem segurs de quina plataforma hem de triar. També ens pot servir per ajudar els membres nous d'un equip.

Com a mínim, cal acordar:

a) Quines plataformes es faran servir i per a què

Per exemple:

- Trello per a converses simples sobre tasques.
- Els comentaris de Google Docs per fer suggeriments o retorn de documents.
- El xat de Hangouts per a comentaris ràpids que tinguin valor transitori. Per exemple, «Faig una mica tard».
- El correu electrònic per a converses que incloguin gent de fora de l'equip.
- El WhatsApp per a alguna conversa social.
- El telèfon per a qüestions urgents i preguntes immediates.
- Les reunions per aprofundir en temes o prendre decisions complexes.

b) Regularitat amb què es mirarà la comunicació a les plataformes

Per exemple:

- Mirarem per sobre els taulers de projectes de Trello dues vegades a la setmana, per estar al dia.
- Mirarem el correu electrònic tres vegades al dia.

c) Temps de resposta de missatges escrits asíncrons

Per exemple:

- Si necessitem una resposta en 24 hores a Trello, esmentarem la persona amb una arrova (@).



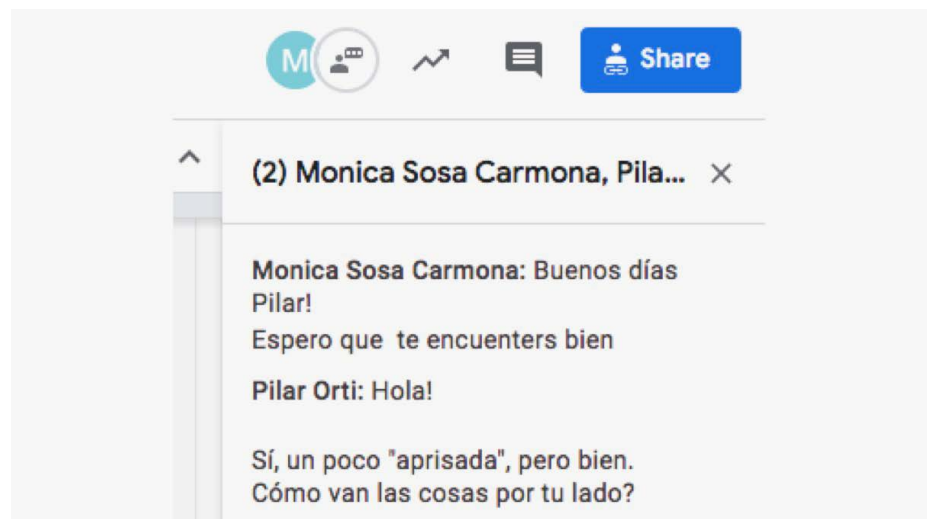
- Els correus electrònics que necessiten una resposta immediata han de contenir la paraula *urgent* en la línia d'assumpte (tot i que si alguna cosa és veritablement urgent, considera utilitzar el telèfon).

d) També convé acordar amb l'equip quan tindrem temps per treballar de manera ininterrompuda (llevat d'emergències) i quan estarem disponibles per parlar amb els altres.

- Per exemple, els dimarts i dijous a la tarda, treballarem en solitari.
- *Com a responsable, és important donar exemple i respectar aquests moments.*

e) Hàbits que afavoreixen l'espontaneïtat i ajuden a mantenir l'esperit d'equip.

Per exemple, els avatars o fotos de perfil poden ser un altre punt de connexió entre membres de l'equip. Suggereix que tothom personalitzi els comptes de les eines en línia i dona exemple afegint-hi la teva foto. Busca maneres d'emprar les eines de treball on es vegi la «presència» de companys, com el xat a Google Docs, per fomentar l'esperit d'equip.



f) En resum: Quina informació hem de compartir cada dia, cada setmana, cada mes, i quina és la millor manera de fer-ho?

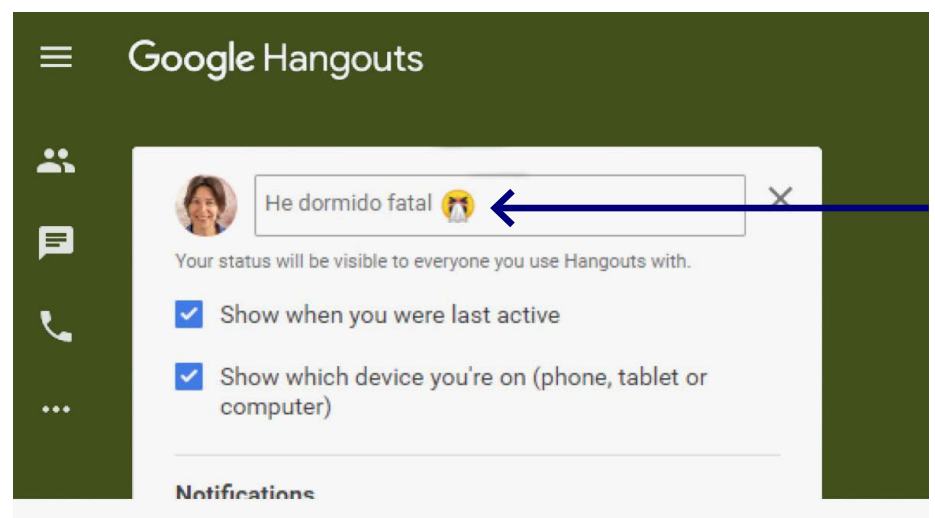


2.2 Comunicació de context que afavoreix l'adaptació

En una oficina, regularment obtenim informació sobre els nostres companys i la seva feina de manera visual i mitjançant converses espontànies. Aquesta informació ens ajuda a adaptar la nostra comunicació amb ells, a aprendre d'ells i a sentir-nos més pròxims.

a. Comunicació de context

- L'estat d'ànim i les coses que passen fora de l'horari de feina afecten la nostra manera de treballar i les respostes que donem als companys. Al llarg del dia, hi ha moments en què estem més disposats a ser interromputs que d'altres.
- Tenir un procés per compartir l'estat d'ànim, el context i la disponibilitat ens pot ajudar a relacionar-nos amb els membres del nostre equip.
- Per exemple, al començament de la jornada, podem canviar l'estat de Hangouts, perquè quan comencem una reunió, els nostres companys sàpiguen de quin humor estem.
- O podem enviar un correu electrònic cada matí amb un parell de paraules sobre el nostre humor i context i indicant en quins moments treballarem a fons i quan estarem disponibles per a qualsevol interrupció.





2.3 Reunions en línia i com es poden reduir

Convocar una reunió en línia és molt fàcil; potser massa fàcil.

A l'hora d'assistir a la reunió, només hem de fer clic a un enllaç i ja estem reunits.

El problema és que les reunions en línia se solen fer davant de l'ordinador, asseguts i sense moure'ns. Correm el perill de fatigar-nos la vista i passar tot el dia davant l'ordinador.

Per això convé reduir el temps que passem reunits. Això es pot fer de diverses maneres.

a. Creant un pla de reunió «en directe»

- Es pot posar l'ordre del dia a la mateixa convocatòria del calendari i donar l'opció que els participants puguin modificar aquest camp.
- Una altra opció és utilitzar un document de Google Docs, fet que pot facilitar que algunes coses petites es resolguin abans de la reunió. Per exemple: Hi ha un tema que s'ha de tractar: «Opcions de formadors per al seminari». El dia abans de la reunió, algú comenta «He valorat els diferents formadors i el més adequat seria...». Un punt menys que s'haurà de debatre en la reunió.
- Crear conjuntament l'agenda ajuda l'equip a fer-se seva la reunió i a no esperar que el responsable sempre la guïi.

b. Pensant qui hi ha d'assistir

En les reunions en línia, com més gent hi hagi, pitjor serà la qualitat de la conversa. Cinc o sis persones és un nombre ideal per conversar. A l'hora de convocar una reunió, pensa:

- Quin és el propòsit de la reunió i qui hi ha d'assistir per aconseguir-lo?
- Qui té la informació que necessitem més al dia?
- A qui afectaran directament els temes que s'hi tractin?
- Qui pot aprendre alguna cosa nova pel fet de participar-hi que no pugui aprendre d'una altra manera?

Recorda: els responsables no sempre han d'estar presents en la reunió. Si no pots aportar cap informació, pots delegar al teu equip la responsabilitat per prendre decisions i fer avançar el projecte. Si triem no assistir a la reunió, facilitem que els mateixos membres de l'equip se sentin còmodes per declinar les reunions que no els seran útils.



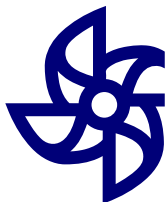
c. Formant subequips

No tots els membres de l'equip han d'estar involucrats en totes les converses i reunions. De vegades les coses es poden agilitzar delegant-les als que tenen la informació més al dia i les habilitats per implantar-les i als que es veuran més afectats per les decisions que s'hi prenguin.

d. Si el flux de treball no es pot fer visible (per les característiques de les tasques, per exemple), per reduir el temps de reunió, es poden comunicar per escrit breument el dia abans:

- Dues o tres coses que s'hagin fet des de la reunió prèvia
- Dues o tres coses que s'han de fer

A partir d'aquesta informació, es poden generar preguntes, ofertes d'ajuda i informació útil durant la reunió.



3.1 Planificació i seguiment de projectes sense reunions

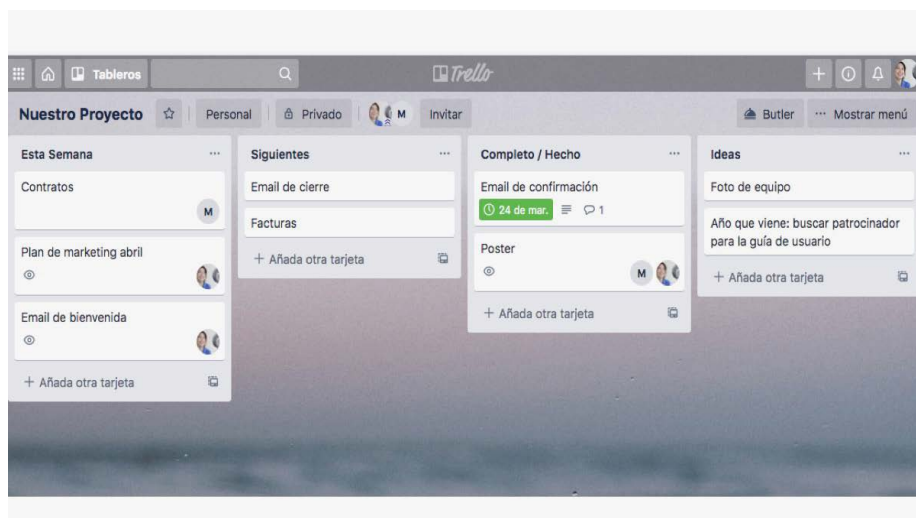
Un dels avantatges de traslladar la nostra comunicació d'equip a l'entorn en línia és que ens podem comunicar asíncronament. Per exemple, podem crear sistemes que ens ajudin a veure el progrés de les tasques d'un projecte.

Les eines com Trello i Excel serveixen directament com a eines de seguiment. És important acordar mantenir-les al dia amb l'equip i, com a responsables, donar exemple.

a) Trello

Trello, un tauler Kanban en línia, és una manera simple de comunicar què fem diàriament i de tenir converses curtes sobre les tasques.

També és una manera ràpida de veure el progrés de les tasques de l'equip i de saber qui fa què.



El fet de mantenir aquest flux de treball visible i al dia ens ajuda a utilitzar les reunions per demanar ajuda, donar suport a altres membres de l'equip i compartir informació que vagi més enllà que no pas «Avui he fet això, demà faré això altre».



El tauler de Trello també es pot emprar per crear l'agenda de la reunió:

- Qui té alguna pregunta o algun dubte sobre una cosa concreta a la columna *Avui*?
- Hi ha res que necessitis de l'equip per dur a terme les tasques de la columna *Aquesta setmana*?
- Hi ha alguna cosa a *Següents* que necessitem avançar?

Tasques

Les targetes de Trello ajuden a tenir tota la informació sobre una tasca en un únic lloc.

Ajuden a fer visibles les converses i les tasques, i creen informació per a qui la necessiti.

Per exemple, en aquesta targeta, a la part de converses curtes, un membre de l'equip demana a un altre que li adjunti la proposta de l'any anterior. Aquesta pregunta també és visible per a la resta de l'equip, per si els interessa.

The screenshot shows a Trello card titled "Plan de marketing abril" with several annotations:

- Qui i quan:** Points to the "MIEMBROS" and "VENCIMIENTO" (14 de abr. a las 10:00) section.
- Documents rellevants:** Points to the "Descripción" section, which contains a Google Docs link.
- Converses curtes:** Points to the "Actividad" section, specifically to a comment from user @msosa4 asking for a budget proposal.
- Activitat:** Points to the "Actividad" section, specifically to a comment from user Pilar O stating they have joined the card.



Donant un cop d'ull als taulers de tant en tant, ens podem fer una idea del progrés d'un projecte a escala individual i d'equip. Això no obstant, com a responsables, és important intervenir com menys millor en les converses entre membres de l'equip i no «microgestionar».

b) Google Sheets

Els fulls de càlcul compartits al núvol també poden servir per accedir ràpidament a l'estat d'un projecte.

Poden ser una manera informal de veure el progrés de les tasques.

HECHO		
EN PROGRESO		
ESPERANDO		
Email de cierre	Pilar	23 marzo
Contratos	Monica	2 abril
Email de bienvenida	Jose Miguel	3 abril
Facturas	Monica	10 abril
Plantilla de presentacion	Pilar	11 abril
Lista de asistentes	Monica	20 abril
Formulario de feedback	Monica	21 abril



3.2 Visibilitat de la feina

De vegades és millor col·laborar en la creació d'un document de manera asíncrona. Crear conjuntament un document o rebre'n respostes és més fàcil que no pas enviar diversos missatges de correu electrònic. Convé tenir les converses dins del mateix document.

• ¿Cual es el propósito de la reunión, y quién tiene que atender para alcanzarlo?
• ¿Por quién cancelaremos la reunión si no pudiera atender?
• ¿Quién tiene la información que necesitamos más al día?
• ¿A quién afectará directamente lo que se vaya a comentar?
• ¿Quién puede aprender algo nuevo por participar, que no se pueda aprender de otro modo?

Recuerda: los responsables no siempre tienen que estar presentes en la reunión. Y al escoger el no atender, también damos pie a que los propios miembros de equipo se sientan cómodos de decir que no a las reuniones que no les van a ser útiles.

c. Forma sub-equipos

No todos tenemos que estar involucrados en todas las conversaciones y reuniones. A veces se pueden agilizar las cosas delegando en los que tienen la información más al día, las habilidades para implementarias, y van a ser los más afectados.

Chat thread:

Pilar Orti 11:29 AM Mar 20 Resolve
cancelaríamos?

Monica Sosa Carmona 3:02 PM Yesterday
A quien delegaríamos la reunión si no podemos asistir?
Creo que esta frase es más clara

Pilar Orti 4:32 PM Yesterday
Ah, no me he expresado bien pues, quiero decir otra cosa... lo miraré

Un cop més, caldrà acordar amb l'equip de quina manera es treballa.

Per exemple, hem de mirar el document diàriament? Si tens una pregunta, ens «citaràs» emprant una arrova (@)?

Com a responsable, pots desenvolupar l'hàbit de «demandar abans de corregir». Sovint, mirant un document és més fàcil corregir directament una cosa que creiem que es pot fer millor. No obstant això, en lloc de corregir, pots optar per guiar.

Per exemple, en lloc de canviar una paraula per una altra, empra un comentari per demanar: «Se t'ocorre una altra paraula, aquí?».



3.3 Converses asíncrones

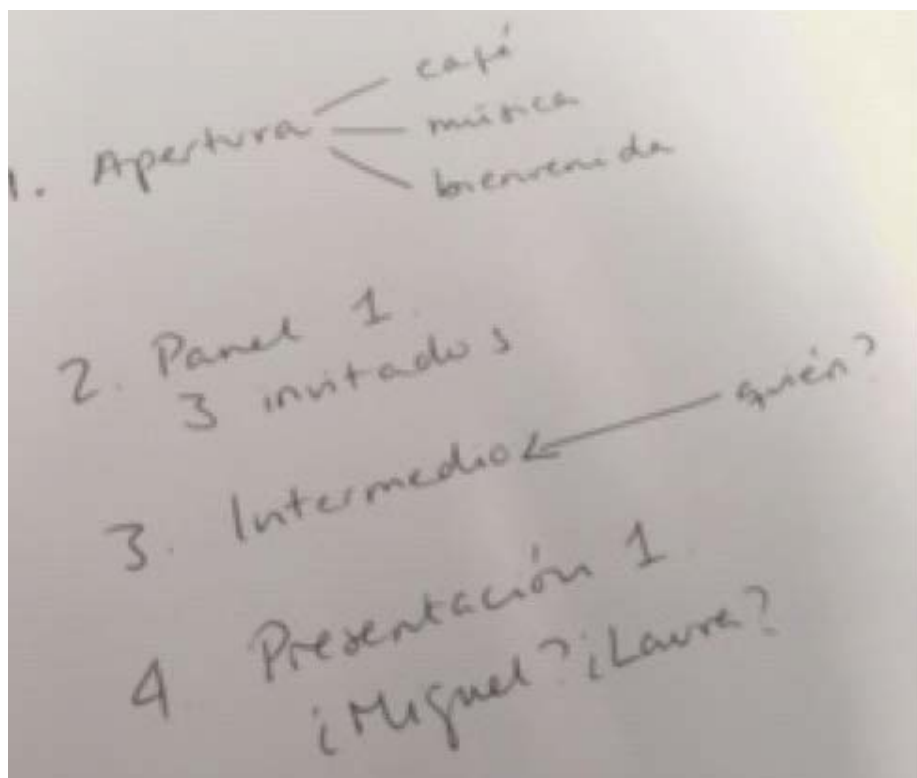
La diferència més gran entre els equips acostumats a treballar en remot i els que tenen la base a l'oficina és que els primers fan servir una barreja de comunicació síncrona (en temps real) i asíncrona.

La conversa asíncrona facilita l'equilibri entre les tasques individuals i la conversa en equip. Quan tenim una conversa asíncrona, cada membre pot respondre quan li vagi més bé o quan ho pugui incorporar millor al seu flux de treball. També dona el temps necessari perquè algunes persones puguin processar la informació i puguin respondre els missatges tranquil·lament.

Com a responsables, és important incorporar aquests dos tipus d'informació a la manera com ens comuniquem amb els membres del nostre equip, sempre que hàgim acordat els canals i la freqüència de la comunicació. (Vegeu «Acord d'equip».)

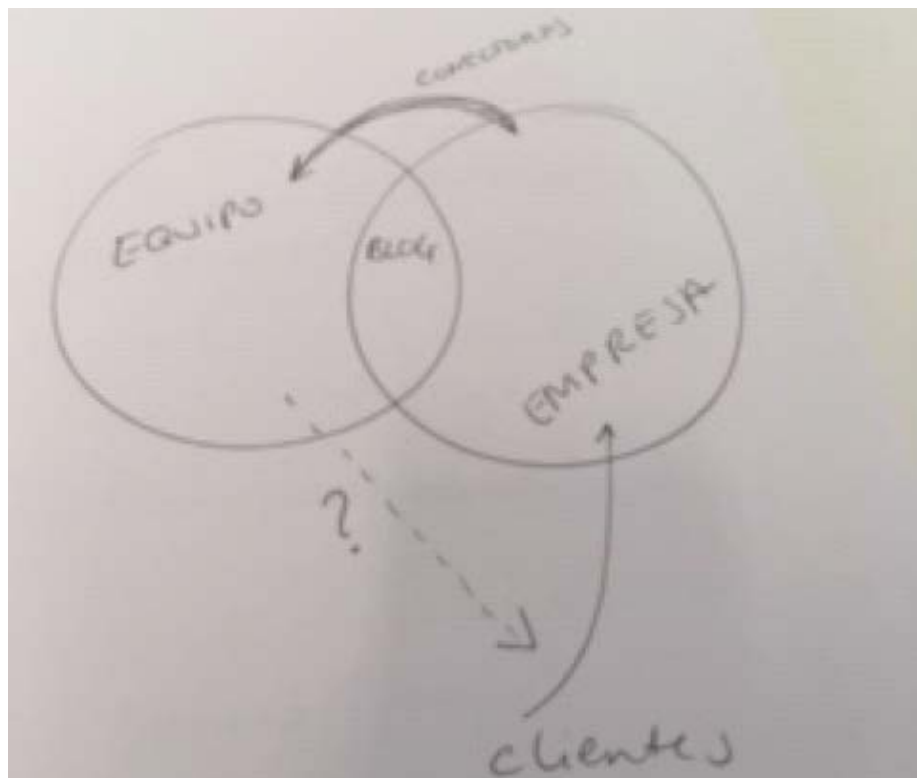
La majoria de les converses asíncrones se solen fer mitjançant text. Considera emprar altres maneres més àgils i personalitzades i convida els membres de l'equip a diversificar com comparteixen les seves idees.

- a. Per exemple, si vols compartir unes notes que has pres per escrit, per què les has de passar a l'ordinador? Si l'únic que vols és compartir idees, fes una foto al paper i comparteix-la per correu electrònic, a Trello...





- b. Si ets una persona que s'expressa més bé amb dibuixos o diagrames, comparteix la teva idea amb un esquema fet a mà abans de perdre temps passant-lo a Google Slides o PowerPoint.



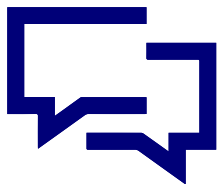
- c. L'ús d'àudio també pot ajudar a guanyar temps i reduir els malentesos. En moments de pressió, un enregistrament de cinc minuts al final del dia compartint els èxits i els obstacles ens pot ajudar a reflexionar.

Aquestes maneres de compartir impressions i idees poden agilitzar les reunions, a més de personalitzar la comunicació entre persones que no es veuen sovint.

Sabies que...?

De vegades la comunicació per escrit és la més apropiada, però estem cansats de ser davant l'ordinador. En aquest cas, fes servir la funció de dictat de Google Docs o emprà el micròfon del teclat del telèfon.





Sovint el que necessiten més els equips en remot és un guia, algú que ajudi els membres a col·laborar i a reflexionar sobre el que aprenen. Com a responsable, pots adoptar el paper de guia i ajudar l'equip a aprendre, créixer i col·laborar.

El paper de guia es pot adoptar amb la persona concreta i amb l'equip.

4.1 Guia d'equip

a) Rotació en les reunions i responsabilitat compartida

La persona que gestiona una reunió sol tenir diversos papers: presideix la reunió, porta l'horari, facilita la conversa, aporta informació, etc. Durant les reunions més llargues, aquests rols es poden distribuir entre els diferents membres de l'equip:

- El «propietari» de la reunió: no sempre ha de ser el responsable. Pot ser la persona que tingui més detalls del tema o que necessiti més suport. És la persona que guiarà la conversa.
- El «rellotge»: pot ser una persona encarregada de recordar el temps que ens queda de reunió.
- L'«apuntador»: la persona encarregada de prendre nota de les accions delegades durant la reunió.
- El «defensor de la salut»: la persona que recordarà que cal aturar la reunió de tant en tant per descansar la vista i estirar les cames.

b) Reunions d'aprenentatge

Sovint, els membres de l'equip assisteixen a seminaris, tallers i altres activitats de formació. Aquests coneixements adquirits poden ser útils per a altres membres de l'equip, però en el dia a dia sol ser difícil compartir-los.

Les «reunions d'aprenentatge» són reunions esporàdiques, d'uns 40 minuts, en què una persona comparteix els coneixements nous amb la resta de l'equip, de manera informal. Hi ha temps per a preguntes i reflexions de la manera com la nova informació pot servir a l'equip en un futur pròxim.



c) Aprenentatge informal

A més de l'aprenentatge que sorgeix en situacions formals, també adquirim tota mena de coneixements dia a dia. Aprenem coses sobre el nostre sector, de com treballar millor o de les coses que passen en altres àrees de la Universitat.

Quan ens veiem a l'oficina, compartim informalment aquests coneixements, de vegades sense donar-hi gens d'importància, i aquests coneixements compartits poden ajudar la resta de l'equip de diverses maneres.

Treballant en remot, convé tenir algun sistema per capturar aquesta informació, gairebé instantàniament i de manera que es pugui compartir sense gaire esforç.

Per exemple, per capturar la informació que adquirim espontàniament sobre què passa a la resta de l'organització, es pot crear un tauler de Trello anomenat «Converses UOC». Tu i la resta de l'equip podeu afegir ràpidament i breument un resum d'alguna conversa que hàgiu tingut amb externs i que pugui ser d'interès.

d) «Cafè virtual»

L'esperit d'equip sol sorgir espontàniament quan xerrem tranquil·lament. Convé tenir reunions de «cafè virtual» programades, a les quals es pugui acudir de tant en tant i de manera opcional. Com a responsable, convé assistir a aquests primers cafès, per donar-los importància.

4.2 Rol de «guia» a escala individual

En èpoques inestables, és important mantenir més diàriament el contacte amb els membres del nostre equip. Els moments difícils poden afectar la feina, la productivitat i fins i tot la relació amb altres membres de l'equip. Mantenir el contacte amb comunicacions curtes però freqüents ens pot ajudar a detectar si una persona passa per un moment particularment difícil.

També és important crear un espai perquè els membres de l'equip comparteixin els seus èxits, demanin ajuda i reflexionin sobre les àrees en les quals han de millorar. Quan compartim l'espai a l'oficina, aquestes coses solen sorgir espontàniament al llarg del dia, però en l'espai remot, poden passar a un segon pla i no ser compartides.



Per assegurar-nos que els membres del nostre equip tinguin temps per reflexionar sobre la seva feina i el seu progrés, es poden planificar reunions *informals* de seguiment: converses curtes i freqüents dissenyades per ajudar el membre de l'equip a reflexionar sobre la seva manera de treballar.

Per a alguns membres de l'equip, n'hi haurà prou de demanar «Com et va?» perquè comparteixin els seus èxits i obstacles. Per a altres persones, serà més fàcil compartir-los si tenen unes pautes concretes. Un exemple de pauta és el mètode «3-2-1-Ah!», emprat a l'empresa Automattic.

El membre de l'equip comparteix amb el responsable:

- Tres fites que ha aconseguit o tres coses de les quals està orgullós.
- Dues àrees de feina en les quals vulgui millorar o dos obstacles que hagi de superar.
- Una manera com el responsable (o la UOC) el pugui ajudar.
- Una idea de com pot desenvolupar alguna habilitat nova o algun aprenentatge nou («Ah!»).

4.3 Mantenir les relacions més enllà del nostre equip

L'entorn de feina és el lloc on coneixem gent fora del nostre equip que ens pot donar el suport que necessitem com a responsables.

Quan compartim oficina amb altra gent, veiem algun conegut i ens ve al cap una cosa que li volíem dir. En remot, és més difícil que això passi, de manera que convé mantenir la xarxa de contactes al dia i expandir-la deliberadament.

- a) Per mantenir aquests llaços, crea una llista de gent de confiança i si en algun moment adquireixes informació que pot ser útil per a algú, apunta-ho sota el seu nom. Cada dues setmanes, per exemple, tria una persona de la llista i posa-t'hi en contacte per correu electrònic (o millor per telèfon) emprant la informació per encetar la conversa.
- b) Fora del nostre entorn de feina, a més de les relacions personals, també podem connectar amb altra gent en línia des de comunitats digitals o plataformes com LinkedIn. A mesura que més i més gent se sent còmoda amb el món en línia, l'oportunitat de crear vincles amb altres professionals va augmentant. Fes servir aquesta oportunitat per continuar creixent com a persona i com a professional.



El fet de treballar envoltats de gent a l'oficina sol ajudar a tenir cura de nosaltres mateixos: ens aixequem de la cadira a saludar algú, ens ofereixen un cafè i ens prenem deu minuts de descans, veiem que la gent va a dinar i ens adonem que tenim gana...

Treballant des de casa és més fàcil oblidar-se de descansar regularment i, com a responsables, correm el risc d'estar tan centrats en el benestar de l'equip que ens oblidem de tenir cura de nosaltres mateixos.

a) Recordatoris

Els recordatoris del calendari o mitjançant el telèfon ens poden ajudar a descansar. Pots posar recordatoris per:

- Descansar 5 minuts després de 90 minuts de feina «a fons».
- Fer estiraments o una pausa activa.
- Hidratar-te, menjar fruita o alguna cosa saludable, com ara fruita seca.
- Aturar-te per dinar.
- Acabar la jornada laboral!

b) Notificacions i alertes

Bona part de la comunicació en línia se sol fer per correu electrònic o des de plataformes de col·laboració. Per defecte, aquestes eines estan configurades per avisar-nos de missatges nous o de canvis fets per col·laboradors.

És important personalitzar les notificacions:

- i) D'una banda, reduir-les perquè no ens interrompin i ens aclaparin.
- ii) D'altra banda, personalitzar-les de manera que no se'ns escapi informació important (per exemple, un missatge a Trello demanant ajuda o una acció a Google Docs demanant que afegim informació).



c) Fatiga digital

Quan treballem com a equip remot, movem tota la nostra feina a l'ordinador, incloent-hi la comunicació amb altres persones. Sense adonar-nos-en, podem passar el dia sencer davant de la pantalla de l'ordinador. Busca maneres de descansar la vista, per exemple:

- Fes algunes reunions sense vídeo.
- Fes servir paper i llapis quan planifiquis tasques o documents.
- Durant les trucades telefòniques, al mòbil, aixeca't de la taula i estira les cames. Això t'ajudarà a alleujar la pressió a la zona lumbar.

d) Separació entre feina i casa

La casa ens ofereix un descans del lloc de feina. Deixar físicament l'oficina ens pot ajudar a descansar tant físicament com mentalment un cop a casa.

Si treballem des de casa, correm el risc de tenir sempre la feina a mà. Com a responsables, sobretot en temps difícils, tendim a estar disponibles constantment per al nostre equip. Per això convé crear estratègies i hàbits que ens ajudin a compartimentar l'horari de feina. Per exemple:

- Estableix prèviament l'horari de feina (hora d'inici i hora de final de la jornada).
- Si pots, intenta que l'espai de feina estigui separat de la resta d'habitacions de la casa. T'ajudarà a passar del «mode feina» al «mode descans» més fàcilment.
- Fes servir senyals visuals com un cartell d'«Oficina» o «Estic treballant» durant l'horari de feina. Si comparteixes l'espai amb més gent, això també servirà per evitar interrupcions. Si fas videoconferències, un altre exemple seria posar un cartell de «Videoconferència» per evitar interrupcions.
- Evita pensar «Ai, no he pensat a escriure aquest correu electrònic; engegaré l'ordinador una altra vegada, només trigaré cinc minuts...». En comptes d'això, tingues un bloc de notes a mà, apunta la tasca i deixa-la per a demà.



Informació addicional per contribuir al nostre benestar:

 [Ergonomia fent teletreball](#)

 [Consells psicològics](#)

 [Organització](#)

 [Servei d'atenció psicològica \(SAP\)](#)

 **Servei mèdic**

El servei mèdic de la UOC continuarà oferint el seu servei telefònic en l'horari habitual.

Si tens qualsevol consulta o no et trobes bé, truca al 93 326 34 40.

El doctor Jesús Modol t'atendrà els dimarts de 8.30 a 12.30 h i els dimecres de 9.00 a 13.00 h CET.

 **Servei de fisioteràpia**

El servei de fisioteràpia estarà disponible en línia durant el període de confinament.

El fisioterapeuta Joaquim Sola donarà exercicis, dinàmiques i consells per millorar la salut de les persones i ajudar-nos en aquest període que pot ser més sedentari del que és habitual.

El servei de fisioteràpia en línia mantindrà l'horari habitual, els dilluns de 9.00 a 13.00 h i els dijous de 09.30 a 12.30 h.

Barcelona
Bogotà
Ciutat de Mèxic
Madrid
Palma
Sevilla
València

Seu central
Av. del Tibidabo, 39-43
08035 Barcelona
(+34) 932 532 300

Totes les seus a
[**seus.uoc.edu**](https://seus.uoc.edu)

uoc.edu

 @UOCuniversitat
 @UOCrespon
 UOC
 UOC.universitat