

Uoc

Guía de recomendaciones para el liderazgo de equipos remotos

Universitat Oberta
de Catalunya

Índice

U1 Introducción 3

U2 Comunicación 5

2.1 Acuerdo de equipo 5

2.2 Comunicación de contexto que ayuda a la adaptación 7

2.3 Reuniones en línea y cómo reducir las 8

U3 Planificación 10

3.1 Planificación y seguimiento de proyectos sin reuniones 10

3.2 Visibilidad del trabajo 13

3.3 Conversaciones asíncronas 14

U4 Relaciones 16

4.1 Guía de equipo 16

4.2 Rol de «guía» a escala individual 17

4.3 Mantener las relaciones más allá de nuestro equipo 18

U5 Bienestar 19

El hecho de trabajar como equipo remoto requiere diseñar modos de colaboración diferentes de los que usamos en la oficina. Algunos de nuestros hábitos como equipo serán útiles en el nuevo entorno, pero otros no.

Como responsables, adquirimos el papel de guía y mentor, desarrollando procesos que ayuden a los miembros del equipo a ayudarse mutuamente e invitándoles a tomar decisiones y buscar sus propias soluciones día a día.

A la vez, tenemos la responsabilidad de mantener al equipo unido, de ayudarnos a crecer y aprender juntos, y de seguir vinculados al resto de la universidad.

- a) Buena parte de nuestro aprendizaje tiene lugar de modo informal, con conversaciones cortas, compartiendo algo que nos ha sorprendido o una forma de trabajar nueva que hemos desarrollado.

En remoto, tenemos que implementar procesos que nos ayuden a compartir estos aprendizajes.

- b) En la oficina, aprendemos qué está pasando en la UOC cuando hablamos espontáneamente con gente de otros equipos.

Como responsable, incluso en remoto, continuarás teniendo conversaciones con gente de otras áreas de la universidad. Es importante que busques modos de compartir las más relevantes con el resto de tu equipo.

- c) Como responsable, te surgirán ideas acerca de cómo agilizar el trabajo, proyectos futuros, mejoras del trabajo en equipo, etc., que estando en la oficina suelen compartirse en charlas informales. Estas ideas pueden estimular al resto del equipo a ponerlas en funcionamiento y dar pie a que ellos también compartan sus ideas y soluciones.

En el espacio remoto, esto se pierde, y con ello puede perderse la sensación de inercia en el equipo y de que hay alguien pensando en nuestro futuro. Es importante compartir algunas de estas ideas con nuestro equipo de diversas maneras.

- d) Es necesario recordar que mantener la confianza entre compañeros es incluso más importante cuando reducimos el contacto en persona. La confianza tiene un componente afectivo (que se desarrolla cuando sentimos afecto y empatía por la persona) y otro cognitivo (que surge cuando confiamos en su habilidad como profesional). Conviene introducir procesos, por simples que sean, para mantener ambos componentes.

e) En este momento en concreto, durante la pandemia de la COVID-19, debemos ejercitar sobre todo la empatía y la flexibilidad con los miembros de nuestro equipo. Su modo de trabajar, su capacidad de concentración e incluso sus habilidades pueden verse afectados por su situación en el hogar. Esto hace aún más importante el hecho de mantener el contacto continuo con cada miembro del equipo.

Transición a remoto: reflexión

Nuestro equipo habrá desarrollado modos y normas de trabajar. Algunas de estas prácticas tendrán que cambiar en el contexto remoto. Como primer paso, conviene reflexionar en equipo sobre cuáles de nuestros hábitos pueden funcionar en la nueva situación y cuáles debemos cambiar.

En solitario, o mejor en equipo, contesta:

- ¿Qué ha cambiado en nuestro nuevo contexto?
- ¿Qué sigue igual?
- ¿Qué tenemos que cambiar?
- ¿Qué debemos dejar de hacer o reducir?
- Si introducimos procesos nuevos, ¿cuáles podemos dejar de hacer?



2.1 Acuerdo de equipo

La colaboración en línea requiere el uso de diversas plataformas digitales. Por ejemplo, podemos comunicarnos por correo electrónico, por mensaje de chat en Hangouts, mediante las fichas de Trello, en los mensajes de Google Docs... Y también está el teléfono.

Si no acordamos **qué** plataformas usamos y **en qué situaciones**, corremos el riesgo de perdernos información o de sentirnos abrumados.

Un acuerdo de equipo puede ayudarnos a saber dónde encontrar la información que necesitamos, dónde conversar mejor con otros y saber cuánto tendremos que esperar a una contestación, cuando la necesitemos.

El hecho de formalizar por escrito nuestras normas de comunicación en un documento puede ayudarnos cuando no estemos seguros de qué plataforma escoger. Nos puede servir también para ayudar a los miembros nuevos de un equipo.

Como mínimo, es necesario acordar:

a) Qué plataforma se usará para qué

Por ejemplo:

- Trello para conversaciones simples acerca de las tareas.
- Los comentarios de Google Docs para hacer sugerencias o retorno de documentos.
- El chat en Hangouts para comentarios rápidos que tengan valor transitorio. Por ejemplo, «Voy un poco tarde».
- El correo electrónico para conversaciones que incluyan a gente de fuera del equipo.
- El WhatsApp para alguna conversación social.
- El teléfono para temas urgentes y preguntas inmediatas.
- Las reuniones para profundizar en temas o tomar decisiones complejas.

b) Regularidad con la que se mirará la comunicación en las plataformas

Por ejemplo:

- Miraremos por encima los tableros de proyectos en Trello dos veces a la semana, para estar al día.
- Miraremos el correo electrónico tres veces al día.

c) Tiempo de respuesta de mensajes escritos asíncronos

Por ejemplo:

- Si necesitamos respuesta en 24 horas en Trello, mencionaremos a la persona con una arroba (@).



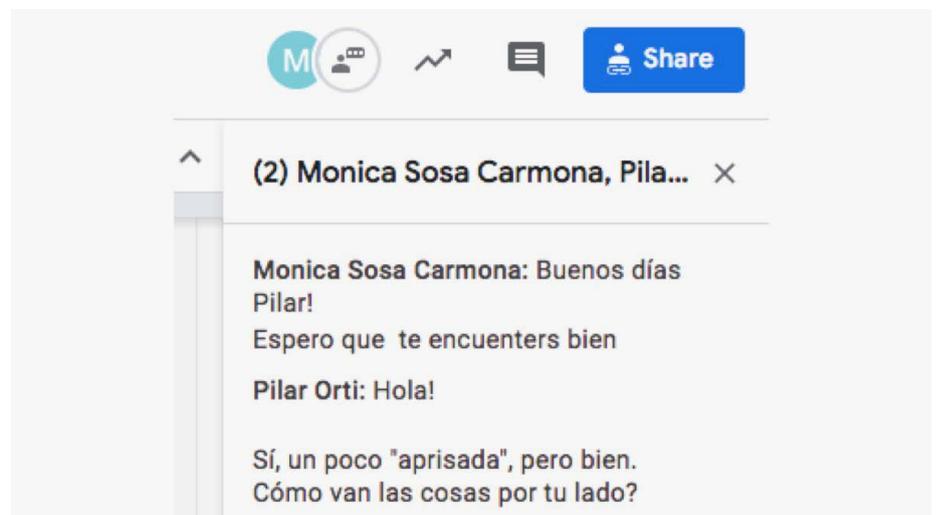
- Los correos electrónicos que necesitan respuesta inmediata deben contener la palabra *urgente* en la línea de asunto (aunque si algo es verdaderamente urgente, considera usar el teléfono).

d) También conviene acordar en el equipo cuándo tendremos tiempo para **trabajar de modo ininterrumpido** (salvo emergencias) y cuándo **estaremos disponibles** para hablar con otros.

- Por ejemplo, los martes y jueves por la tarde, trabajaremos en solitario.
- *Como responsable, es importante dar ejemplo respetando estos momentos.*

e) Hábitos que ayudan a la espontaneidad y a mantener el espíritu de equipo

Por ejemplo, los avatares o fotos de perfil pueden ser otro punto más de conexión entre miembros del equipo. Sugiere que todos personalicen las cuentas de las herramientas en línea y da ejemplo añadiendo tu foto. Busca maneras de usar las herramientas de trabajo donde se ve la «presencia» de compañeros, como el chat en Google Docs, para fomentar el espíritu de equipo.



f) En resumen: ¿Qué información debemos compartir a diario, cada semana, cada mes, y cuál es el mejor modo de hacerlo?

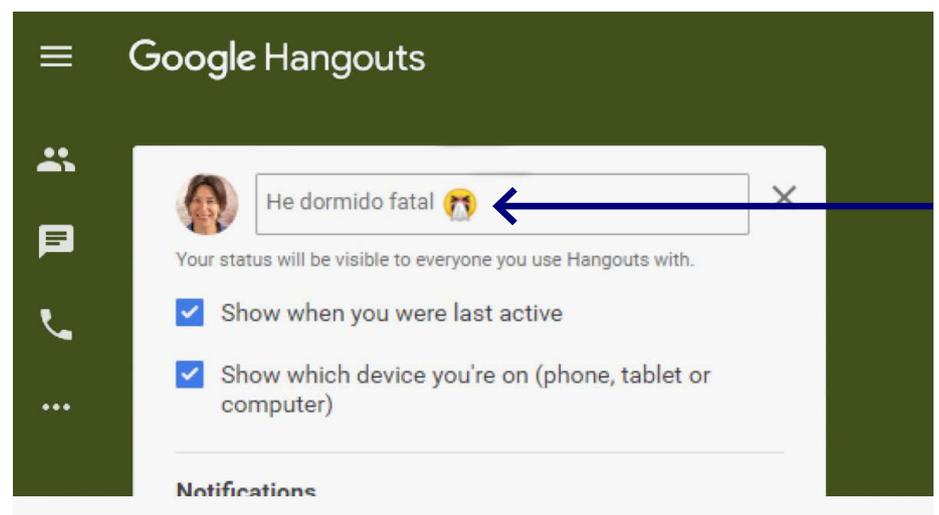


2.2 Comunicación de contexto que ayuda a la adaptación

En una oficina, obtenemos regularmente información acerca de nuestros compañeros y su trabajo de forma visual y mediante conversaciones espontáneas. Esta información nos ayuda a adaptar nuestra comunicación con ellos, a aprender de ellos y a sentirnos más cercanos.

a. Comunicación de contexto

- Nuestro estado de humor y aquellas cosas que ocurren fuera del horario de trabajo afectan nuestro modo de trabajar y cómo respondemos a nuestros compañeros. A lo largo del día, hay momentos en los que estamos más dispuestos a ser interrumpidos que durante otros.
 - Tener un proceso para compartir nuestro estado de humor, contexto y disponibilidad puede ayudar a relacionarnos con los miembros de nuestro equipo.
- Por ejemplo, cuando empezamos la jornada, podemos cambiar nuestro estado en Hangouts, para que cuando empecemos una reunión, nuestros compañeros sepan de qué humor estamos.
- O podemos mandar un correo electrónico todas las mañanas con un par de palabras acerca de nuestro humor y contexto e indicando en qué momentos pensamos estar trabajando a fondo y cuándo estaremos disponibles para cualquier interrupción.





2.3 Reuniones en línea y cómo reducirlas

Convocar una reunión en línea es muy fácil; quizá demasiado fácil.

A la hora de asistir a la reunión, lo único que tenemos que hacer es clicar en un enlace y nos encontramos reunidos.

El problema es que las reuniones en línea suelen hacerse delante del ordenador, sentados y sin movernos. Corremos el peligro de fatigar la vista y pasarnos el día entero mirando al ordenador.

Por ello conviene reducir el tiempo que pasamos reunidos. Esto puede hacerse de varios modos.

a. Creando un plan de reunión «en vivo»

- Puede ponerse el orden del día en la misma convocatoria del calendario y dar la opción a que los participantes puedan modificar ese campo.
- Otra opción es usar un documento de Google Docs, lo que puede dar pie a que algunas cosas pequeñas se resuelvan antes de la reunión.
Por ejemplo: Hay un tema a tratar: «Opciones de formadores para el seminario». El día antes de la reunión, alguien comenta «He valorado los distintos formadores y el más adecuado sería...». Un punto menos a debatir en la reunión.
- Crear conjuntamente la agenda ayuda al equipo a hacer suya la reunión y a no esperar a que el responsable siempre la guíe.

b. Pensando en quién debe asistir

En las reuniones en línea, cuanta más gente esté presente, peor será la calidad de la conversación. Cinco o seis personas es un número ideal para conversar. Al convocar una reunión, piensa:

- ¿Cuál es el propósito de la reunión y quién tiene que asistir para alcanzarlo?
- ¿Quién tiene la información que necesitamos más al día?
- ¿A quién afectará directamente lo que vaya a comentarse?
- ¿Quién puede aprender algo nuevo por participar que no pueda aprenderse de otro modo?

Recuerda: los responsables no siempre tienen que estar presentes en la reunión. Si no tienes información que aportar, puedes delegar a tu equipo la responsabilidad para tomar decisiones y adelantar el proyecto. Al escoger no asistir, vamos dando pie a que los propios miembros del equipo se sientan cómodos a declinar las reuniones que no van a serles útiles.



c. Formando subequipos

No todos los miembros del equipo tienen que estar involucrados en todas las conversaciones y reuniones. A veces las cosas pueden agilizarse delegando en los que tienen la información más al día y las habilidades para implementarlas, y en los que van a ser los más afectados.

d. Si el flujo de trabajo no puede hacerse visible (por las características de las tareas, por ejemplo), para reducir el tiempo de reunión, pueden comunicarse por escrito brevemente el día antes:

- Dos o tres cosas que se hayan hecho desde la reunión previa
- Dos o tres cosas que vayan a hacerse

A partir de esa información, pueden generarse preguntas, ofertas de ayuda e información útil durante la reunión.



3.1 Planificación y seguimiento de proyectos sin reuniones

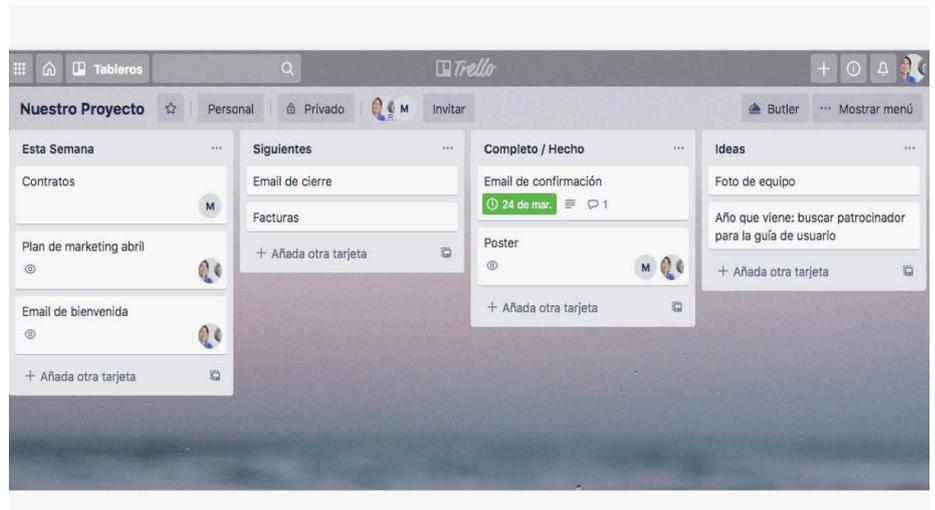
Una de las ventajas de trasladar nuestra comunicación de equipo al entorno en línea es que podemos comunicarnos asincrónicamente. Por ejemplo, podemos crear sistemas que nos ayuden a ver el progreso de las tareas de un proyecto.

Las herramientas como Trello y Excel sirven directamente como herramientas de seguimiento. Lo importante es acordar mantenerlas al día con el equipo y, como responsables, dar ejemplo.

a) Trello

Trello, un tablero Kanban en línea, es un modo simple de comunicar en qué estamos trabajando a diario y de tener conversaciones cortas acerca de las tareas.

También es un modo rápido de ver el progreso de las tareas en el equipo y de quién está haciendo qué.



El hecho de mantener este flujo de trabajo visible y al día nos ayuda a usar las reuniones para pedir ayuda, apoyar a otros miembros del equipo y compartir información que vaya más allá de «Hoy he hecho esto, mañana haré esto otro».



El tablero de Trello también puede usarse para crear la agenda de la reunión:

- ¿Quién tiene alguna pregunta o duda acerca de algo en la columna *Hoy*?
- ¿Hay algo que necesites del equipo para abarcar las tareas en *Esta semana*?
- ¿Hay algo en *Siguientes* que necesitemos adelantar?

Tareas

Las tarjetas de Trello ayudan a tener toda la información acerca de una tarea en un solo sitio.

Ayudan a hacer las conversaciones y las tareas visibles, creando información para quien la necesite.

Por ejemplo, en esta tarjeta, en la parte de conversaciones cortas, un miembro del equipo le pide a otro que le adjunte la propuesta del año anterior. Esta pregunta se queda visible al resto del equipo, por si les es de interés.

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

- Quién y cuándo:** Points to the "MIEMBROS" and "VENCIMIENTO" (14 de abr. a las 10:00) section.
- Documentos relevantes:** Points to the "Descripción" section containing a Google Docs link.
- Conversaciones cortas:** Points to the "Actividad" section, specifically to a comment from @msosa4 asking for a budget proposal.
- Actividad:** Points to the "Actividad" section, specifically to a comment from Pilar O about changing the due date.



Echando un vistazo a los tableros de vez en cuando, podemos hacernos una idea del progreso de un proyecto a modo individual y de equipo. No obstante, como responsables, es importante intervenir lo menos posible en las conversaciones entre miembros del equipo y no «microgestionar».

b) Google Sheets

Las hojas de cálculo compartidas en la nube también pueden servir para acceder rápidamente al estado de un proyecto.

Pueden ser un modo informal de ver el progreso de las tareas.

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 Visibilidad del trabajo

A veces es mejor colaborar en la creación de un documento de modo asíncrono. Crear conjuntamente un documento o recibir respuestas sobre este es más sencillo que enviar montones de mensajes de correo electrónico. Conviene tener las conversaciones dentro del mismo documento.

• ¿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.

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

Una vez más, habrá que acordar en el equipo cómo se trabaja de este modo.

Por ejemplo, ¿tenemos que mirar el documento a diario? Si tienes una pregunta, ¿nos «llamarás» usando una arroba (@)?

Como responsable, puedes desarrollar el hábito de «preguntar antes de corregir». A menudo, mirando un documento es más fácil corregir directamente algo que creemos que puede mejorarse. Sin embargo, en vez de corregir, puedes optar por guiar.

Por ejemplo, en vez de cambiar una palabra por otra, usa un comentario para preguntar: «¿Se te ocurre otra palabra aquí?».



3.3 Conversaciones asíncronas

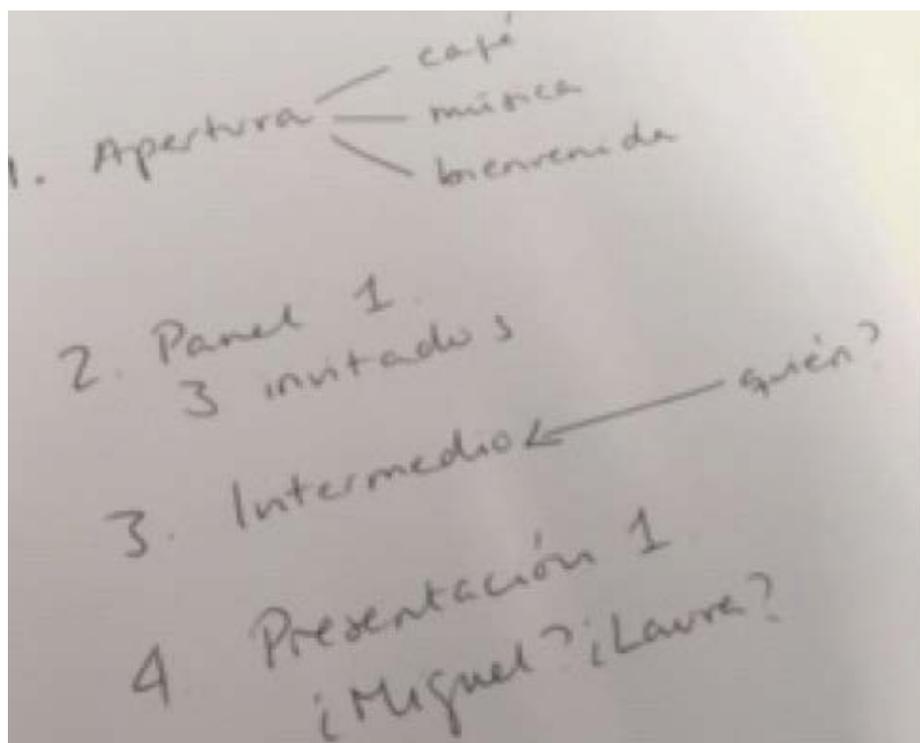
La mayor diferencia entre los equipos acostumbrados a trabajar en remoto y los que tienen su base en la oficina es que los primeros usan una mezcla de comunicación síncrona (en tiempo real) y asíncrona.

La conversación asíncrona facilita el equilibrio entre las tareas individuales y la conversación en equipo. Cuando tenemos una conversación asíncrona, cada miembro puede responder en el momento que mejor le venga o que mejor pueda incorporar a su flujo de trabajo. También da tiempo a algunas personas a procesar la información y responder a los mensajes con tranquilidad.

Como responsables, es importante incorporar estos dos tipos de información al modo en el que nos comunicamos con los miembros de nuestro equipo, siempre que hayamos acordado los canales y la frecuencia de la comunicación. (Ver «Acuerdo de equipo».)

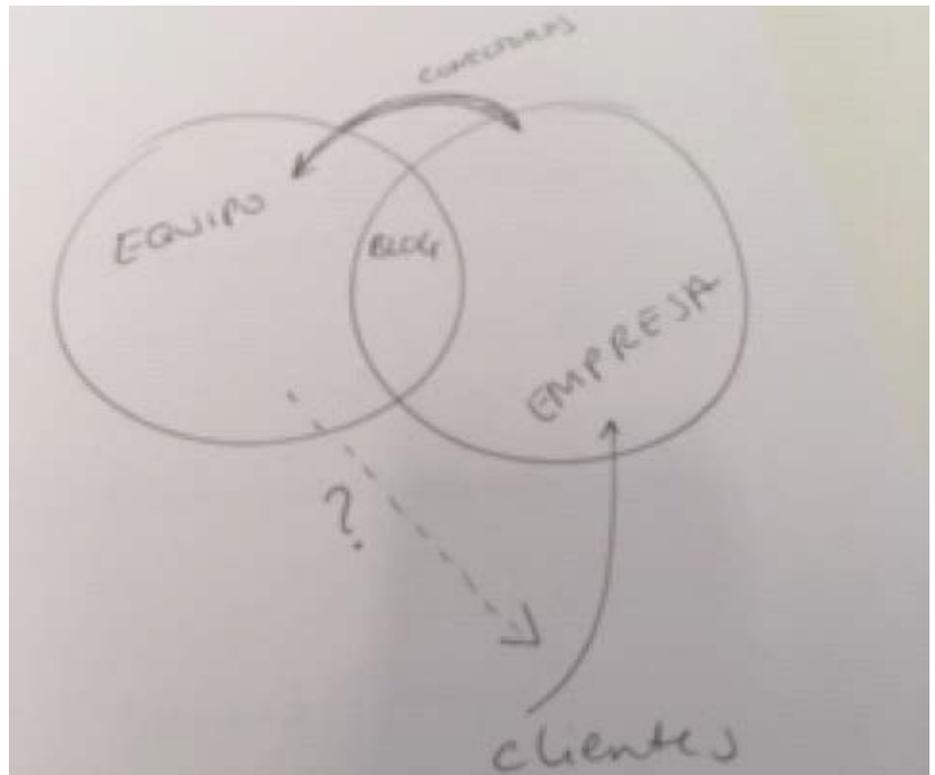
La mayoría de las conversaciones asíncronas suelen hacerse mediante texto. Considera usar otros modos más ágiles y personalizados e invita a los miembros del equipo a diversificar cómo comparten sus ideas.

- a. Por ejemplo, si quieres compartir unas notas que has tomado por escrito, ¿por qué pasarlas al ordenador? Si lo único que quieres es compartir ideas, haz una foto a tu papel y compártela por correo electrónico, en Trello...





- b. Si eres el tipo de persona que se expresa mejor con dibujos o diagramas, comparte tu idea con un esquema hecho a mano antes de perder tiempo pasándolo a Google Slides o PowerPoint.



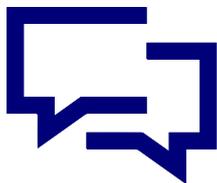
- c. El uso de audio también puede ayudar a ganar tiempo y reducir los malentendidos. En momentos de presión, una grabación de cinco minutos al final del día compartiendo nuestros logros y obstáculos puede ayudarnos a reflexionar.

Estos modos de compartir impresiones e ideas pueden agilizar las reuniones, además de personalizar la comunicación entre los que no se ven a menudo.

¿Sabías que...?

A veces la comunicación por escrito es la más apropiada, pero estamos cansados de estar en el ordenador. En ese caso, usa la función de dictado en Google Docs o usa el micrófono en el teclado de tu teléfono.





A menudo, lo que más necesitan los equipos en remoto es un guía, alguien que ayude a los miembros del equipo a colaborar y a reflexionar sobre lo que se está aprendiendo. Como responsable, puedes adoptar el rol de guía, ayudando al equipo a aprender, crecer y colaborar.

El rol de guía puede adoptarse con la persona concreta y con el equipo.

4.1 Guía de equipo

a) Rotación en las reuniones y responsabilidad compartida

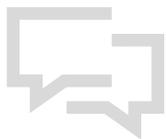
La persona que gestiona una reunión suele tener varios papeles: preside la reunión, lleva el horario, facilita la conversación, aporta información, etc. Durante las reuniones más largas, pueden distribuirse estos roles entre los diferentes miembros del equipo:

- El «propietario» de la reunión: este no siempre tiene que ser el responsable. Puede ser la persona que más sepa del tema o que necesite más soporte. Es la persona que guiará la conversación.
- El «reloj»: puede ser una persona encargada de recordar el tiempo que nos queda de reunión.
- El «apuntador»: la persona encargada de tomar nota de las acciones delegadas durante la reunión.
- El «defensor de la salud»: la persona que recordará que hay que parar la reunión de vez en cuando para descansar la vista y estirar las piernas.

b) Reuniones de aprendizaje

A menudo, los miembros del equipo asisten a seminarios, talleres y otras actividades de formación. Esos conocimientos adquiridos pueden ser útiles para otros miembros del equipo, pero en el día a día suele ser difícil compartirlos.

Las «reuniones de aprendizaje» son reuniones esporádicas, de unos 40 minutos, donde una persona comparte sus conocimientos nuevos con el resto del equipo, de modo informal. Hay tiempo para preguntas y reflexiones de cómo la nueva información puede servir al equipo en un futuro cercano.



c) Aprendizaje informal

Además del aprendizaje que surge en situaciones formales, también adquirimos todo tipo de conocimientos día a día. Aprendemos cosas acerca de nuestro sector, de cómo trabajar mejor o de qué está ocurriendo en otras áreas de la universidad.

Cuando nos vemos en la oficina, compartimos estos conocimientos de manera informal, a veces sin darle la menor importancia, y estos conocimientos compartidos pueden ayudar al resto del equipo de diversas maneras.

Trabajando en remoto, conviene tener algún sistema para capturar esta información, casi instantáneamente y de forma que pueda compartirse sin mucho esfuerzo.

Por ejemplo, para capturar la información que adquirimos espontáneamente sobre qué está ocurriendo en el resto de la organización, puede crearse un tablero en Trello llamado «Conversaciones UOC». Tú y el resto del equipo podéis añadir rápidamente y brevemente un resumen de una conversación que hayáis tenido con externos y que pueda ser de interés.

d) «Café virtual»

El espíritu de equipo suele surgir de modo espontáneo cuando charlamos tranquilamente. Conviene tener reuniones de «café virtual» programadas, a las que se pueda acudir de vez en cuando y de modo opcional. Como responsable, conviene asistir a estos primeros cafés, para darles importancia.

4.2 Rol de «guía» a escala individual

En épocas inestables, es importante mantener más a diario el contacto con los miembros de nuestro equipo. Los momentos difíciles pueden afectar el trabajo, la productividad e incluso la relación con otros miembros del equipo. Mantener el contacto con comunicaciones cortas pero frecuentes puede ayudarnos a detectar cuándo una persona está pasando por un momento particularmente difícil.

También es importante crear el espacio para que los miembros del equipo compartan sus éxitos y logros, pidan ayuda y reflexionen acerca de esas áreas en las que necesitan mejorar. Cuando compartimos el espacio en la oficina, estas cosas suelen surgir de forma espontánea a lo largo del día, pero en el espacio remoto, pueden pasar a un segundo plano y no ser compartidas.



Para asegurarnos de que los miembros de nuestro equipo se tomen el tiempo para reflexionar sobre su trabajo y progreso, pueden planificarse reuniones *informales* de seguimiento: conversaciones cortas y frecuentes diseñadas para ayudar al miembro del equipo a reflexionar sobre su modo de trabajar.

Para algunos miembros del equipo, preguntar «¿Qué tal te va?» será suficiente para que compartan sus logros y obstáculos. Para otras personas, será más fácil compartirlos si tienen unas pautas. Un ejemplo de pauta es el método «3-2-1-¡Ah!», usado en la empresa Automattic.

El miembro del equipo comparte con el responsable:

- Tres metas que ha conseguido o tres cosas de las que está orgulloso.
- Dos áreas de trabajo en las que quiera mejorar o dos obstáculos que deba superar.
- Un modo en el que el responsable (o la UOC) le pueda ayudar.
- Una idea de cómo desarrollar alguna habilidad nueva o algún aprendizaje nuevo («¡Ah!»).

4.3 Mantener las relaciones más allá de nuestro equipo

Nuestro entorno de trabajo es a veces el sitio donde conocemos a gente fuera de nuestro equipo que nos puede dar el apoyo que necesitamos como responsables.

Cuando compartimos la oficina con otra gente, vemos a un conocido y nos viene a la mente algo que le queríamos comentar. En remoto, esto es más difícil que ocurra, de modo que conviene mantener nuestra red de contactos al día y expandirla de forma deliberada.

- a) Para mantener estos lazos, crea una lista de gente de confianza y si en algún momento adquieres información que puede ser útil a alguien, apúntalo bajo su nombre. Cada dos semanas, por ejemplo, elige a una persona de la lista y contacta con ella por correo electrónico (o mejor por teléfono) usando la información para abrir conversación.
- b) Fuera de nuestro entorno de trabajo, además de nuestras relaciones personales, también podemos conectar con otra gente en línea formando parte de comunidades digitales o usando plataformas como LinkedIn. A medida que más y más gente se siente cómoda con el mundo en línea, la oportunidad de crear vínculos con otros profesionales va creciendo. Usa esa oportunidad para continuar creciendo como persona y como profesional.



El trabajar con gente alrededor nuestro en la oficina suele ayudar a cuidar de nosotros mismos: nos levantamos de la silla a saludar a alguien, nos ofrecen un café y nos tomamos diez minutos de descanso, vemos a la gente irse a comer y nos damos cuenta de que tenemos hambre...

Trabajando desde casa es más fácil olvidarse de descansar regularmente y, como responsables, corremos el riesgo de estar tan centrados en el bienestar del equipo que nos olvidemos de cuidar de nosotros mismos.

a) Recordatorios

Los recordatorios en el calendario o mediante el teléfono pueden ayudarnos a descansar. Puedes poner recordatorios para:

- Descansar 5 minutos tras 90 minutos de trabajo «a fondo».
- Realizar estiramientos o hacer una pausa activa.
- Hidratarte, comer fruta o un tentempié saludable, como los frutos secos.
- Parar para comer.
- ¡Terminar la jornada laboral!

b) Notificaciones y alertas

Buena parte de la comunicación en línea suele hacerse por correo electrónico o plataformas de colaboración. Por defecto, estas herramientas están configuradas para alertarnos de nuevos mensajes o cambios hechos por colaboradores.

Es importante personalizar las notificaciones:

- i) Por un lado, reducirlas para que no nos interrumpan y nos abrumen.
- ii) Por otro lado, personalizarlas de modo que no se nos escape información importante (por ejemplo, un mensaje en Trello pidiendo ayuda o una acción en Google Docs pidiendo que añadamos información).



c) Fatiga digital

Cuando trabajamos como equipo remoto, movemos todo nuestro trabajo al ordenador, incluida la comunicación con otras personas. Sin darnos cuenta, podemos pasarnos el día entero frente a la pantalla del ordenador. Busca maneras de descansar la vista, por ejemplo:

- Haz algunas reuniones sin vídeo. -
- Usa papel y lápiz cuando estés planificando tareas o documentos.
- Durante las llamadas telefónicas, en el móvil, levántate de la mesa y estira las piernas. Eso te ayudará a aliviar la presión en la zona lumbar.

d) Separación entre trabajo y hogar

El hogar nos ofrece un descanso del lugar de trabajo. Dejar físicamente la oficina nos puede ayudar a descansar física y mentalmente una vez en casa.

Si trabajamos desde casa, corremos el riesgo de siempre tener el trabajo a mano. Como responsables, sobre todo en tiempos difíciles, tendemos a estar disponibles constantemente para nuestro equipo. Por eso conviene desarrollar estrategias y hábitos que nos ayuden a compartimentar nuestro horario de trabajo. Por ejemplo:

- Establece previamente el horario de trabajo (hora de inicio y hora de fin de la jornada).
- Si puedes, intenta que el espacio de trabajo esté separado del resto de estancias de la casa. Te ayudará a pasar del «modo trabajo» al «modo descanso» más fácilmente.
- Usa señales visuales como un cartel de «Oficina» o «Estoy trabajando» durante tu horario de trabajo. Si compartes tu espacio con otra gente, esto también servirá para evitar interrupciones. Si haces videoconferencias, otro ejemplo sería poner un cartel de «Videoconferencia» para evitar interrupciones.
- Evita pensar «Ay, se me olvidó escribir ese correo electrónico; voy a encender el ordenador otra vez, solo tardo cinco minutos...». En su lugar, mantén un bloc de notas a mano, apunta la tarea y déjala para mañana.



Información adicional para contribuir a nuestro bienestar:

 [Ergonomía haciendo teletrabajo](#)

 [Consejos psicológicos](#)

 [Organización](#)

 [Servicio de atención psicológica \(SAP\)](#)

 **Servicio médico**

El servicio médico de la UOC seguirá ofreciendo su servicio telefónico en su horario habitual.

Si tienes cualquier consulta o no te encuentras bien, llama al 93 326 34 40.

El doctor Jesús Modol te atenderá los martes de 8.30 a 12.30 h y los miércoles de 9.00 a 13.00 h CET.

 **Servicio de fisioterapia**

El servicio de fisioterapia estará disponible en línea durante el periodo de confinamiento.

El fisioterapeuta Joaquim Sola dará ejercicios, dinámicas y consejos para mejorar la salud de las personas y ayudarnos en este periodo que puede ser más sedentario de lo habitual.

El servicio de fisioterapia en línea seguirá manteniendo su horario habitual, los lunes de 9.00 a 13.00 h y los jueves de 09.30 a 12.30 h.

Barcelona
Bogotá
Ciudad de México
Madrid
Palma
Sevilla
Valencia

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

Todas las sedes en
seus.uoc.edu

uoc.edu

 @UOCuniversitat
 @UOCrespon
 UOC
 UOC.universitat