

RECOMENDACIÓNS DESDE A PSICOLOXÍA

Sección de Psicoloxía do Traballo e das Organizacións (PTO)

TELE TRABALLO



CONFEDERACION
DE EMPRESARIOS
DE LA CORUÑA

Colexio Oficial
de Psicoloxía
de Galicia



01

PRESENTACIÓN

Coa finalidade de manter a actividade económica e limitar a exposición innecesaria á COVID-19, empresas de todos os tamaños fixeron a transición dalgún ou de todos os seus empregados e empregadas ao traballo en remoto. Así, un gran número de persoas traballadoras desenvolve diariamente o seu posto de traballo desde a casa.

Porén, moitos fogares non están preparados para o teletraballo, existen numerosas distraccións e, en moitos casos, a excepcionalidade da situación obriga ademais a conciliar a uns niveis antes descoñecidos. Estes cambios poden acabar por afectar non só á concentración e ao rendemento, senón a outros aspectos fundamentais como a vida persoal ou a propia saúde das persoas.



Precisamente, esta situación é estraña e non obedece ao modelo de teletraballo coñecido. De feito, a nova realidade é moi complexa, porque non se trata exclusivamente de traballar desde unha localización diferente senón que representa unha forma totalmente nova de pensar e operar. As organizacións e as persoas que as lideran precisan un novo plan de xogo; urxe unha nova cultura laboral.

Seguindo esta premisa, este recurso deseñouse para tratar de axudar tanto a empresarios/as como ás persoas traballadoras a que a experiencia laboral en remoto sexa, tendo en conta as circunstancias, saudable e produtiva.

02

SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO

EMPRESARIO/A

- Continúa mostrando o teu interese por un **traballo seguro e saudable**, como fas na contorna presencial.
- Resolve as dúbidas de cada teletraballador/a sobre os **accidentes** que poidan ocorrer durante o teletraballo.
- Impulsa o **Servizo de Prevención de Riscos Laborais** para que faga recomendacións, consultas e/ou visitas (programadas e aceptadas previamente).
- **Acorda** un punto de vista ou **perspectiva común** sobre o teletraballo co/coa traballador/a e co seu mando directo ao comezo desta modalidade, e revísaa pasados uns meses.

SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO

TRABALLADOR/A

- **“Pon o sombreiro”** de estar a traballar aínda que esteas na casa.
- Cando che xurda o impulso de abordar algunha **actividade “caseira” non planificada**, faina só se tamén a farías estando en traballo presencial.
- **O ritmo márcalo ti**: fixa pausas a determinadas horas ou tras determinadas tarefas. Pregúntate se o farías no traballo presencial da mesma maneira.
- O **horario** de traballo é o que acordes: respecta tanto o comezo como o final.
- **Final de xornada**: para desconectar pódete resultar útil levar a cabo unha acción ou actividade específica, preferiblemente sen computadores nin conexións por medio. Vale calquera acción, distinta para cada día ou ritual e repetitiva.

CANLES DE COMUNICACIÓN

EMPRESARIO/A

- Define e executa sistematicamente **reunións virtuais** e/ou **chamadas** telefónicas coa periodicidade que estimes oportuna, pero coa mesma frecuencia que no traballo presencial.
- Lembra que o **correo electrónico é información** pero non comunicación: enviar un e-mail non significa que a persoa receptora actúe en consecuencia.
- Impulsa que sexa necesaria a **comunicación intergrupál** entre os membros do equipo, teletraballador/a incluído/a.
- Cando xurda unha noticia ou novidade “de impacto” non esquezas **incluir o/a teletraballador/a** na cadea de comunicación, evita que con frecuencia sexa a última persoa en sabelo.

03

CANLES DE COMUNICACIÓN

TRABALLADOR/A

- Faite **presente na distancia**, para non ser esquecido/a: contesta coa mesma axilidade que no traballo presencial cando te chamen, conecta cos teus compañeiros/as sempre que che resulte preciso por necesidade ou desexo.
- Amosa que estar afastado/a impúlsate a achegarte máis, sendo incluso **máis participativo/a** que no traballo presencial.
- Non esperes a que demanden a túa intervención, **demanda ti** a dos demais.

DISPOÑIBILIDADE

EMPRESARIO/A

- **Acorda o horario de atención** e non o excedas, respéctao como se fose presencial. Teletraballar non significa estar a disposición en calquera momento.
- Pero **chama ou require á persoa sempre que o necesites**. Estar en casa non significa non estar. Tampouco chamar significa invadir a intimidade.
- Cando sexa necesaria unha **resposta inmediata**, un bo truco é acordar un **código específico**, por exemplo:
 - Mensaxes emerxentes.
 - Dúas-tres chamadas sen case deixar soar o teléfono.
 - Empregar un medio de comunicación non habitual.

04

DISPOÑIBILIDADE

TRABALLADOR/A

- **Acorda o horario de atención** e non o excedas, respéctao como se fose presencial. Teletraballar non significa estar a disposición en calquera momento.
- Os **tempos de descanso** son de descanso, non hai que interrompelos (salvo emerxencias) nin disimularlos.
- **Non é necesario contestar con máis axilidade** que se estiveses presente, non hai nada que demostrar salvo a confianza.

05

EQUIPAMENTO

EMPRESARIO/A

- Facilita o **equipamento necesario** para que desenvolver a función asignada sexa igual de fácil que no traballo presencial.
- Facilita tamén a **formación** ou o **adestramento adicional na tecnoloxía** que sexa nova con respecto ao traballo presencial.

05

EQUIPAMENTO

TRABALLADOR/A

- Define o **espazo de traballo**: necesitas poder illarte da túa contorna máis inmediata.
- Sempre que sexa posible **non compartas ese espazo** durante a xornada laboral. Tampouco é desexable que adquira unha función persoal e privada cando termines.
- **Consulta** coa empresa todas as **dúbidas** ou interrogantes que che poidan xurdir (p. ex., relativas á disposición ergonómica, á tecnoloxía etc.).
- Revisa os medios facilitados pola empresa e **solicita o que sexa necesario** para o teu teletraballo, pero non pretendas obter o que ti mesmo non utilizarías noutras circunstancias. O teletraballo non é un sacrificio nin supón privilexios nin prebendas.

OBXECTIVOS E RENDEMENTO

EMPRESARIO/A

- A **dirección por obxectivos** é particularmente apropiada no caso do teletraballo.
- Pero extrema as cautelas para avaliar o esforzo e o traballo realizado, baseándote máis que nunca en **accións executadas e logros obtidos**.
- Pola contra, monitorizar os tempos de conexión do/da teletraballador/a é “**presentismo tecnolóxico**”.
- Valora que as características do teletraballo poden necesitar baremos diferentes aos que usas habitualmente na **avaliación do rendemento**. Por exemplo, manter o nivel de interacción e traballo en equipo cos/coas compañeiros/as ten un mérito especial.

OBXECTIVOS E RENDEMENTO

TRABALLADOR/A

- O **ritmo de traballo** e das accións executadas depende da túa propia decisión: busca o que mellor se adapte a ti, establéceo e cúmpreo.
- Fixa unha **axenda** ou **cronograma** para ti mesmo/a.
- **Informa** o teu xefe ou xefa do que vaías facendo, as dificultades que atopas e como as resolves, ou a axuda que precisas. **Manteno/a ao tanto** do que non pode percibir na distancia.
- **Autoavalíate** na consecución dos obxectivos e metas que se estableceron e compárteo co teu xefe ou xefa cando corresponda.

CONCILIACIÓN

EMPRESARIO/A

- A conciliación que se deriva do teletraballo é un **valor engadido** ao posto de traballo presencial e adoita ser altamente valorado polos traballadores e traballadoras.
- A flexibilidade que outorga o teletraballo na intensidade da dedicación e no horario, unidas ás características propias da persoa e á súa situación persoal, fan que cada teletraballador/a sexa un **caso único**.
- Non é conveniente unha norma ríxida e de aplicación xeral. O teletraballo supón un **aumento da flexibilidade** que será proporcional ao aumento da eficiencia.

CONCILIACIÓN

TRABALLADOR/A

- A conciliación que se deriva do teletraballo é un **valor engadido** ao posto de traballo presencial, pero non resolverá o conxunto da nosa vida persoal.
- Unha boa práctica é fixar a execución de actividades laborais e persoais nun **cronograma** seguindo o noso acordo previo de teletraballo.
- É necesario **dar a coñecer** ao noso xefe ou xefa **como nos imos organizar**, onde prevemos que van estar os nosos “picos” de dedicación laboral e os nosos “espazos temporais persoais”, salvo urxencias.

08

CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

EMPRESARIO/A

- Fóra da contorna laboral, a **seguridade dos datos** pode estar comprometida ao usar redes externas de transmisión de información. A dotación tecnolóxica debe asegurar que o teletraballo non xera riscos adicionais, por exemplo utilizando conexións VPN.
- É necesario comprobar que todo o tránsito de información non vulnera a **lexislación de Protección de Datos**.
- A **confianza** no correcto uso dos equipos informáticos por parte do/da traballador/a dáse por descontada.
- Convén facer patente, con todo, a importancia do seu uso unicamente polo/a teletraballador/a e para o desempeño laboral.

CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

TRABALLADOR/A

- A pesar de que a dotación tecnolóxica sexa adecuada, unha parte importante da **seguridade** dos datos **depende da persoa usuaria**, de maneira análoga ao que ocorre no traballo presencial.
- Os **medios facilitados pola empresa** (computadores fundamentalmente) son para executar as tarefas e funcións propias da persoa á que se lle asignan. Non deben ser compartidos con terceiros (familiares ou amigos).
- Hai que **impedir o acceso á información** da empresa (accidental ou deliberada) a calquera outra persoa.
- Non é conveniente a **extracción de datos a dispositivos externos**, nin o seu manexo a través de correos electrónicos.
- Tampouco debemos introducir no sistema datos propios nin **aplicacións non necesarias** para o desempeño laboral.

BT

BONUS TRACK

- O teletraballo é unha boa ferramenta de **mellora da eficiencia profesional**, só hai que saber axustar a condución ás características da estrada e do vehículo que manexamos. Tanto o itinerario a percorrer como o destino final son os mesmos.
- Nin todos os postos de traballo se poden desenvolver en remoto, nin todos/as os/as traballadores/as están preparados para teletraballar. Aquí entra en xogo Recursos Humanos para realizar unha **formación sobre teletraballo** ás persoas traballadoras e sobre a maneira máis axeitada de organizarse segundo as características e as tarefas que correspondan.
- A maioría das recomendacións recollidas neste documento son igualmente **válidas para o traballo presencial**.



CRÉDITOS



Confederación de Empresarios da Coruña

Praza Luís Seoane, torre 1,
entreplanta
15008 A Coruña

www.cec.es
cec@cec.es
+34 981 133 702 / 981 174 141



Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia

Sección de Psicoloxía do Traballo
e das Organizacións (PTO)

Rúa Espiñeira 10, Baixo
15706 Santiago de Compostela

www.copgalicia.gal
copgalicia@copgalicia.gal
+34 981 534 049