

AfforHealth



# Manual de claves del smart working, teletrabajo, estrés tecnológico y desconexión digital

AUTOCUIDADOS PSICOLÓGICOS EN LA EMPRESA



## Sumario

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>1.</b> El Smart Working: una nueva tendencia en la forma de trabajar actualmente	5
<b>2.</b> Teletrabajo: ventajas, inconvenientes y recomendaciones	6
<b>3.</b> La importancia de la gestión del tiempo	9
<b>4.</b> Gestión eficaz de reuniones en remoto	10
<b>5.</b> Gestión eficaz del correo electrónico	14
<b>6.</b> La importancia de la comunicación	15
<b>7.</b> El trabajo en equipo en entornos virtuales	16
<b>8.</b> Tecnología para el Teletrabajo	21
<b>9.</b> Riesgos psicosociales en el Teletrabajo	25
<b>10.</b> La Desconexión Digital	26

## Introducción |

En el ámbito laboral, **el Teletrabajo está cobrando un especial impulso**. El Teletrabajo es una opción muy válida para reducir costes, mejorar la conciliación y mejorar la productividad, entre otras cuestiones. Sin embargo, en esta nueva Era Digital, en la que cada vez pasamos más tiempo online, **es fundamental tener el control sobre la Tecnología y no al revés**: tener el control sobre cómo la usamos nos permitirá aprovechar todo su potencial y sus ventajas.

El objetivo de este Manual sobre **Claves del Smart Working, Teletrabajo, Estrés Tecnológico y Desconexión Digital**, es ayudarte a conocer conceptos clave relacionados estas nuevas formas de trabajo, así como dotarte de herramientas individuales y organizacionales para mantener una relación saludable con la Tecnología, que favorecerá tu Bienestar Digital.

**¡Feliz Aprendizaje!**



## Tema 1 | El Smart Working: una nueva tendencia en la forma de trabajar actualmente

### Qué es Smart Working

Cuando se habla de Smart Working se está haciendo referencia a dotar al empleado de los recursos necesarios para que desarrolle su labor de forma completamente autónoma y por objetivos. Cuando estos objetivos se cumplen, se puede considerar que el empleado está cumpliendo con su trabajo. De esta manera, el modelo Smart Working se aleja del modelo de trabajo tradicional basado en el cumplimiento de unas horas en un puesto de trabajo concreto (generalmente una oficina).

El Smart Working presenta muchas ventajas, la principal de todas es que **mejora la calidad de vida de los trabajadores** que pueden acceder a este modelo de trabajo. También implica mejoras importantes en la **conciliación de la vida familiar y laboral**, ya que el trabajador puede disponer de su tiempo libremente y organizarlo de la forma que considere más

adecuada para su vida diaria. Además, otra de las ventajas más destacables del Smart Working es que **reduce los costes asociados al trabajo**. Por ejemplo, gracias al Teletrabajo, evita los desplazamientos hasta la oficina, y también los gastos asociados a las comidas fuera de casa.

Sin embargo, el Smart Working también presenta un inconveniente, y es que no es aplicable a todos los puestos de trabajo. Debido a la deslocalización y la libertad de horarios, muchos de los trabajos más tradicionales o que dependen de un horario de cara al público tienen dificultades o limitaciones a la hora de aplicar el Smart Working. Debido a esto, el Smart Working es una tendencia al alza principalmente en los empleos tradicionalmente asociados a una oficina, pero todavía presenta menor impacto en otros sectores.

## Tema 2 | Teletrabajo: ventajas, inconvenientes y recomendaciones

El Teletrabajo consiste en el desarrollo de una actividad laboral remunerada, para la que se utiliza, como herramienta básica de trabajo, las Tecnologías de la información y telecomunicación y en el que no existe una presencia permanente ni en el lugar físico de trabajo de la empresa que ofrece los bienes o servicios ni en la empresa que demanda tales bienes o servicios.

De acuerdo con esta definición las posibilidades de teletrabajar son muchas y variadas:

- se puede establecer el **lugar físico de trabajo en el domicilio particular** o
- acudir a **centros compartidos** que ofrezcan Tecnologías de Telecomunicaciones **en diferentes lugares** como por ejemplo el personal nómada de una empresa (red comercial), etc.

Si se gestiona adecuadamente, **el Teletrabajo puede proporcionar muchas ventajas:**

ahorro de espacios y tiempos, de costes empresariales y desplazamientos; aumento de satisfacción y sensación de control de los trabajadores, facilitación de la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, entre otras muchas.

Desde la perspectiva de la Prevención de Riesgos Laborales, las ventajas más

importantes que pueden derivarse del Teletrabajo son las siguientes:

- **Reducción de conflictos** en interacciones personales.
- **Reducción del estrés.**
- **Mayor disponibilidad de tiempo.**
- **Reducción de la probabilidad de sufrir un accidente in itinere.**

Aunque cuando el Teletrabajo no se implanta y gestiona adecuadamente, genera inconvenientes.

Entre las desventajas más importantes, se encuentran:

- **Mayor aislamiento del trabajador.**
- **Jornadas de trabajo más extensas.**

El Teletrabajo viene siendo una de las medidas propuestas para mejorar la conciliación, si bien el hecho de que sea impuesto, imprevisto y no dotado a veces de los recursos necesarios, puede afectar a otros factores psicosociales que deberán tenerse en cuenta, como son:

- **Doble presencia:** el Teletrabajo puede ayudar mucho en la conciliación, aunque también puede ser complicado trabajar con presencia de personas a su cuidado (menores o personas mayores, personas enfermas, dependientes, etc.). No tener previsto un espacio para poder realizarlo en casa puede generar dificultades de

comunicación con la familia.

- **Relaciones personales:** los trabajadores puedan alejarse al perder el contacto diario y continuo.

Principales recomendaciones para Teletrabajar con Bienestar:

- **Establece un horario y una rutina de trabajo.** Las rutinas de descanso son muy importantes: reserva horas para el trabajo y para el tiempo libre.
- La **buena alimentación y el ejercicio físico** también serán claves para un adecuado bienestar.
- Es importante que **comuniemos a nuestros familiares que tenemos que cumplir unos horarios** y que no nos pueden interrumpir en la medida de lo posible.
- **Ubica un espacio destinado solo a trabajar.**
- Está comprobado que **la luz natural y las vistas** mejoran el rendimiento y el estado de ánimo. Lo ideal es tener el máximo de luz natural posible evitando el deslumbramiento y los reflejos.
- **Reducir el nivel de ruido**, ya que puede afectar a nuestra concentración y productividad.
- Debemos **ventilar y permitir que, entre aire del exterior y el sol**, ya que los rayos UV destruyen los patógenos. En ese sentido, las plantas, mejoran muchísimo la calidad del aire, ya que aportan oxígeno, reducen el CO2 y eliminan contaminantes

del aire. Además, mejoran nuestro bienestar mental, por lo que deberíamos incorporarlas en todas las estancias de la casa.

- Es muy importante que el **mobiliario sea ergonómico**, para evitar problemas de espalda.
- **Comunícate con tu responsable.** Comunícate a través de los medios y canales disponibles, mantén una actitud proactiva. Asegúrate también de programar reuniones para poder poner en común tareas, dudas, etc.

**A nivel organizacional, es momento de trabajar mucho en la comunicación** dentro de la empresa, ya que **la falta de ella es uno de los factores psicosociales que más impacto emocional negativo genera.**

Algunas ideas que podemos poner en práctica son: establecer webinars, cursos de formación online, sesiones de asesoramiento, reuniones de trabajo y sesiones de feedback.

## Tema 3 | La importancia de la gestión del tiempo

Cuando no se dispone de tiempo, el estrés aumenta, y el malestar se puede ver incrementado. Así que es importante detectar, lo primero, cuáles son tus **ladrones del tiempo**, ya que te puede ayudar a gestionarlos de una manera más operativa. Algunos ejemplos pueden ser:

- **Reuniones ineficientes.**
- **Correo, mensajería instantánea y redes sociales.**
- **Llamadas de teléfono que cortan la tarea que estuvieras haciendo.**
- **Interrupciones y conversaciones de compañeros.**
- **Gestión de la urgencia.**
- **Procesos administrativos engorrosos.**
- **Objetivos confusos y sin planificación.**
- **Y un largo etc.**

Te proponemos algunas **PAUTAS** que pueden ayudarte a gestionarlos:

- **Ponte objetivos reales.**
- **Date recompensas.**
- **Di “no” sin miedo, con asertividad.**
- **Identifica cuándo eres más eficiente.**
- **Define tu agenda.**

- **Enumera y planifica las tareas.**
- **Estar localizable no significa estar absolutamente disponible para todo.**
- **Educa a los demás y a ti mismo en las interrupciones constantes (pospón la respuesta).**
- **Reserva momentos para descansar.**
- **No seas perfeccionista: a veces no se puede ser perfecto, hay que asumirlo.**
- **Aprender a priorizar.**

Te mostramos algunas claves sobre cómo aprender a priorizar:

**Los cuatro cuadrantes** (técnica descrita en el libro “Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas” de Stephen Covey), consiste en agrupar tus tareas en uno de estos puntos:

- > importante y urgente (ejecuta)
- > importante y no urgente (planifica)
- > no importante y urgente (delega), ejemplo papel en fotocopidora
- > no importante y no urgente (elimina)

Por supuesto, primero te centras en el primero, las tareas importantes y urgentes. Pero lo más efectivo es encargarse del segundo punto

cuanto antes, para que las tareas importantes no lleguen a ser urgentes y así gran parte de tu agobio desaparecerá.

La tecnología nos ayuda con diferentes herramientas, como apps para organizarse mejor, que nos permiten ser más eficientes en la gestión de nuestro trabajo diario.

**Contar con un calendario organizado es la clave para ser más productivo.** Si no eres tecnológico puede servirte un simple calendario en papel en el que poder subrayar, borrar o apuntar las tareas que tienes que realizar ahora mismo. ¡Recuerda las pautas y claves comentadas a la hora de priorizar!



## ANEXO 1 | EJERCICIO URGENTE/IMPORTANTE

1º.- Haz una lista con tus tareas del día a día.

2º.- Indica el tiempo que le dedicas.

3º.- Señala la periodicidad (diaria, semanal, mensual, trimestral, anual, ...)

TAREAS	DURACIÓN	PERIODICIDAD

Rellena la tabla con tus tareas diarias, colocándolas en la casilla que le corresponda.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE		
NO IMPORTANTE		

## Tema 4 | Gestión eficaz de reuniones en remoto

Las reuniones de trabajo también pueden llegar a convertirse en “ladrones de tiempo” si no se gestionan adecuadamente. El uso excesivo de este recurso, la falta de planificación o de asignación de roles, impiden que de las mismas se obtenga un resultado satisfactorio.

### ¿Cómo planificar la reunión para que sea efectiva?

La primera gran pregunta sería: ¿es necesario reunirse?

Y si es así, vamos a la segunda pregunta: ¿qué personas deben asistir a la reunión?

Si hemos respondido positivamente a las 2 preguntas anteriores, ahora estaría bien clarificar el formato. En el formato tradicional tenemos a los asistentes presentes físicamente, y pueden realizar intervenciones activas, pero ¿y en el formato on line?

Si en una reunión virtual todos los asistentes aparecen con la cámara desconectada y el micrófono silenciado, y su presencia (o no) solo es en “modo oyente” ... ¡Eso no es una reunión! Es una conferencia o una sesión informativa que puede ser grabada y escuchada en cualquier momento.

**Es muy importante diferenciar estas situaciones y preparar previamente la**

**reunión:** convocatoria, objetivos, temas a tratar, documentación necesaria ya sea para aportar o para llevar los temas “trabajados” y en la reunión se pueda avanzar, etc.

Pasos para una adecuada planificación de una reunión:

- 1. Simplifica, Clarifica y Planifica:** ¡Menos es más! Decide si es realmente necesario tener una reunión, para qué, con quién, con qué estructura.
- 2. Simplifica el material que vayas a compartir** antes y durante la reunión, especialmente las transparencias que vayas a utilizar. Comparte contenido realmente relevante.
- 3. Planifica con tiempo:** cuanto antes lo hagas, menos conflictos de tramos horarios y de agenda.
- 4. Clarifica el objetivo de la reunión,** comparte agenda, documentación necesaria, las personas que asistirán y con qué objetivo. Si en la reunión vas a clarificar temas, pregunta antes qué dudas y temas les interesan especialmente a los asistentes.

Pautas a seguir para coordinar de manera adecuada una reunión online:

- **Prueba la tecnología:** Conéctate cinco minutos antes. No pierdas tiempo, ni lo hagas perder a otros, solucionando



durante la reunión los típicos problemas de conexión, vídeo o de micrófono.

- **Siempre es importante la puntualidad,** pero en remoto, incluso más: Pon alarmas y recordatorios. No agendes reunión tras reunión, deja al menos 10-15 minutos entre ellas para darte tiempo

a desconectar y prepararte mental y digitalmente para la siguiente.

- **Online pero off:** Pide amablemente que desconecten las notificaciones y recordar evitar otro tipo de actividades, como la lectura de emails, consultas al móvil o navegar por internet.
- **Acuerda el uso de la cámara y el “mute”:** Siempre que se pueda, pide que los asistentes conecten sus cámaras. Todo es más fácil cuando nos vemos. Silencia el audio dependiendo de la situación. Si hay menos de cinco o seis personas, no haría falta silenciar.
- **Bienvenida y presentación:** Da la bienvenida, pregunta cómo está la gente e introduce objetivos e incluso a las personas que asisten, si éstas no se conocen.
- **Propósito y tiempos:** Recuerda el propósito de la reunión, reparte bien el tiempo para que la reunión fluya y alcance sus objetivos.
- **Cierre y feedback:** cierra bien, clarifica dónde estamos, próximos pasos, plazos y responsables, si la situación lo requiere también por escrito. Lo mejor para mejorar una reunión es preguntarle a la gente que asiste cómo mejorarla. Pide feedback después de la reunión para saber lo que haces bien y aquello que tienes que modificar o mejorar.

Duración estimada de la reunión para que sea efectiva: **cuanto más breve, mejor.** El

tiempo no debería de exceder de una hora, y si son 45 minutos máximo o incluso menos, mejor.

¿Qué es necesario para que las reuniones e intervenciones sean amenas y no ser monótonos?

En las reuniones en remoto es más fácil desconectar, así que debemos desarrollar actividades y planteamientos de reuniones que capten la atención y sean participativas:

- Minimiza el tiempo de presentación y maximiza el de conversación.
- Empieza preguntando.
- Divide a las personas en grupos de trabajo.
- Otórgale una tarea a todo el mundo.
- Estimula la participación.
- Chequea según avanzas lo que se está entendiendo.

### **Errores que no se deben cometer.**

El más importante, es plantear una reunión en remoto como si fuese una reunión presencial.

Otro error importante, es el **“No tener Plan B”**: el éxito de las reuniones en remoto depende mucho más que en las reuniones presenciales, de factores externos, técnicos y digitales (conexión internet, cámara, micrófono, software, batería...) ¿Podríamos organizar por una llamada? ¿Con otra aplicación? ¿Otro dispositivo? ¿Qué pasa si nos quedamos sin internet? ¿Qué se puede hacer y decir?.

## Tema 5 | Gestión eficaz del correo electrónico

El correo electrónico es uno de los medios de comunicación más usados. No obstante, contestar los emails es una de las tareas que más tiempo nos lleva y muchas veces nos hace improductivos.

De nuevo nos encontramos con otro “ladrón de tiempo” si no somos capaces de realizar una adecuada gestión del mismo.

Jeroen Sangers, recomienda **técnicas de productividad** para gestionar los emails como:

- Eliminar los mensajes de la bandeja de entrada una vez leídos.
- Si el mensaje requiere de alguna acción, copiarlo al sitio adecuado.
- Mover cada mensaje a la carpeta creada al efecto.
- Si se tiene un buscador adecuado almacenar todos los mensajes en una misma carpeta.
- Usa atajos de teclado.
- Utiliza software para abreviar textos largos.
- Apaga las pantallas y sonidos que te avisan de nuevos correos.
- Planifica momentos para abrir el correo.
- Toma entre 10 y 15 minutos para contestar correos. Y si los correos se pueden contestar en menos de 2 minutos, hazlo. (Pregúntate, ¿requiere una respuesta inmediata? ¿requiere una respuesta por correo o con una simple llamada de teléfono lo podemos dejar gestionado?)
- Escribe tus respuestas en menos de 5 líneas.
- Crea listas de tareas.
- Usa software para abreviar los textos largos.
- No contestes correos demasiado rápido.
- Deja claro el asunto en cada correo.
- Usa adecuadamente el CC y CCO.
- Utiliza filtros y reglas, ello te ayudará a eliminar correo basura y procesar notificaciones.

La **gestión del tiempo** es esencial y por eso hemos de habituarnos a **utilizar reglas y filtros**.

Hemos de aprender a clasificar los emails en carpetas que nos permitan diferenciar los relevantes e importantes, para saber por dónde hemos de empezar a leer.



## Tema 6 | La importancia de la comunicación

La **comunicación** en la empresa es **uno de los factores más importantes que deben fomentarse** desde el primer momento, a todos los niveles. Cuando no se fomenta una comunicación eficaz y adecuada, puede terminar ocasionando problemas tales como luchas de poder, falta de cooperación, conflictos interpersonales, reducción de la eficacia y productividad, somatizaciones (ansiedad, estrés, absentismo laboral, etc.), mal servicio al cliente, y un largo etcétera.

Cuando hablamos de comunicación, mínimo intervienen dos partes, una que transmite una información y otra parte que la recibe. Pero en esa interacción intervienen muchos factores:

- Emisor: es la persona que emite el mensaje o la información. Si recibe una respuesta, se convierte en receptor. Esta respuesta no tiene que ser lenguaje verbal, puede ser cualquier tipo de información (gestos, etc.)
- Receptor: es la persona a la que le llega la información.
- Código: es el conjunto de normas común al emisor y receptor que les permiten formular y comprender los mensajes.
- Mensaje: información que se transmite.
- Canal: medio a través del cual se transmite el mensaje (p.e. teléfono, imagen, escritura, etc.)
- Contexto: situación concreta en la que se

realiza la comunicación.

- Filtros: ruidos, barreras, interferencias, sesgos, obstáculos que dificultan la comunicación.
- Retroalimentación o feedback: respuesta, reacción información de retorno. Procede del receptor y permite al emisor evaluar si se ha producido algún error en la comunicación e ir regulando progresivamente el proceso.

Hay que tener claro que a veces, aunque hablemos el mismo idioma, no siempre nos entendemos, porque está fallando alguno de los elementos que hemos mencionado (el canal, el código, etc.)

Veamos algunas **herramientas** para favorecer una adecuada comunicación:

### Asertividad

La asertividad es el conjunto de habilidades sociales que nos permiten **defender nuestros derechos sin pisar los del resto**, nos facilita una comunicación efectiva y producir un impacto positivo en nuestros resultados y en nuestras relaciones personales y laborales.

### Escucha activa

Para poder escuchar bien es necesario, además de aplicar nuestros sentidos, vaciar y liberar nuestra mente. Si nuestra mente está llena de prejuicios, sesgos, etc. no seremos

capaces de escuchar lo que los demás nos pueden aportar.

La escucha activa requiere **escuchar con atención** lo que nos transmiten, sin interrumpir y reformular los enunciados iniciales hasta llegar a los objetivos marcados.

Pautas para fomentar la escucha activa y la comunicación expresiva:

- Buscar el momento adecuado para hablar con tu interlocutor, sabiendo que necesitarás un tiempo determinado, e intentar que no se den interrupciones.
- En función de lo que se quiera comunicar, valorar si hay que hacerlo en un lugar tranquilo para poder hablar en privado, o donde todos los miembros del equipo tengan la opción de participar, si se da el caso.
- No se debe interrumpir a la otra persona mientras habla.
- Asiente con tu cabeza y con la mirada, mientras habla.
- Pregunta sólo cuando termine de hablar, si no has entendido algo o simplemente trata de resumir lo que ha dicho (parafrasear) y confirmar que lo has entendido.
- Ten en cuenta tu comunicación no verbal (no gesticular en exceso, contacto visual, etc.)

En la modalidad de Teletrabajo, al estar en un lugar diferente al trabajo, puede parecerse que trabajas de forma individual y te sientas

aislado o perdido con tus tareas, pero puedes seguir conectado a la empresa:

- Intenta mantener el contacto con tus compañeros, como lo harías en la oficina, ya sea dentro del horario laboral para poder hacer consultas o delegar, o fuera del horario para poder compartir como te sientes o lo que piensas respecto a la situación actual (desahogo) o respecto al trabajo.
- Consigue feedback de tus superiores o compañeros para no perder la motivación o desviarte de las directrices laborales. Puedes establecer objetivos realistas para poder medir objetivamente tu progreso, establecer videollamadas o llamadas con ellos para poder ser consciente del trabajo realizado y obtener refuerzo por tu trabajo. También puedes pedir orientación o ayuda respecto a programas o recursos telemáticos a los que no estés acostumbrado, que ahora sean necesarios como plantillas o listas, así como ratios u otras herramientas como indicadores de tu actividad.



Aunque trabajar con equipos en entornos virtuales pueda parecer muy complicado, contamos con más medios y conocimientos que nunca para poder afrontarlo.



## Tema 7 | El trabajo en equipo en entornos virtuales

Aunque trabajar con equipos deslocalizados pueda parecer muy complicado, contamos con más medios y conocimientos que nunca para poder afrontarlo. El llevarlo a cabo puede resultar difícil al inicio por el cambio de hábitos y escenario, pero las características básicas siguen siendo las mismas que para los equipos convencionales (el principio de las 5 C's):

- **Comunicación:** La falta de comunicación da lugar a malentendidos, conflictos y falta de cohesión en los equipos de trabajo. Este ingrediente es imprescindible para generar equipos de trabajo cohesionados y eficaces.
- **Complementariedad:** La formación de un equipo pone en valor el significado de este concepto en la práctica del trabajo diario. Si todos los empleados tuviesen el mismo conocimiento y preparación, también tendrían dudas similares y mismas fortalezas. Por el contrario, esta complementariedad refuerza el talento propio y ajeno.
- **Confianza:** La confianza mejora los resultados compartidos y también añade bienestar y satisfacción al tiempo dedicado al proyecto. Por el contrario, cuando falta este ingrediente, surgen las discusiones, los celos profesionales y el individualismo.
- **Coordinación:** Sin esta organización del trabajo, para la que es necesario asignar tareas y responsabilidades a nivel individual

pero también compartido, sería imposible mantener el orden en la realización de un proyecto en el que intervienen diferentes personas.

- **Compromiso:** El trabajo en equipo remite a todos aquellos que forman parte de esta experiencia. La implicación de cada uno de los participantes es la manifestación de su nivel de compromiso en función del sentido que cada persona encuentra en el proyecto laboral.

### ¿Cómo trabajar en equipo en entornos virtuales?

Como en cualquier otro equipo será necesario:

- Una definición clara de las tareas a desempeñar y de los roles del equipo para evitar duplicidades y solapamientos.
- Relación jerárquica (estructura clara interna de los equipos).
- Definición de calendario de entregas, revisiones y/o reuniones.
- Canales de comunicación claros y accesibles que aseguren el intercambio de información necesario, que favorezca la toma de decisiones, el apoyo social y la resolución de posibles incidencias.
- Solicitar feedback o pedirlo en el caso necesario.
- Apoyarse en los recursos digitales a nuestro alcance.

## Tema 8 | Tecnología para el Teletrabajo

Los elementos tecnológicos que una persona debe tener para teletrabajar dependen de las labores, actividades, funciones o la profesión que se desempeñe. En ese sentido, **todo teletrabajador debe contar con unos mínimos recursos**, como son:

- **Conectividad:** servicio de Internet que le permite al teletrabajador estar conectado con la red de la entidad, el cual se presta a través de tecnología 4G, HDSPA, ADSL, Satelital, entre otras.
- **Dispositivo:** equipo electrónico que le facilita procesar datos, desarrollar actividades, tareas, responsabilidad y las diversas funciones asociadas a su cargo. Este puede ser un computador, portátil, tableta o Smartphone.
- **Comunicaciones:** sistema que se usa para mantener el contacto entre la entidad, los colaboradores y el teletrabajador. Por ejemplo, los sistemas de telefonía digital, sistemas de comunicaciones unificadas: chat, teleconferencia, videoconferencia y softphone; y telefonía móvil.
- **Correo electrónico:** servicio que permite el envío y recepción de información y documentos a través de las redes, así como la gestión de la agenda con los colaboradores.
- **Aplicaciones:** existe gran variedad de herramientas digitales en el medio,

sin embargo, lo importante es que el teletrabajador cuente como mínimo con una suite de programas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, manejo de presentaciones) que le permitan ejecutar actividades laborales básicas. Dependiendo de las diferentes actividades a desarrollar se puede requerir el uso de programas especializados.

La gran mayoría de las **herramientas digitales para el Teletrabajo** ofrecen soluciones comunicativas, archivos para el trabajo colaborativo, gestión compartida de tareas, seguridad o desarrollo de la creatividad. Estas son algunas de las más destacadas:

### Herramientas para gestionar tareas:

- **Trello:**  
Esta herramienta permite que el empleado y el responsable prioricen proyectos, comprueben en qué estado se encuentra cada tarea asignada y eviten que dos empleados realicen una misma función. El administrador podrá asignar tareas a cada miembro del equipo para distribuir de manera adecuada y homogénea el trabajo.
- **Asana:**  
Es una plataforma de gestión del trabajo que usan los equipos para priorizar entre todas las tareas diarias y cumplir con los objetivos de negocio. Sus principales ventajas son

que permite asignar tareas a cada empleado, establecer unos tiempos de inicio y de entrega, facilitar los recursos necesarios para que puedan desempeñar sus tareas y mantener un feedback en tiempo real para la resolución de dudas o conflictos que puedan surgir.

## **Herramientas para la comunicación:**

- **Slack:**

Esta herramienta permite la creación de canales concretos para invitar a los empleados a que formen parte de un proyecto e ir gestionando desde ahí las tareas. Además, dispone de un chat que permite la comunicación individual entre trabajadores o entre el número de empleados que se quiera invitar a dicha conversación.

- **Skype:**

Es una de las herramientas de comunicación para chats y llamadas más conocidas. Permite compartir la pantalla, visión en dos paneles para no mezclar las conversaciones, videollamadas en alta definición o la posibilidad de añadir subtítulos en directo.

## **Herramientas para reuniones y videollamadas:**

- **Microsoft Teams:**

Esta herramienta permite videoconferencias de hasta 10.000 personas. Cuenta con chat para mantener una conversación grupal o individual y compartir archivos de Word, power point o Excel en tiempo real para hablar sobre posibles modificaciones.

- **Zoom:**

En la herramienta gratuita se pueden enviar enlaces de invitación ilimitados siempre y cuando la videoconferencia se realice solo entre dos personas. Además, en las reuniones pueden participar hasta 50 personas, y permite una visualización instantánea y exacta de todos los miembros, muy útil para las videoentrevistas.

Hay versión de pago en la que el número de participantes aumenta hasta los 1.000 y las reuniones son totalmente interactivas. Permite:

- Grabar las conversaciones en la nube o en el ordenador .
- Se puede transcribir la reunión automáticamente.
- Votar alguna medida en tiempo real y en definitiva garantizar la realización de reuniones interactivas y útiles.

- **Doodle:**

Es una práctica herramienta para crear encuestas online totalmente gratis. Siguiendo cuatro sencillos pasos, se pueden establecer las posibles fechas y horarios en los que se podría celebrar una reunión, enviar un correo a los participantes y esperar a que indiquen su disponibilidad. En definitiva, es una manera de organizar citas con fluidez.

## **Herramientas para trabajar de forma colaborativa:**

- **Dropbox:**

Nos permite almacenar en la nube archivos casi infinitos. Gracias al etiquetado se organizan y catalogan los archivos, se ordenan por relevancia y permite generar enlaces

para compartirlo con los miembros de un departamento en concreto o con un solo trabajador.

- **Google Drive:**

Herramienta de Google para potenciar el trabajo colaborativo. Permite trabajar en línea con cualquier tipo de archivo y guardarlo en la nube de forma automática. Precisamente este trabajo en equipo dota de más dinamismo y eficacia a los procesos porque las modificaciones necesarias se realizan instantáneamente y son visibles para todos los implicados.

#### **Herramientas para desarrollar la creatividad:**

- **MindNoe:**

Herramienta que facilita la anotación y ordenación de ideas que han surgido en los procesos de brainstorming o "lluvia de ideas". Su principal ventaja es que es muy visual. Fomenta el desarrollo de la creatividad y permite juntar anotaciones, etiquetas, stickers o relacionarlas con otras ideas que vayan surgiendo a lo largo del proyecto.

- **Stormboard:**

Es una pizarra virtual en la que los participantes pueden hacer capturas, comentarios, anotaciones y organizar las ideas por orden de importancia.

- **Mural:**

Es una herramienta de trabajo colaborativo que reproduce virtualmente nuestro sistema

de pizarras de notas. Funciona como una pizarra digital en la que cada miembro del equipo puede compartir no sólo información sino también dibujos, formas, apuntes, fotos y archivos.

#### **Herramientas para organizar y compartir archivos:**

- **Google Drive:**

Es una herramienta que además permite almacenar información relevante para los empleados de un equipo de trabajo, guardar presentaciones, hojas de cálculo y modificar los archivos en línea.

- **Dropbox:**

Esta aplicación es mundialmente conocida para guardar documentos, crear enlaces y compartir los datos que queramos con un tercero. Es una herramienta muy completa y funcional para mantener organizados todos los archivos de cualquier proyecto.

- **We Transfer:**

Herramienta online para enviar archivos de gran tamaño a través del correo electrónico o mediante la generación de un enlace que el destinatario tendrá que abrir para descargar el contenido.

## Tema 9 | Riesgos psicosociales en el Teletrabajo

### ¿Cuáles son los riesgos psicosociales del Teletrabajo?

De modo no exhaustivo ni sistemático, la exposición de motivos del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, relaciona los aspectos preventivos relacionados básicamente con la fatiga física y mental, el uso de pantallas de visualización de datos y los riesgos de aislamiento, señalando los siguientes riesgos:

- el tecnoestrés
- la fatiga informática
- la conectividad digital permanente
- el mayor aislamiento laboral
- la pérdida de la identidad corporativa, y
- las deficiencias en el intercambio de información entre los trabajadores presenciales y los trabajadores a distancia.

El **Estrés Tecnológico o Tecnoestrés**, se define como **el estrés específico derivado de la introducción y uso de nuevas Tecnologías en el trabajo, que conlleva efectos psicosociales negativos derivados del uso de las TIC.**

Concretamente consiste en una mala adaptación para tratar con las nuevas Tecnologías de manera saludable. El Tecnoestrés está determinado, y va en aumento, por la invasión en la vida diaria de teléfonos móviles, e-mails, tablets, etc. Como en otras situaciones de estrés, el Tecnoestrés

es resultado de un **proceso perceptivo de desajuste entre demandas y recursos disponibles, que conlleva el desarrollo de actitudes negativas o perjudiciales hacia las TIC.**

Entre las principales consecuencias del Tecnoestrés destacan:

- las **quejas psicósomáticas** tales como problemas en el sueño, dolores de cabeza, dolores musculares, trastornos gastrointestinales, sensación de ansiedad, etc.
- **daños organizacionales** tales como el absentismo y la reducción del desempeño, sobre todo debido al no uso o mal uso de las TIC en el puesto de trabajo.

A la larga, el Tecnoestrés podría acabar desarrollando también Burnout o Síndrome del trabajador quemado.

Existen a su vez, diferentes tipos de Tecnoestrés:

**La Tecnoansiedad:** es el tipo de Tecnoestrés más conocido, en donde la persona experimenta altos niveles de activación fisiológica no placentera, y siente tensión y malestar por el uso presente o futuro de algún tipo de TIC.

**La Tecnofobia:** es un tipo específico de tecnoansiedad que se focaliza en la dimensión

afectiva de miedo y ansiedad hacia la TIC. Jay (1981) define la tecnofobia en base a tres dimensiones:

- resistencia a hablar sobre Tecnología o incluso pensar en ella
- miedo o ansiedad hacia la Tecnología, y
- pensamientos hostiles y agresivos hacia la Tecnología.

•  
**La Tecnofatiga:** se caracteriza por **sentimientos de cansancio y agotamiento mental y cognitivo** debidos al uso de Tecnologías, complementados también con actitudes escépticas y creencias de ineficacia con el uso de TIC.

Un tipo específico de tecnofatiga es el llamado síndrome de la **“fatiga informativa”**, derivado de los actuales requisitos de la Sociedad de la Información y que se concreta en la sobrecarga informativa cuando se utiliza Internet. Implica una falta de competencia para estructurar y asimilar la nueva información derivada del uso de Internet, con la consiguiente aparición del cansancio mental.

**La Tecnoadicción** es el Tecnoestrés específico debido a la **incontrolable compulsión a utilizar TIC en “todo momento y en todo lugar”**, y utilizarlas durante largos períodos de tiempo. Los tecnoadictos son aquellas personas que quieren estar al día de los últimos avances tecnológicos y acaban siendo **“dependientes” de la Tecnología**, siendo el eje sobre el cual se estructuran sus vidas. Estos riesgos afectan

a la persona y pueden hacerlo también a su entorno inmediato. Se pueden manifestar con:

- problemas para sostener la atención en una tarea
- insomnio
- dificultad en las relaciones interpersonales
- etc.

### **ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN EL TECNOESTRÉS**

Al igual que ocurre con otras problemáticas en el trabajo en general, o relacionadas con el estrés en particular, **las estrategias de intervención pueden aplicarse desde un nivel más individual a un nivel organizacional** (NTP 730 del INSST).

#### **A nivel individual**

El trabajador, a **nivel individual**, puede utilizar una serie de estrategias más o menos adaptativas. Generalmente, las estrategias que mejor funcionan son aquellas en las que el trabajador realiza una acción (estrategias activas) para cambiar la situación, tanto si lo que pretende es cambiar la emoción de tecnoansiedad o tecnofatiga (por ejemplo, a partir de técnicas de relajación muscular, meditación,...) como si lo que pretende es eliminar de algún modo el problema (por ejemplo, solicitando a la empresa una mejora de las condiciones de trabajo con Tecnologías, o aumentando los propios recursos y la autoeficacia a partir de formación específica). Podríamos clasificar las **estrategias individuales** de afrontamiento al Tecnoestrés en:

- retirada (la menos adaptativa)



- planificación (por ejemplo, estableciendo metas realistas de formación, incrementando poco a poco su dificultad y, por tanto, aumentando la autoeficacia después de cada acción formativa)
- búsqueda de apoyo social/técnico y
- reestructuración cognitiva (métodos que ayudan a los trabajadores a modificar sus procesos de evaluación de los tecnoestresores, eliminando así pensamientos irracionales: en lugar de “debo saber utilizar esta Tecnología en menos de dos días o la gente pensará que soy un/a inepto/a”, decirnos: “poco a poco iré familiarizándome y aprenderé a manejarme, es cuestión de tiempo y práctica”).

Se recomienda establecer **límites y evitar estímulos distractores**, tanto los externos que proceden del ambiente; como los internos, como son: pensamientos, emociones, cansancios, dolores, etc.

Los externos a veces pueden parecer sencillos:

- Aislarse
- Cerrar la puerta
- Limitar las notificaciones en pantalla (por ejemplo, silenciarlas temporalmente)

Los internos dependen de la intensidad y de nuestra propia capacidad para detectarlos y manejarlos:

- Haz una lista de mis distractores internos y externos y analiza punto a punto cómo controlarlos.

- Planifica en función de la actividad y de las metas propuestas, establece plazos de concentración, ¡agenda tu planificación!
- Evita la multitarea en tu momento de concentración máxima y establece el tiempo adecuado para atender a las otras demandas.
- Toma distancia, reflexiona sobre dónde se está y dónde se quiere ir.
- Gestiona el descanso. Es bueno, programar descansos constructivos, para no hacer nada o para hacer otra actividad que nos aporte. Combinemos descansos cortos, para recentrarnos, con otros más largos para reponerse.
- Recuerda, limita el uso del móvil fuera de las horas de trabajo, ¡relaciónate con los tuyos!

### **A nivel organizacional**

Para estas estrategias organizacionales es

### **fundamental el papel de Recursos Humanos y de PRL para:**

- Hacer consciente y formar a todo el equipo de alta dirección de la importancia de gestionar este cambio hacia las nuevas Tecnologías desde el punto de vista personal y en cuanto a la gestión de los equipos de trabajo.
- No tratar de asumir toda la responsabilidad y pedir ayuda a expertos en caso necesario. Existen expertos en gestión del cambio y muchos psicólogos especializados que podrían proporcionarles indicaciones para planificar mejor estas circunstancias.
- Planificar el proceso, contando con el periodo de adaptación.
- Facilitar todo el apoyo y recursos que puedan necesitar: formación tecnológica, formación en gestión de tiempo, gestión por objetivos, comunicación en equipos virtuales, etc.

## Tema 10 | La Desconexión Digital

Cómo afrontar la Desconexión Digital es uno de los retos de nuestros tiempos.

Estar conectados a Internet es una parte importante de nuestras vidas y para crear una **relación saludable con la Tecnología**, vamos a facilitarte algunas herramientas y consejos que te pueden ayudar.

Un buen comienzo es ser más conscientes de cómo usamos la Tecnología y a partir de ahí ir introduciendo pequeños cambios. De esta forma podremos disfrutar de las ventajas que esta nos ofrece a la vez que minimizamos algunos de los problemas y frustraciones que nos ocasiona el usar constantemente nuestros dispositivos.

### RECOMENDACIONES PARA EL BIENESTAR DIGITAL

#### Recomendaciones Digitales:

- **Reducir**, seleccionar mejor o personalizar las **notificaciones del móvil** y otros dispositivos.
- El **modo Descanso**, por ejemplo, cambia los colores de la pantalla del móvil a blanco y negro cuando tú defines que es hora de irte a dormir.
- Una función fácil de usar es el **modo No molestar**. Este modo silencia y oculta todas las notificaciones para no interrumpirte. La función permite definir excepciones para que puedas recibir ciertas llamadas, por

ejemplo, por si se presenta una emergencia.

- También puedes dejar las herramientas importantes en la **pantalla de inicio**.

#### Recomendaciones Físicas:

- Trata de pasar tanto **tiempo al aire libre** como puedas, ya que eso te expondrá a distintos estímulos.
- Una de las medidas que las empresas están tomando es tener **reuniones sin dispositivos**.
- Establecer **horarios para revisar y responder a los correos electrónicos**, te ayudará a minimizar la cantidad de notificaciones y distracciones a las que te expones en el trabajo
- Puedes **reducir la cantidad de correos electrónicos que recibes**.
- El mejor regalo que puedes hacerle a otra persona es **prestarle toda tu atención**. Dejar los dispositivos de lado es fundamental para retomar el contacto con tu cuerpo y tus emociones.
- Es importante **tomar un descanso** y reducir la cantidad de tiempo que dedicas a estar conectado para ser más eficaz cuando estás online.
- Intentar **reducir el tiempo que estás ante una pantalla**.
- Para desconectar del trabajo lo mejor son las **relaciones sociales**.
- La hora de la comida es una franja horaria



en la que también debes centrarte.

- **Deja de responder emails**, revisar documentos o coger llamadas en tus momentos íntimos y personales.
- **No contestes de manera inmediata por defecto**. Una de las primeras acciones que recomiendan los expertos es dejar de contestar a los mensajes en el momento.

Con estas pequeñas acciones notarás las ventajas del equilibrio en tu Salud Física y Psicológica, en tus relaciones interpersonales y en tu rendimiento laboral. Mantener Hábitos Digitales Saludables nos ayudará a mejorar nuestras relaciones personales y laborales y nuestro nivel de Bienestar Mental.

La desconexión digital fuera del horario de trabajo es hoy un derecho de los trabajadores y una obligación de las empresas. Supone la limitación del uso de la comunicación digital para garantizar el tiempo de descanso y vacaciones de los trabajadores de la empresa.

### Ventajas de la ley de desconexión digital para los empleados

- **Descansan su mente**, es decir, desconectan del trabajo cuando no están trabajando.
- **Permite la conciliación** de la vida laboral y vida familiar.
- Se **reduce el estrés** por causas laborales.
- **Aumenta la motivación y el apego** a la empresa.

### Ventajas de la ley de desconexión digital para las empresas

No obstante, la ley no solo pretende mejorar la calidad de vida de los empleados sino también beneficiar a las empresas, puesto que hay que tener en cuenta que cuanto más feliz sea un trabajador más va a aumentar su productividad.

En este sentido, las principales ventajas de la ley de desconexión digital para las empresas son las siguientes:

- **Aumenta la confianza y comunicación** entre directivos y empleado
- **Disminuye el absentismo**
- **Se reduce el estrés** de los trabajadores y **aumenta el compromiso**
- **Mejora la reputación de las empresas**, justamente por tratarse de organizaciones que cuidan a su personal
- **Influye positivamente en el estado de ánimo** de los empleados

Para el diseño de las medidas que garanticen este derecho, recordamos la importancia de contar con los departamentos de **Prevención de Riesgos Laborales** para identificar efectos y riesgos asociados a la hiperconectividad de los trabajadores y establecer acciones para cuidar a sus trabajadores y no exponerlos a estos riesgos, formándoles en el uso razonable de los dispositivos digitales y fomentando en las organizaciones acciones de concienciación para explicar dicha política.

AfforHealth

[www.afforhealth.com](http://www.afforhealth.com)