



Teletreball dels docents: pautes saludables per millor treballar des de casa.

1. Cercar un lloc a la casa on la feina la puguis desenvolupar de manera adequada i disposar de les eines i mitjans necessaris per desenvolupar-la.

Quan visualitzem una persona que treballa des de casa ens la imaginem vestida de manera informal, asseguda en una butaca, amb el portàtil sobre els genolls, prenent una infusió o cafè, i gaudint de la tasca. Això és una equivocació que s'ha generat per la falta de costum i l'associació de la casa al descans i a la realització de tasques domèstiques (lloc de confort i d'intimitat). Un principi de el teletreball és que ha de compatibilitzar la vida laboral i familiar, i per això s'ha de buscar un lloc definit des d'on es pugui treballar i es interfereixi mínimament en la vida familiar.

Si la casa és gran, l'ideal és tenir un despatx. Si la casa és un pis o un apartament, s'ha de crear un racó a la sala o a una habitació per destinar únicament i exclusivament a la feina. És important que aquest lloc no s'utilitzi per realitzar un altre tipus d'activitats quotidianes. Generar hàbits de feina i identificar l'espai amb un tipus d'activitat ens ajuda, quan hi estiguem físicament, a desenvolupar l'activitat per a la qual l'hem dissenyat, en aquest cas realitzar una feina.

El principal problema de treballar des de casa és aconseguir establir la barrera entre el que és jornada laboral i quan deixa de ser-ho. Establir límits físics és un bon primer pas.

2. L'ergonomia del teu lloc de treball és important: dissenya el teu escriptori, crea un espai diferenciat on no es barregi el treball amb les activitats de la teva llar.

Les dimensions de la superfície de treball ha de ser suficient per situar tots els elements (pantalla, teclat, documents, material accessori) còmodament.

La cadira de feina ha de ser regulable en altura, el respall reclinable i tenir cinc punts de suport (rodes)

Heu de tenir espai suficient al voltant del vostre lloc per accedir-hi, i per aixecar-vos i seure sense dificultat

Assegut/da en el vostre lloc, l'espai ha de ser suficient per col·locar les cames i fer canvis de postura

El vostre ordinador no ha de tenir moviments o vibracions indesitjables en la imatge i trobau que els caràcters de la pantalla no es distingeixen correctament.

La vostra pantalla s'ha de poder regular fàcilment la inclinació, l'alçària i el gir.

Entre la pantalla i els ulls hi ha d'haver més de 40 cm (aproximadament l'equivalent a dos pams)

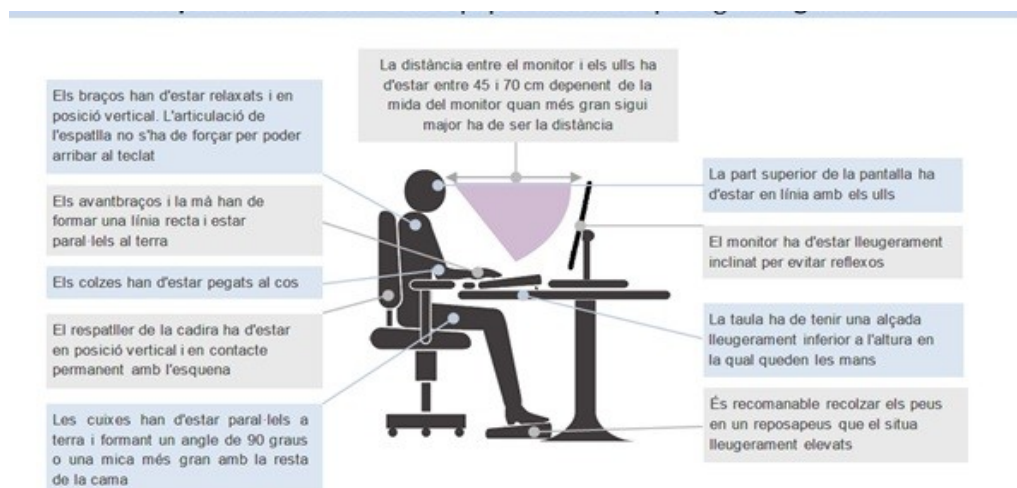
L'espai per recolzar les mans i/o avantbraços entre el teclat i el cantell de la taula ha de ser com a mínim de cm.

L'espai per manejar amb comoditat el ratolí ha de ser l'adequat.

Per evitar moviments repetitius, girs del coll i acomodació visual heu d'utilitzar un faristol o portadocuments. Aquest s'ha de col·locar a una altura i distància similar a la de la pantalla.

Durant la vostra feina heu de poder descansar bé els peus en terra

Heu de fer canvis de postura regularment així com canvis d'activitat o pauses curtes però freqüents en períodes intensos d'ús de l'ordinador



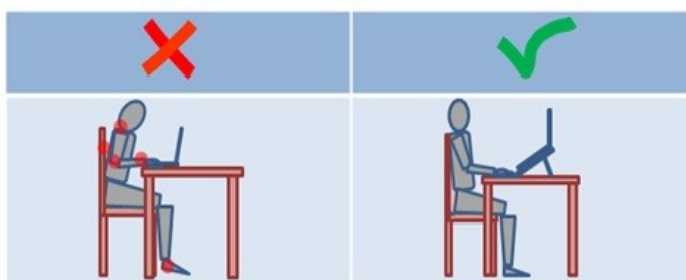
La lluminositat en el vostre lloc de treball ha de ser suficient, preferentment amb il·luminació natural.

No ha d'haver finestres o focus de llum que ens provoquen reflexos a la pantalla o enlluernaments molestos

Quan finalitzeu la jornada laboral no heu de sentir molèsties derivades de postures incòmodes que heu de mantenir per fer la vostra feina.

Si només disposeu d'un ordinador portàtil a casa per treballar has de saber que no és el més recomanable, ja que molts d'aquests elements no es poden regular (alçada pantalla, distància teclat...) i habitualment els portàtils degut a les seves dimensions més reduïdes no compleixen amb moltes de les característiques ergonòmiques necessàries per treballar de forma continua amb ells.

En aquest cas, tracta de fer-te amb elements externs (pantalla externa, teclat separat, ratolí...) que et puguin ajudar a millorar ergonòmicament el teu lloc de feina i procura no utilitzar-lo més de quatre hores seguides. Si no disposeu de pantalla externa cerca algun element (llibres, capses...) que et permetin elevar la pantalla del portàtil de forma que el teu cap estigui recte i l'alçada de la pantalla a la dels teus ulls.



3. Controla la sobrecàrrega de treball basant-se el control de temps.

Un dels elements positius de treballar des de casa és que el treballador tendeix a tenir més control en els temps i la distribució de tasques. Això, que aparentment és una virtut, tendeix a convertir-se en el problema central del teletreball a través de la sobrecàrrega de tasques. L'organització i el ordre es fonamental en la gestió del temps i l'afrontament de la sobrecàrrega de feina.

Per això, el compliment de la feina no es basa exclusivament en controlar el compliment de l'horari, com en el cas de la feina al centre educatiu amb jornada presencial, sinó que més aviat s'ha de basar en l'establiment d'uns objectius i en el fet que la persona que supervisa el treball controli el compliment dels períodes d'interconnexió i els objectius establerts.

En conseqüència, el personal docent que presta serveis mitjançant teletreball ha de proposar uns períodes mínims d'interconnexió d'ell amb l'alumnat, amb el rest de professionals que intervenen en el procés educatiu i amb els equips directius de cada centre.

4. Gestió eficaç del temps

És convenient planificar la jornada: El primer de tot es necessari planificar què s'ha de fer de quina manera distribuïrem el tems, quines tasques s'ha de fer al principi i que requereixen més concentració i quines es poden fer de manera més lleugera. L'important és decidir, amb l'antelació suficient, què es vol aconseguir, quines activitats es consideren necessàries; i en quins moments s'han d'iniciar o tenir acabades les esmentades activitats.

Dur endavant una gestió continua del grau d'assoliment de les tasques, la situació és nova i es pot caure en un grau d'hiperactivitat davant de la sensació de buit generat. Valora si la comunicació arriba amb claredat i si la resposta de l'alumnat és adequada al que s'espera.

Avaluar si els mitjans dels que disposen els alumnes són adequats ala feina de teletreball i en cas d'existir alumnes sense mitjans telemàtics de quina manera es pot establir un sistema de seguiment i comunicació.

S'han d'identificar els lladres del teu temps, totes aquestes petites o no tan petites interrupcions que finalment acaparen una part de la jornada. Els més comuns en gairebé tots els treballs són cridades de telèfon inesperades, correus electrònics, WhatsApps o atendre consultes i dubtes de companys...

Saber gestionar els imprevistos no planificats. Durant la planificació de la jornada es convenien reservar un espai per a aquestes situacions.

Es convenient fer pauses de manera planificada, s'ha de descansar de 5 a 10 minuts per cada període d'una hora o hora i mitjà de màxima concentració, quan l'activitat es reprèn, s'augmenta el rendiment.

Una gestió de el temps eficaç i coherent sobre la base de les claus indicades, no només es podrà estalviar en temps sinó que a més contribuirà a disminuir l'estrès i per tant, una major motivació i productivitat.

5. Mantingues els bioritmes saludables, evita les alteracions de la son i horaris vespertins.

El teletreball genera situacions que ens desequilibren sobretot les relacionades amb els factors psicosocials: càrrega mental, requeriments psicològics, definició de rol i relacions socials. Aquests factors vinculats amb la desregulació d'horaris als quals el teletreball té tendència, també poden genera determinades alteracions de la son i alteracions en els bioritmes dels treballadors.

És important prevenir aquests desequilibris limitant l'horari de la jornada i també, establint una franja concreta i estable per al desenvolupament laboral.

6. Contacte amb el Servei de Prevenció de Personal Docent

Des del Servei de Prevenció som conscients de que no tot el personal té l'accés als mitjans tecnològics necessaris per desenvolupar les tasques de teletreball, en cas de dubtes els tècnics del servei de prevenció ens oferim a ajudar-vos i emetre les recomanacions necessàries per l'adaptació del vostre lloc de feina.

Els telèfon de contacte del servei és: 971 176037, el nostre correu electrònic és:

prevencio@dgpdocen.caib.es i la plana web on podeu trobar els models de

comunicació amb els servei de prevenció és:

<http://www.caib.es/sites/prevencioderiscslaborals/ca/presentacio-44619/?campa=yes>

7. Referències

- El llibre blanc de teletreball a Espanya – 2012
- <https://www.bekiapsicologia.com/articulos/pautas-trabajar-desde-casa-saludable/>
- <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/capital-humano/las-claves-para-la-gestion-eficaz-del-tiempo-de-trabajo/>
- NTP 499: Noves formes d'organitzar el treball: l'organització que aprèn.
- NTP 412: Teletreball: criteris per a la seva implantació