

TRABAJAR O ESTUDIAR DESDE CASA EN TIEMPOS DE CORONAVIRUS

*Recomendaciones
para teletrabajar en
un espacio saludable*

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
CEPA CARMEN CONDE ABELLÁN
MELILLA

3 SALUD
Y BIENESTAR



ÍNDICE

1. TRANSFORMAR EL LUGAR DE TRABAJO

2. ORGANIZAR EL TRABAJO

3. COMUNICACIÓN

4. ERGONOMÍA EN EL ÁREA DE TRABAJO

1. TRANSFORMAR EL LUGAR DE TRABAJO

- Si es posible, habilita un espacio físico exclusivo para el trabajo.

- Sería conveniente que dicho espacio fuera distinto al de los espacios comunes. Ello ayudará a separar el tiempo de descanso y de trabajo, así como a evitar interferencias con la vida familiar.

Cómo organizar el lugar

1 Siempre el mismo

El lugar de estudio debe ser el mismo siempre, para que el cerebro se acostumbre a él y se facilite el aprendizaje.

2 Bien iluminado

Lo mejor es con luz natural. Si la luz es artificial, es recomendable un flexo con bombilla azul no inferior a 60 w.

5 Bien ventilado

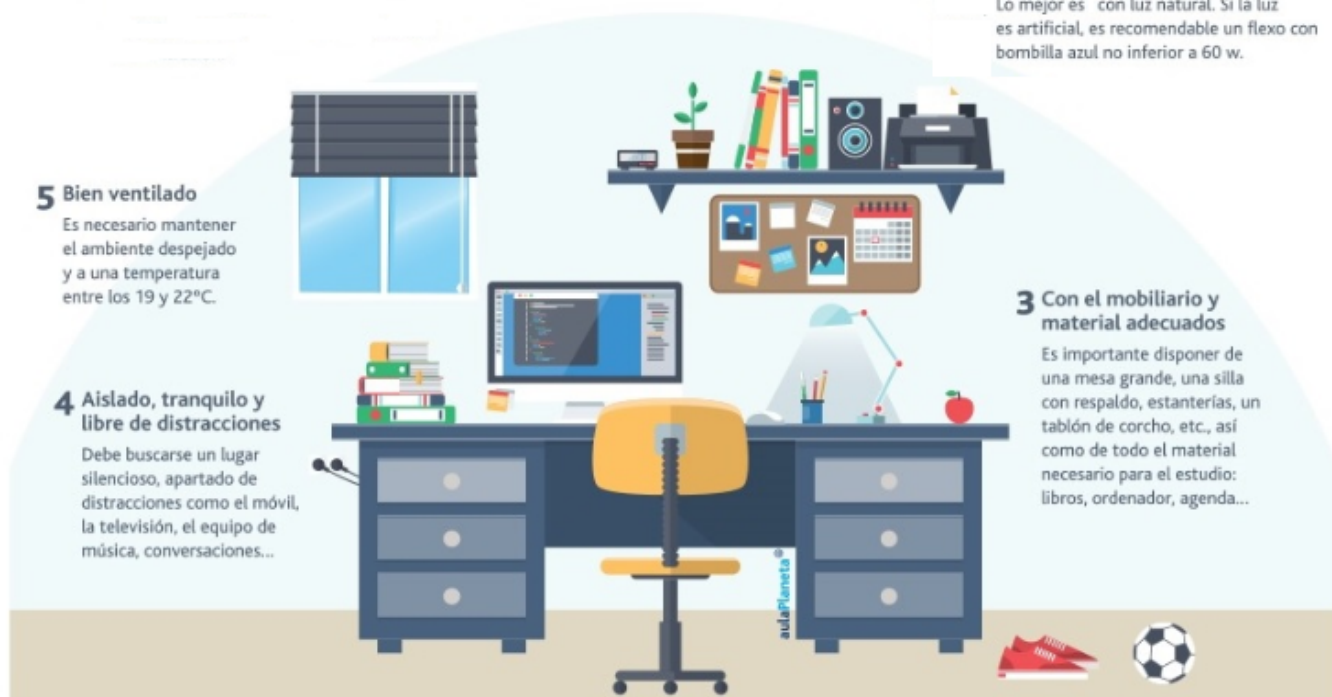
Es necesario mantener el ambiente despejado y a una temperatura entre los 19 y 22°C.

4 Aislado, tranquilo y libre de distracciones

Debe buscarse un lugar silencioso, apartado de distracciones como el móvil, la televisión, el equipo de música, conversaciones...

3 Con el mobiliario y material adecuados

Es importante disponer de una mesa grande, una silla con respaldo, estanterías, un tablón de corcho, etc., así como de todo el material necesario para el estudio: libros, ordenador, agenda...



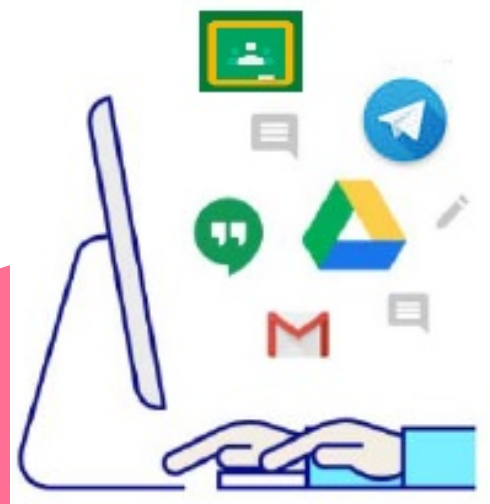
2. ORGANIZAR EL TRABAJO

- No pierdas de vista los **OBJETIVOS**. Aunque lo haremos de una manera diferente has de intentar seguir las tareas inicialmente programadas.
- La **AUTODISCIPLINA** es muy importante. Márcate un tiempo para las diferentes tareas y cúmplo.
- Organiza y planifica el **TIEMPO** para las diferentes tareas.



3. COMUNICACIÓN

- Es muy importante no perder de vista que seguimos trabajando aunque no nos veamos.
- Utiliza los nuevos canales de comunicación y las herramientas TIC que desde el Centro se han puesto a tu disposición. Realiza las consultas que habitualmente harías de forma presencial, pero ahora usando las nuevas vías.



4. ERGONOMÍA EN EL ÁREA DE TRABAJO

Antes de nada has de pensar que ahora no sólo es un rato lo que vas a emplear a la hora de trabajar, por lo que hay que cuidar especialmente las condiciones. El objetivo primordial es que esas condiciones de trabajo sean adecuadas y evitar lesiones.



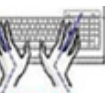
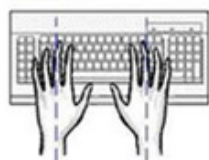
AQUÍ TIENES UN ENLACE PARA ACCEDER A UN
VÍDEO QUE TE DARÁ ALGUNAS PAUTAS PARA
MANTENER UNA BUENA ERGONOMÍA EN EL
LUGAR DE TRABAJO



https://www.youtube.com/watch?time_continue=198&v=3NNr-x8nIRE&feature=emb_logo



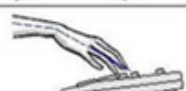
Bien!



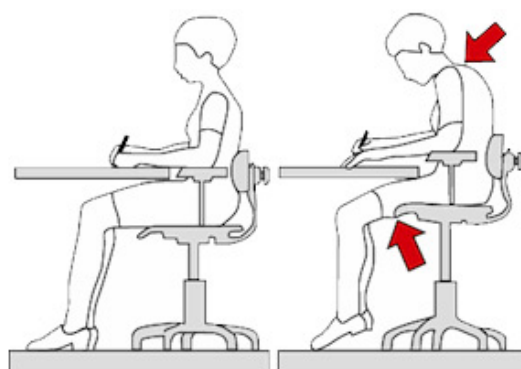
Mal!



Bien!



Mal!



Mal!



Bien!



Mal!



Bien!



NO OLVIDES HACER PAUSAS Y ALTERNAR TAREAS

- Durante esas pausas o respiros realiza ejercicios para relajar la vista y aliviar la tensión provocada por la postura estática.
- Ten en cuenta que resultan más eficaces pausas cortas y frecuentes que escasas y largas.

Algunos ejemplos de ejercicios:

- **Ejercicios visuales**



- **Ejercicios de estiramiento hombros y brazos**



Ejecución:

Sin mover el brazo (izquierdo), giraremos el tronco (hacia la derecha hasta que sienta el estiramiento)

- **Ejercicios de estiramiento columna cervical**



Ejecución:

Inclinar alternativamente la cabeza hacia la izquierda, y después hacia la derecha. Se puede incrementar el estiramiento empujando con el brazo opuesto



HAY QUE SER
COMO UN CACTUS.
ADAPTARSE A CUALQUIER
MOMENTO, TIEMPO Y
CIRCUNSTANCIA.
SER FUERTE, Y AÚN
ASÍ, NUNCA OLVIDARSE
DE FLORECER.

#CULTIVARAPOSITIVA

Webgrafía utilizada:

www.aulaplaneta.com

www.dip-caceres.es

<https://www.ofiprix.com/blog/ejemplos-de-ergonomia-en-el-trabajo/>

https://www.ujaen.es/gobierno/viccom/sites/gobierno_viccom/files/uploads/node_book/2020-03/20032020%20Ergonomia%20y%20teletrabajo.pdf

D.O. CEPA CARMEN CONDE ABELLÁN. MELILLA.

ORIENTADORAS EDUCATIVAS:

ANA I. GIMÉNEZ LÓPEZ (JEFA DE DPTO.) Y AMPARO MARTÍNEZ MORENO