



Organizarse para el Teletrabajo en Tiempos de COVID-19

Teletrabajar en casa no es tan fácil como parece. No solo por la necesidad de tener un espacio cómodo y, a ser posible, dedicado para poder hacerlo bien, ni tampoco por tener unos hábitos adecuados a la hora de hacer videoconferencias, sino por la necesidad de **una mayor capacidad de organización y auto responsabilidad**.

En estos momentos en los que nos encontramos confinados como consecuencia de la pandemia del COVID-19, muchos se están dando cuenta de que les faltan algunas herramientas personales de gestión. Cuando uno se tiene que desplazar al trabajo una parte del orden ya está establecido. Te levantas, desayunas, te desplazas al trabajo, y allí se genera una dinámica que ordena automáticamente nuestro día. Vamos como metidos en un río, cuya corriente nos va arrastrando, aún sin querer.

“La planificación de las actividades de la semana es una herramienta de gestión personal muy potente en tiempos como los que nos vemos forzados por el confinamiento del COVID – 19”.

Sin embargo, cuando estamos en casa teletrabajando en una situación con muchas menos interacciones sociales, somos nosotros los que en mayor medida tenemos que organizarnos. Exceptuando las videoconferencias y las llamadas telefónicas, el resto de las horas las tenemos que planificar, ordenar, priorizar y compatibilizar con el resto de las personas que hay en casa, en un entorno doméstico, no empresarial.

En este artículo, te daré algunas claves para que puedas programarte tu semana de una forma sencilla y completa, pero empezaré por decirte que el éxito de una buena planificación es que se realice efectivamente todo lo que hemos pensado hacer, y que lo que ha surgido de forma urgente e importante, también lo hayamos podido acomodar.

“El éxito de una buena planificación es que se realice todo lo que hemos pensado hacer, incluidos los imprevistos”.

En primer lugar, prepara una lista de cosas imprescindibles que tienes que hacer esa semana: Presentación de presupuestos, lectura del informe de riesgos, preparar oferta comercial, diseño de la portada del artículo, etc... Se debe escribir cada uno en una lista, nunca mayor de 5 (un entrada por) de las cosas verdaderamente importantes de esa semana. En segundo lugar, debes apuntar en el día de la semana cuándo quieres tener terminada tal actividad. Y, en tercer lugar, escribe lo que tienes que hacer día a día para conseguir tus objetivos, de la siguiente forma:

1. Divide al día en tres partes, dos por la mañana y una por la tarde. Cada una de dos horas de duración. Las dos horas que faltan serán para los imprevistos o tareas que no hayas programado. Créeme, te harán falta.

2. A continuación, apunta a quién tienes que llamar (o tener una videoconferencia) sin falta.

3. Si algo me ha enseñado la vida es que aquellas personas que piden ayuda, es más fácil que progresen, por eso, si lo necesitas, reserva un momento para poder pedir la ayuda que necesitas a alguien.

4. Estar en casa no es nada fácil, pero hoy en día dispones de multitud de recursos (como unas sencillas cintas TRX para colgar de la puerta) para poder hacer media hora de deporte en casa. Apunta que toca

cada día.

5. Por último, dedica un poco de tiempo para ti y solo para ti. Puede ser meditación, yoga o simplemente leer un libro. Ese tiempo es solo tuyo y de nadie más.

Cuando acabes una actividad ponle una cruz a la columna de la izquierda. De un vistazo verás tu grado de cumplimiento de lo que te has propuesto.

Si ya has cogido práctica con este método, te aconsejo que lo amplíes con actividades para desarrollar tus proyectos personales, tales como escribir un libro, ayudar a los demás, apoyar a una ONG, o cualquier otro que te llene como persona. Eso es, en ocasiones, más importante que el propio trabajo, porque si no estamos llenos poco vamos a poder rendir



“Los proyectos personales nos ayudan a estar más completos como personas y ello hace que podamos rendir más en el trabajo”.

Finalmente, te aconsejo que elijas y apuntes una frase motivadora para la semana que tienes por delante. Te ayudará como si se tratara de un faro y te enriquecerá. Te regalo la que yo he escogido para esta semana: “Si no existiera la oscuridad, no podrías contemplar las estrellas”, lo que nos dice que, aún en la peor de las situaciones, es posible encontrar belleza, paz y momentos por los que vale la pena vivir esta maravillosa vida.

Si queréis descargar la plantilla que yo utilizo lo podéis hacer pulsando en el enlace que tienes a continuación:

[RCPersonalEfficiencyPlanner \(1\)](#)