

# Teletrabajo: entorno familiar y autoorganización

La Facultad de Psicología da algunas ideas  
para organizar nuestras tareas de teletrabajo  
en el marco de la emergencia sanitaria.

Adaptación a lectura fácil por el  
Grupo Interdisciplinario Comunicación y Accesibilidad,  
Universidad de la República.





Ya que debemos quedarnos en casa,  
esta guía puede ayudar a organizarnos mejor.

› **Es bueno elegir un espacio de trabajo en tu casa**

\_ Conviene elegir un espacio lejos de la cama, la cocina y la televisión.

\_ Si otras personas usan el mismo espacio, podemos guardar nuestros elementos de trabajo en una caja o mochila.

› **Es bueno fijar un horario para trabajar**

\_ Conviene elegir el mismo horario que usamos cuando trabajamos fuera de casa.

\_ Si cambiamos el horario, es importante fijar una hora de inicio y otra de fin.

\_ Podemos mantener este horario por períodos cortos.



## › **Es bueno eliminar cosas que nos pueden distraer**

- \_En la computadora podemos cerrar las pestañas que no usemos para trabajar.
- \_También podemos cerrar las aplicaciones de nuestras redes sociales.
- \_Es mejor dejar el celular lejos de nuestro espacio de trabajo.
- \_Podemos fijar horarios para descansar. En los descansos podemos revisar mensajes y redes sociales.

## › **Es bueno hacer listas de tareas**

- \_Si trabajamos en casa y vivimos con más personas, es bueno hacer listas de tareas para todas.

Por ejemplo:

- leer libros
- hacer las tareas de la escuela
- actividades que disfrutemos
- hacer ejercicio físico

- \_Es importante que las otras personas del hogar estén ocupadas mientras trabajamos.

### > **Es bueno fijar descansos de pantalla**

- \_ Cuando teletrabajamos pasamos mucho tiempo mirando una pantalla.
- \_ Podemos fijar recreos para descansar la vista, por ejemplo: podemos anotar tareas en una hoja de papel.

### > **Es bueno ordenar y limpiar el espacio de trabajo**

- \_ Podemos dejar el espacio ordenado y limpio la noche anterior.
- \_ También podemos limpiar y ordenar antes de empezar a trabajar.

### > **Es bueno fijar tiempos para terminar las tareas**

- \_ Podemos hacer listas de tareas y fijar un tiempo para cada tarea.
- \_ Es bueno fijar un horario de fin del día laboral.

### > **Es bueno cambiar nuestra vestimenta en el día**

- \_ Debemos higienizarnos y vestirnos como cuando salimos a trabajar.
- \_ Podemos arreglarnos para estar en casa.
- \_ Mantener la rutina de trabajo ayuda a nuestro cerebro.

## > **Es bueno hablar con el equipo de trabajo**

- \_ Podemos usar el teléfono y la computadora para **hablar y vernos con nuestros compañeros** todos los días.
- \_ Nos sentimos bien y trabajamos **mejor si nos mantenemos comunicados** con nuestro equipo de trabajo.

---

Adaptación a lectura fácil del material «Entorno familiar y autoorganización.

El teletrabajo en tiempos del coronavirus COVID-19»

por el **Grupo Interdisciplinario Comunicación y Accesibilidad**,  
Universidad de la República.

La tipografía utilizada es la “Libertad” de Fernando Díaz.

# Ideas para el Teletrabajo



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY



Facultad de  
Psicología

sofi  
Donner  
INTERPRETE VISUAL

Fijar descansos  
de pantalla



Fijar un horario  
para trabajar



Fijar tiempos  
para terminar  
las tareas

¡HASTA  
HAÑANA!

Hablar con  
el equipo  
de trabajo



Cambiar nuestra  
vestimenta  
en el día

Eliminar  
distracciones

Ordenar y limpiar  
el espacio de trabajo



Hacer listas  
de tareas

Elegir un  
espacio  
de trabajo

