

## 6 consejos para trabajar en casa y mejorar tu organización diaria



Tiempo de lectura: 4 min.

[Maria Berentzen](#)

Mié, 03/03/2021 - 06:41

Si quieres trabajar eficazmente en casa, debes crear las condiciones adecuadas. Un espacio de trabajo dedicado, un horario fijo y estos otros 4 consejos te ayudarán.

Trabajar eficazmente en casa no es tan fácil, y sin embargo suena tan bien al principio: por fin no te controlan, te quedas en chándal y te pones en marcha

cuando te conviene. Las personas que empiezan a trabajar desde casa suelen tener grandes expectativas. Pero no es tan fácil crear una estructura diaria.

La estructura diaria, crucial para trabajar en casa

Si no lo consigues, pronto te sientes como si sólo estuvieras trabajando y nunca llega el final del día. Al mismo tiempo, suele ser difícil concentrarse y ser productivo: de repente te das cuenta de que las flores no se han regado y de que hay que lavarlas, y luego ya es casi la hora de la merienda.

Para trabajar eficazmente en casa, es fundamental crear una estructura diaria y estructurar el trabajo de manera que los periodos de concentración se alternen con los descansos. ¿Cómo hacer que esto funcione? Te dejamos 6 consejos.

## 1. Crea un sitio de trabajo

¿Trabajas en la cocina porque la cafetera está muy cerca, en el sofá (¡cómodo!) o en la cama? Si quieres crear una estructura, te ayudará establecer un puesto de trabajo fijo. Esto señala que es el momento de trabajar, y te ayudará a concentrarte mejor. Por el contrario, un puesto de trabajo fijo también tiene ventajas para el final de la jornada: en cuanto se abandona el lugar, también se termina el trabajo. En cambio, si trabajas en cualquier lugar, puede ser difícil desconectar por la noche.

Instala tu lugar de trabajo conscientemente: ¿la mesa y la silla encajan, te sientes físicamente cómodo allí? ¿Cómo es la luz? ¿Hay distracciones? Tómate el tiempo de limpiar el espacio. A continuación, colócalo lo más cómodamente posible: ¿Qué te gusta? ¿Qué tal una foto o una planta? ¿Necesitas una lámpara?

Es una buena idea separar la zona de trabajo del resto de la casa. De este modo, no mirarás las tareas inacabadas después del trabajo. Puedes encontrar una solución creativa para esto, como una planta grande, una cortina - o ¿por qué no una pila de discos o libros? Esto es, si eres un coleccionista de vinilos o un ratón de biblioteca.

## 2. Mantén un horario fijo

Por fin, a dormir. Es tentador levantarse más tarde de lo habitual al trabajar en casa y empezar el día cómodamente. Sin embargo, está demostrado que funciona bien empezar no mucho más tarde de tu horario habitual de oficina. Si no llegas a tu mesa hasta las 11 de la mañana, te garantizas que luego te arrepentirás porque tu trabajo se prolongará hasta bien entrada la noche. En segundo lugar, puede ser

difícil seguir reuniendo el impulso que necesitas para hacer el trabajo si has estado en la cama durante mucho tiempo.

Así que ponte una alarma. Sigue una rutina similar a la habitual: dúchate, vístete, desayuna, y luego vete a tu mesa. Si le resulta difícil despertarte lo suficiente, también puedes dedicar un momento al aire libre, como un paseo, o ir a la panadería más cercana y comprar algo para desayunar.

Ten en cuenta tu biorritmo a la hora de planificar: si eres un auténtico búho nocturno, puede tener sentido dormir hasta tarde y empezar más tarde; siempre depende de tu constitución individual.

### 3. Planifica tu día

Hazte una idea general de tu jornada laboral, preferiblemente la noche anterior: ¿qué es importante ese día? ¿Qué tiene prioridad? ¿Qué citas y reuniones se avecinan? ¿En qué tienes que pensar sí o sí? Anota todo y haz un plan. Pero también hay que contar con los imprevistos. Así que no hay que esforzarse para que el plan sea lo más bonito posible, sino ser pragmático y dejar espacio para los cambios.

### 4. Piensa en los descansos

Si trabajas solo, no es raro que te olvides de la hora. Pero recuerda también programar descansos, y no sólo una pausa para comer, sino también pequeños descansos entre medias. Lo ideal es hacer una pausa de 5 a 10 minutos cada 60 o 90 minutos.

La forma de organizar su descanso depende de ti: tal vez te tomes un café, salgas al balcón o hagas un poco de ejercicio. Haz lo que te haga sentir bien para poder concentrarte de nuevo después. En cualquier caso, tiene sentido abandonar el lugar de trabajo durante este periodo de descanso.

### 5. Mantén el contacto

Al trabajar en casa, se puede tener rápidamente la sensación de estar solo: faltan los encuentros fortuitos en la máquina de café y las comidas conjuntas con los compañeros. Busca un sustituto: organiza una videollamada, por ejemplo, para empezar el día juntos o para llamar al final de la jornada. También es posible un almuerzo o una pausa para el café. Esto debería darte nuevas energías; si estas llamadas tienden a agotarte, utilízalas con moderación para no perder

completamente el contacto con el equipo.

Considera también con el equipo cuándo tiene sentido qué comunicación: un chat, por ejemplo, es adecuado para un intercambio breve o una consulta, los correos electrónicos son útiles si no hay prisa y quieres dejar constancia de algo por escrito. Si necesitas información uy rápidamente, el teléfono suele ser el mejor medio.

## 6. Haz algo por tu cuenta

Tal vez no te guste trabajar en casa y estés inquieto porque tu pareja también trabaja en casa, y tal vez también haya niños que cuidar. En ese caso, es importante llegar a acuerdos claros: ¿quién puede trabajar dónde para no ser molestado durante una conferencia telefónica? ¿Quién es responsable de los niños y cuándo? ¡Busca soluciones justas!

Para muchas personas la situación es muy estresante en estos momentos. Así que recuerda también hacer algo por ti mismo: ¿Qué te da energía? ¿Quieres hacer ejercicio entre medias, quieres tumbarte en el sofá y ver una serie o escuchar música? Concédete tiempos muertos, aunque sólo sean cinco minutos, que te ayudarán a mantener la energía.

1 de marzo 2021

Revista GQ

<https://www.revistagq.com>

\*Este artículo se publicó originalmente en GQ Alemania.

[ver PDF](#)

[Copied to clipboard](#)