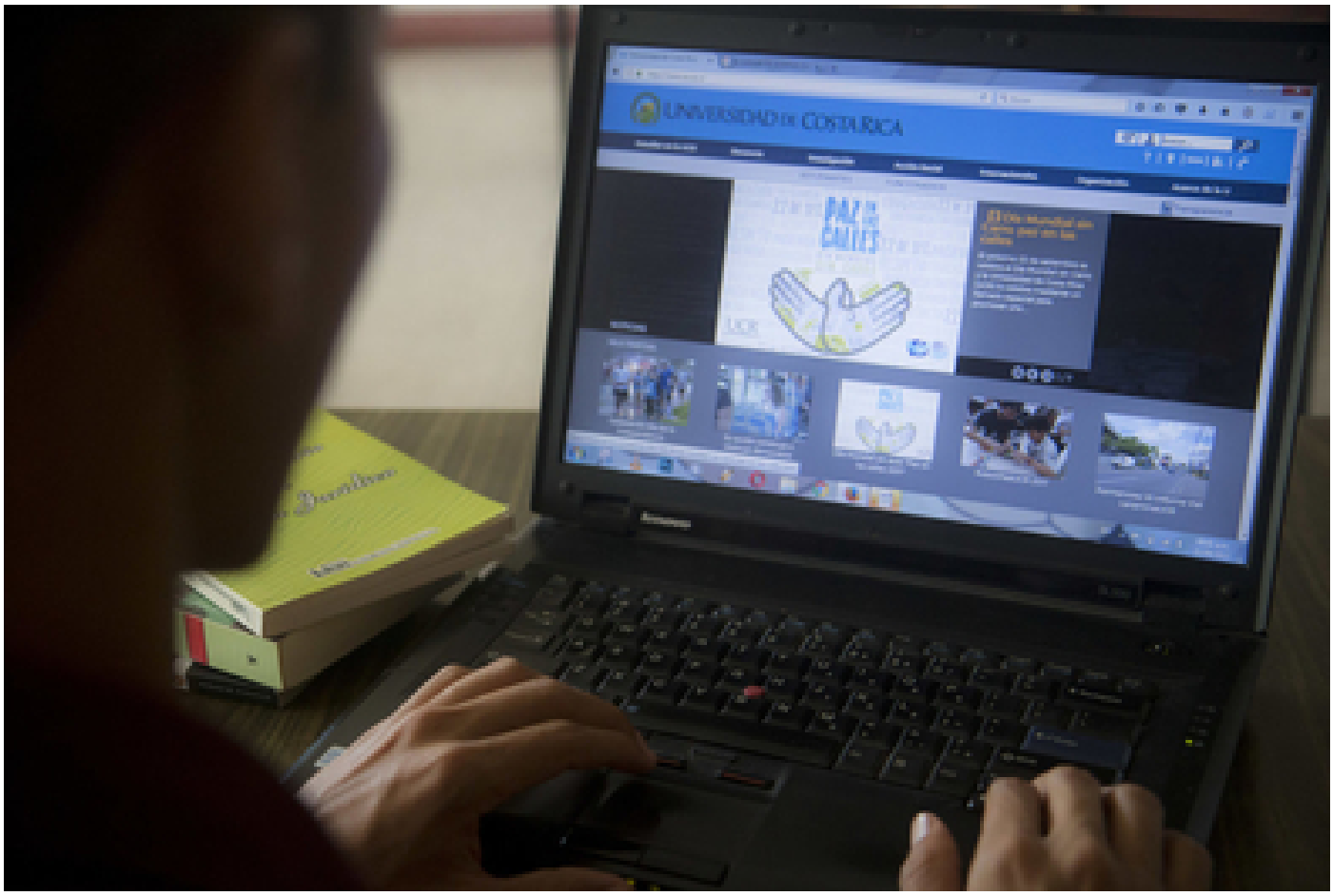
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

La planificación es clave para el éxito del trabajo remoto

18 MAR 2020 Gestión UCR



Es importante organizar las tareas diarias y contar con un espacio adecuado para realizar el trabajo remoto.

Una de las medidas que ha implementado la Universidad de Costa Rica para enfrentar la emergencia nacional en relación al COVID-19 es el **trabajo remoto para personal docente y administrativo.**

Ante esta situación se hace necesario realizar acciones concretas que l**e permitan a la persona trabajadora organizarse, así como a la unidad de trabajo continuar con la mayoría de sus labores**, dentro de lo posible.

Katalina Alfaro Miranda, coordinadora de la Unidad de Calidad de Vida de la Oficina de Recursos Humanos compartió algunos consejos para aquellas personas que esta semana se incorporaron a esta modalidad.

Como primer paso se requiere **planificar las actividades**, para ello se sugiere hacer una **lista de las tareas a realizar**, así como con los documentos probatorios. También **utilizar las bitácoras o reportes**, ya que esto facilita la trazabilidad en el cumplimiento de las labores acordadas, así como determinar los apoyos requeridos para concretarlas.

Igualmente hay que tratar dentro de los posible de **acondicionar de la mejor manera el espacio donde se llevarán a cabo las tareas** de trabajo remoto y contar con el equipo adecuado.

Es importante **mantenerse en contacto tanto con la jefatura como con los demás miembros del equipo de trabajo.** De esta manera habrá fluidez y así se identifican problemas o necesidades que puedan presentarse. Además **estar disponible por los medios acordados,** alimenta la confianza en el ambiente laboral y no se pierde el sentido de grupo.

Un reto muy importante es el **balance entre el trabajo y la vida personal.**

"El trabajo remoto supone un reto en cuanto a la organización de vida diaria. Por un lado, nos permite ahorrar el tiempo de traslado, pero por otro nos puede implicar autodisciplina extra. Actividades como el tiempo de estudio o el cuido de los hijos, no deben superponerse con nuestras responsabilidades laborales", señaló Alfaro.

En este sentido hay que **evitar que otras actividades distintas a las labores se superpongan mientras se cumple con el horario de trabajo.** Asimismo hay que explicarle a los miembros de la familia esta situación para que entiendan que aunque la persona está en la casa no significa que está disponible. Esto aporta sentido de organización y prevención del estrés.

Por último, hay que tener en cuenta que es debido a la coyuntura actual que se establece esta modalidad de trabajo, por lo que **será temporal**. No obstante, eso significa que hay que **mostrar un alto sentido de responsabilidad con la labor asignada** y **seguir las recomendaciones del Ministerio de Salud** acerca de la realización de actividades de ocio, reuniones y diligencias personales.

"Esta conciencia nos permite manejar la frustración o delimitar la motivación que podría implicar distanciarnos físicamente del centro de trabajo", comentó Alfaro.

Las personas funcionarias que se acojan a la modalidad de trabajo remoto deben firmar una adenda a su contrato de trabajo que se encuentra en www.portal.ucr.ac.cr en la sección "Relación laboral".

Andrea Marín Castro
Periodista, Oficina de Divulgación e Información
Áreas de cobertura: administración universitaria y artes
andrea.marincastro@ucr.ac.cr