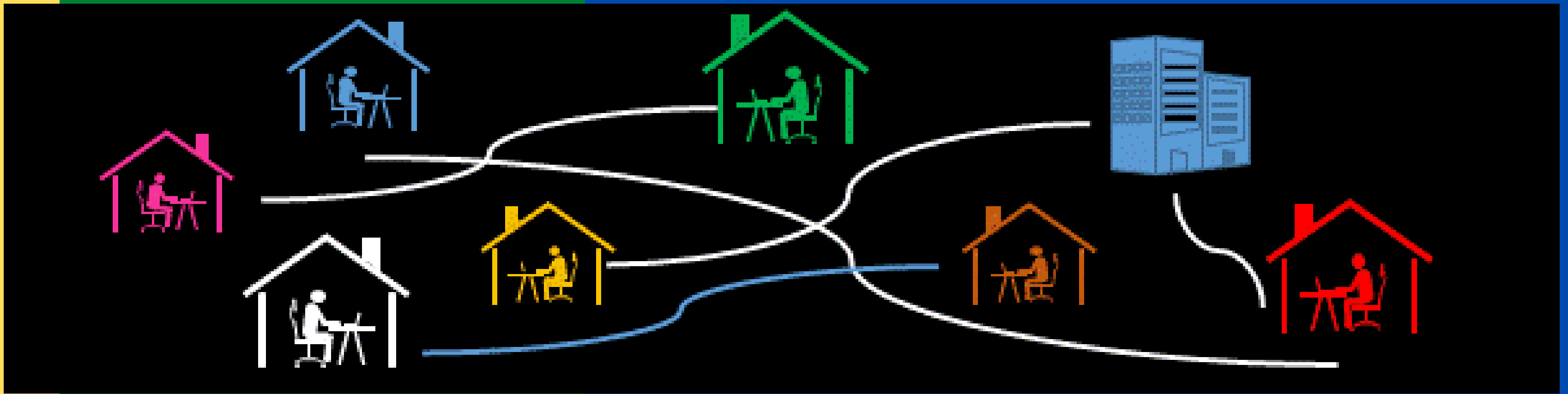


Teletreball

Consells i eines

Una nova oportunitat per aprendre





<https://neos.cat/teletrabajo-un-reto-una-oportunidad/teletrab/>

Teletreball

El teletreball és l'opció laboral de treballar via internet des de casa per una empresa, ja sigui com autònom o com a empleat.



40.000 treballadors públics

La Generalitat de Catalunya, va afirmar el passat 20 de març que havia habilitat el teletreball per un mínim de 40.000 treballadors.

Actualment aquesta modalitat de treball s'ha implementat en altres ENS, com consells comarcals, ajuntaments i empreses privades.

A close-up, top-down view of a person's hands typing on a silver laptop keyboard. The person is wearing a light-colored long-sleeved shirt with a pattern of small line drawings of animals. The laptop is on a wooden desk. The background is slightly blurred, showing a concrete floor and a wooden wall. The text "Com ho faig???" is overlaid in the bottom left corner.

“Com ho faig???”

Consells

01 Hàbits

- Pauta un **horari**.
- **Canvia't de roba** i dutxa't abans de començar.
- **Fes el llit**.

02 Espai de treball

- Estableix un **espai diferenciat**, a casa.
- Ha de ser **còmode, confortable i agradable**.
- Has de tenir disponibles totes les **eines necessàries**.
- Has de tenir una **bona il·luminació**.

03 Organització

- **Marca't objectius** diaris, setmanals i mensuals.
- **Fes seguiment** de l'evolució de les diverses **tasques**.
- **Marca't àmbits de treball de dues hores** al llarg del dia, tenint en compte en quins moments ens és més adient.
- **Sigues flexibles amb els imprevistos**.

Consells: Prevenció de riscos laborals

01 Hàbits

- **Evita les postures forçades.**
- **Descansa la vista cada hora**, com a mínim.
- **Fes estiraments i** activitat dinàmica en els teus descansos.
- Fes servir **el mans lliures** per parlar amb el mòbil. Evita aguantar-lo flexionant el coll.

02 Espai de treball

- Busca un lloc confortable i on es pugui **mantenir una bona postura corporal.**
- Cal tenir a l'abast totes les **eines necessàries.**
- La taula ha de tenir una **alçada suficient per mantenir totes les recomanacions posturals.**
 - Ha permetre **moure les cames.**
 - **Ajusta bé l'alçada de la pantalla** (50-55 cm dels ulls).
 - **Deixa espai pel teclat** (Mínim 10 cm des de l'inici de la taula).
 - **Agafa bé el ratolí.** Recolza el braç a la taula.

03 Postura

- **Si no disposes d'un seient** regulable en alçada procura seure en un **angle de 90º** entre la part superior del cos i la part inferior, situant els **colzes a l'alçada** de la taula i amb els **peus recolzats** a terra.
- **Has de mantenir l'esquena recta** i en contacte amb el seient.
- **Has de mantenir l'alineació** entre la postura de treball i el conjunt teclat-pantalla.

Perills!

01 No separar feina/casa

- **Deixa clar** a les persones amb les que convius **que estàs treballant**.
- Evita distraccions.
- **Silenci**.
- Posa ordre i **fes les tasques que et poden despistar abans de començar**.

02 Falta de concentració

- **Centrat en activitats** que et siguin agradables.
- **Fes tasques de diferents graus de complexitat en funció de l'estat d'ànim**.
- **Accepta** que les circumstàncies són excepcionals.

03 Aïllament i soledat

- **Busca temàtiques i tasques que et motivin**.
- **Mantén el contacte amb els companys**, fent videotrucades o trucades.
- **Contacta amb clients, proveïdors**, encara que sigui per compartir com viviu la situació.

Eines

01 Treballar de manera compartida i compartir arxius

- **Drive** és la utilitat de Google que ofereix una gran capacitat d'emmagatzematge *cloud* i ens permet poder organitzar de forma senzilla tot el nostre treball. L'alternativa de Microsoft és **ONDRIVE** i també es pot fer servir el **DROPBOX**.
- **Miro** permet treballar amb una gran pissarra virtual i moure informació en temps real amb diferents usuaris connectats.
- **Whiteboard** és una altra pissarra virtual, en aquest cas de Microsoft, de col·laboració entre equips de treball.
- **Trello** és una utilitat que permet el treball de diferents grups amb taulers virtuals o llistes i administrat de forma col·laborativa.
- **Mentimeter** és una eina per crear presentacions interactives, *workshops* i reunions virtuals.

*És responsabilitat de l'organització dotar de les eines adients i necessàries pel desenvolupament de les tasques assignades als treballadors.

Eines

02 Videotrucades

- [Skype](#): gratuïta. Es pot fer servir des de l'ordinador o el mòbil. Solució professional, de pagament.
- [Hangouts Meet](#): eina de Google per vídeo conferències. Google ha ofert un accés gratuït durant el confinament.
- [Cisco Webex Meetings](#): la versió gratuïta permet la connexió de fins a 100 participants, es poden veure 25 persones en pantalla alhora i gravar la sessió.
- [WhatsApp](#): dona l'opció de poder fer una videotrucada amb el mòbil, però no en la versió de WhatsApp Web. Màxim 4 persones.
- [MEET](#) és una utilitat que s'integra amb el Google Calendar i permet fer reunions informals de fins a 10 persones.

03 Xarxes socials

- Treure partit d'altres eines i aplicacions de xarxes socials que ja fa temps que es fan servir a nivell privat, donant-los hi nous usos.
- Instagram.
- Youtube
- Whatsapp
- Twitter
- Facebook

*És responsabilitat de l'organització dotar de les eines adients i necessàries pel desenvolupament de les tasques assignades als treballadors.

Gràcies

Més informació a:

@promocioeconomicacbbe

baixemporda.cat



unsplash.com