

# Trabajo remoto, limitando las horas de trabajo y las de uso personal

Uno de los desafíos más notorios en el [Trabajo remoto](#), limitar las horas de trabajo y las de uso personal, establecer linderos infranqueables para no malgastar ninguno de los dos espacios. Personalmente empiezo a la madrugada por gusto y pasión y tengo mis horarios preestablecidos para cada actividad con cierto margen de error, es decir, normalmente voy de 5-7 am con mis blogs, de 8-12 con mi empleador y así sucesivamente. Tengo un tiempo dispuesto para estudio que no permito que nada ni nadie me lo invada.

Porque como decía Henry David Thoreau: No es suficiente estar ocupados, también lo están las hormigas. La pregunta es, ¿en qué estamos ocupados?

## Agendar

M  
u  
c  
h  
a  
s  
p  
e  
r  
s  
o  
n  
a  
s  
q  
u  
e



trabajan desde casa sienten que no tienen límites. En lugar de trabajar menos horas en casa, trabajan más. Trabajar sin cesar así es como ser un hámster corriendo en una cinta continua. Vamos a salir de esa cinta de correr y a entrar en la mentalidad de una carrera. A diferencia de una cinta de correr, una carrera tiene una línea de salida y una línea de meta. Hay un punto de inicio claro y un punto final claro. También desea crear una línea de salida clara y una línea de meta clara para su día. Muchas personas que trabajan desde casa no reciben horas de trabajo establecidas por su empleador. Por lo general, hay mucha libertad y flexibilidad. Desea tomar esa libertad y flexibilidad y tomar una decisión consciente sobre sus horas de trabajo y luego ceñirse a ellas.

## **Planificar hoy lo que se hará mañana**

Liste los objetivos que persigue y ordénelos según su prioridad y estime tiempos de culminación. Para quien deba cumplir horario esto se pone algo para tomar con pinzas pero aun así, funciona.

## Ritmos y humores

Cada quien tiene sus momentos de gran despliegue y desarrollo, hay quien rinde muchísimo en las mañanas (alondras) y hará quien lo haga en las noches (búhos). Las tareas y compromisos rutinarios conviene dejarlos en las horas bajas y hacer las cosas relevantes cuando se esté en el top de la productividad. Hay que buscar el acomodo.

## Sea tirano con los ladrones de tiempo

Hay muchos trámites burocráticos, reuniones sin objetivo fijado, labores administrativas que son prescindibles en muchos casos o cosas de último minuto que vienen a desbaratar nuestra planificación rigurosa. Se trata de valorar y respetar el tiempo propio y ajeno, los espacios asignados a una cosa y a otra. En mi caso odio reuniones sin planear con por lo menos una semana de anticipación, existiendo herramientas ofimáticas tan potentes para hacerlos.

## Trabajar con gente que cumpla lo prometido

Quienes viven sin agenda establecida entorpecen el trabajo de quienes desean ser productivos y organizan su tiempo. Finito.

## Punto de arranque y de cierre

¿Tiene claro a qué horas empieza su jornada laboral? ¿A qué horas finaliza sus compromisos de trabajo? ¿Durante ese lapso deja sus compromisos personales de lado o mezcla unos con otros? En términos de productividad es mejor hacer una cosa a la vez y ojalá terminar este proyecto antes de emprender otro. Como cuando uno está escribiendo, el discurso fluye y si hay distractores, queda todo empantanado y no se avanza. ¿Implementa este tipo de estrategias en su gerencia de vida, en su auto-gestión consciente?

## Transición y marcado

He descubierto que a quienes trabajan desde casa les resulta difícil hacer la transición mental del trabajo a la vida personal o familiar. Cuando trabajas desde casa, le falta la transición natural que tienen quienes viajan al trabajo, un viaje diario. El tiempo de viaje de la oficina a casa le brinda la posibilidad de descomprimirse y dejar de pensar en el trabajo. Por lo tanto, es probable que desee crear su propio viaje mental. Yo lo llamo tiempo de transición. Personalmente lo uso para caminar y departir con mi mascota, hay quien pone videojuegos o música, seguramente no faltará el que interactúe con sus plantas de jardín, etc etc.

Esta pausa activa señala término de un ciclo y comienzo del otro, lo cual es bastante útil. Haga el ejercicio con regularidad y me cuenta sus beneficios.

Cree un plan que tenga sentido para usted, respételo y señale los límites, que sus asociados y colegas lo conozcan para que no interfieran. Actúe con los demás como quiera que lo traten a ud; el respeto por la persona y sus horarios marcarán la diferencia.

## Ritmo

Si las personas no nos cansaremos, otro gallo cantaría. La productividad se trata de ciclos, de periodos de intensidad ligados a periodos de empalme con espacios de cambio de actividad. Tenemos mejor desempeño, no cuando trabajamos de corrido 15 horas, sin lugar para comer o estirar las piernas; rendimos a nuestro tope cuando destinamos horarios para las pausas activas, para oxigenar el cerebro y la circulación de nuestro organismo. Jornadas laborales de más de 8 horas consecutivas es como viajar en clase turista en un gran airbus, que trae bloques de tres sillas y estamos en la mitad. Tenemos que pararnos de cuando en cuando o es preciso afrontar

las consecuencias.

Porque su ritmo de productividad se extiende más allá de su biología y tendencias personales. No, también debe tener en cuenta cosas como las personas que van y vienen en determinados momentos del día. Desde cuando un miembro de la familia va a necesitar su atención hasta cuando las personas de su oficina, en la sede principal quieren reunirse con usted. Sus días y semanas estarán constantemente salpicados de interrupciones. Es inevitable hasta cierto punto. Pero hay algunas cosas que podemos hacer para minimizarlos.

## Consejo

Este post es el tercero de la saga de productividad y gerencia de tiempo en nuestro blog para teletrabajo; cada uno tiene su tono, su información valiosa y sus alcances. Intente leer los tres y aprovechar su material en una sola sesión.

## Otros recursos valiosos de HostDime al respecto

- [¿Qué es el trabajo remoto? Beneficios o ventajas](#)
- [Gestión del tiempo al teletrabajar, pautas y reflexiones](#)
- [Microsoft Teams, características, tips de uso](#)
- [Administración del tiempo en trabajo remoto](#)