

COM COMPAGINAR EL TELETREBALL I L'ATENCIÓ ALS NOSTRES FILLS I FILLES

La majoria de nosaltres estem confinats i hem de teletreballar al mateix temps que hem de tenir cura dels nostres fills i filles i els hem de seguir acompanyant en el seu procés d'autonomia alhora que hem de supervisar-ne el procés d'aprenentatge quan les escoles han passat a ser temporalment virtuals. En aquests moments, doncs, el teletreball ens ajuda a flexibilitzar la nostra jornada laboral i ens ajuda a treballar en aquelles hores que som més productius. Però, per portar-ho a terme, és important organitzar i planificar molt bé el temps que fem per a la feina i de retruc, el temps per als que tenim al voltant, principalment els nostres fills i filles.

En aquest document, us donem algunes idees amb la voluntat d'ajudar-vos a compaginar les responsabilitats personals amb el teletreball.

- En primer lloc, tingueu un **pensament d'agraïment** de poder seguir treballant. Treballar des de casa comporta una sèrie d'aspectes positius com minimitzar el temps que invertim en els desplaçaments o organitzar-nos l'horari en funció de condicionants familiars o de rendiment personal. *(Si voleu ampliar la informació, podeu consultar el nostre document: "Aspectes positius del confinament")*.
- Com ja hem comentat en altres documents, és important **mantenir rutines**. Aixecar-nos al matí, dutxar-nos i vestir-nos afavorirà que tinguem una predisposició positiva a la feina.
- **Escollir un espai de casa** on puguem treballar lluny d'elements distractors. Hem de procurar, en la mesura del possible, que sempre sigui el mateix lloc, que tingui llum natural i que estigui ventilat. Així mateix, cal tenir la taula de treball organitzada.
- Fer ús d'**eines informàtiques**. Actualment disposem de moltes aplicacions que ens poden ajudar a millorar la productivitat. En aquest punt és important que cadascú valori què li pot servir. Us en facilitem alguns exemples:

Google calendar per planificar tasques diàries; Zoom/Meet/Duo... per fer reunions i videotrucades; Evernote/Google Keep com a full de notes o per fer llistes de tasques pendents; Focus To- Do o algun sistema d'alarma per treballar concentrat durant una estona de temps determinat.

- Facilitar la **concentració**: hi ha persones que es concentren millor amb silenci absolut i, per això, aquests dies podeu fer ús de taps per a les orelles o auriculars que minimitzen el soroll exterior. Així mateix, en el nostre entorn d'amistats o de companys pot haver-hi persones molt actives a les xarxes socials i això fa que puguem rebre més notifikacions que de costum. És important poder controlar els **distractors de les xarxes socials**, silenciant les notifikacions i dedicant un temps a consultar-les, durant la nostra estona de descans, per exemple.
- Agrupar les tasques per **blocs de temps** per a les diverses activitats que hem de fer al llarg de dia (per ex.: treballar en un objectiu concret, cuinar, estar amb els fills/es, fer exercici físic, etc.). Si la nostra feina ens ho permet, dedicar també un temps a gestionar el correu electrònic i no mirar-lo ni abans ni després. El fet d'organitzar el dia per blocs de temps no significa que no siguem flexibles, ja que una tasca ens pot comportar més temps del que havíem pensat, per exemple.

- **Notificar i pactar amb els companys i companyes de feina quins seran els períodes durant el matí i la tarda que podràs dedicar a treballar** amb l'objectiu de trobar un temps compartit per poder fer reunions de treball. D'aquesta manera, nosaltres respectem el seu horari i sabem quan podem consultar-los, preguntar-los i compartir-los les coses.
- Una estratègia que **facilita el rendiment** durant les sessions d'estudi, i que també pot ser aplicable a les feines laborals, és començar a fer aquelles tasques de dificultat mitjana, seguir per les que ens suposen més dificultat i finalitzar per les més senzilles, mecàniques o que més ens agraden. Aquelles famílies que tingueu nens i nenes, podeu fer torns de treball per poder estar amb ells i adaptar l'horari de feina per fer les activitats més feixugues quan dormin o estiguin ocupats fent les seves tasques.
- **Cuidar la nostra salut física:** dormir les hores suficients, fer exercici físic, menjar de forma saludable i dedicar estones d'oci (per ex.: veure una pel·lícula, llegir, parlar amb els amics i amigues...) són aspectes estretament relacionats amb una productivitat laboral més bona.

A l'hora que nosaltres estem treballant, cal que els nostres fills i filles realitzin activitats autònomes perquè puguem aprofitar el temps de feina:

- Cada nit, podem dedicar un temps amb els nostres fills i filles a **organitzar les activitats** que realitzaran pel matí.

Si són petits, podem construir amb ells una agenda visual amb les activitats i tasques que han de realitzar. Els encoratjarem, en la mesura que puguin, perquè ho facin de forma autònoma.

Amb els adolescents, planifiquem, en base a la feina escolar que els han encomanat, quines seran les tasques que hauran de portar a terme i les posem en una llista a l'agenda.

- Tant amb els petits com amb els adolescents, **establirem el temps** que han d'estar fent aquestes activitats de forma autònoma i sense interrompre la feina dels altres.

Amb els petits, hem d'ajustar i adaptar les activitats a la seva capacitat d'atenció. Per tant, si preveiem que tindrem una reunió llarga, els proposarem una activitat que sabem que poden realitzar durant aquesta estona sense necessitat d'ajuda i que els sigui motivadora (per ex., fer un trencaclosques, jugar a un joc d'ordinador, veure una pel·lícula, dibuixar...).

Podem utilitzar ajudes visuals perquè que siguin conscients del pas del temps. Per exemple; podem fer us de l'eina Time-Timer® o d'altres eines digitals que els ajudin a saber quant temps han d'estar fent la tasca o activitat encomanada. També, els podem posar música i donar-los la instrucció que mentre soni la música, no poden interrompre les activitats de la resta.

- **Supervisarem** la feina o les activitats que estan realitzant regularment per si necessiten resoldre algun dubte o tenen preguntes. Han de saber prèviament que aquesta supervisió ens ocuparà un temps curt perquè estem treballant i fent feina.

- Aprofitarem el temps de supervisió per **elogiar i reforçar l'autonomia** en allò que fan (per ex., “*Em fa sentir molt satisfet/a saber que puc comptar amb tu quan he de treballar*”, “*M’agrada veure que estàs fent aquesta activitat tu sol, d’aquesta manera tots els altres podem dedicar el nostre temps a treballar*”).
- Quan treballem i no desitgem que ningú ens interrompi, podem posar un **rètol** a la porta de l’habitació que ocupem perquè la resta de membres de la família sàpiguen que han d’esperar per poder entrar. Així mateix, podem penjar un **horari amb la planificació** de feina que ens hem establert per aquell dia on detallem les **reunions** en un color (que indiqui que no està permès entrar), les estones de **treball individual** en un altre color diferent (que indiqui que es pot entrar però només per fer petites preguntes o agafar alguna cosa) i per últim, també assenyalarem els **descansos** que farem durant els quals poden entrar sense problema.

FUNDACIÓ INSTITUT DE PSICOLOGIA
Abril 2020