



UNIVERSIDAD DR. JOSÉ
MATÍAS DELGADO

PSI

Psicología

COVID-19: Recomendaciones y consejos para la cuarentena

Cómo estudiar y trabajar desde casa

Una cosa que ha quedado más que clara en este tiempo tan inusual de cuarentena, es que hemos tenido que hacer diversos cambios a nuestro estilo de vida y, hasta cierto punto, convertir nuestro hogar en una mini aula u oficina. Algunas personas, en particular las que han optado por el teletrabajo, ya hacen esto, con niveles variables de éxito. Otras aún no se acostumbran a la idea de trabajar o asistir a clases desde casa, volviéndose más vulnerables al estrés.

Mucho de nuestra personalidad influye en qué tanto y cómo sobrellevamos esto: las personas más extrovertidas hallarán más estrés en la falta del componente social, mientras que las personas más introvertidas y las sedentarias lo hallarán en la “invasión” al entorno privado que ven en su hogar. También tiene mucho que ver nuestra capacidad para organizar nuestras actividades y completarlas; la ausencia de esta capacidad se conoce como *procrastinación*. Esto es algo que debemos combatir si queremos lograr una adecuada adaptación de las actividades del trabajo o académicas al entorno del hogar.



Tomando en cuenta todo lo anterior, aquí hay algunos consejos para balancear el trabajo o el estudio con el tiempo en el hogar, con los cuales tendrás una mayor

probabilidad de adaptarte y llevar a cabo todas tus actividades sin mayores problemas.

1. Conoce tu reloj biológico.

La mayoría de nosotros tendemos a ser más activos a determinadas horas; algunos somos más activos durante la mañana, otros durante la tarde. Considera en qué parte del día tiendes a tener más energía y toma ese momento como punto central, donde puedes depositar las actividades más demandantes, física o mentalmente. Ahora bien, si tienes horarios ya determinados por tu empresa o por el campus para tus actividades, es necesario que respetes estos lineamientos. Toma en cuenta esto para el siguiente apartado

2. Elabora un horario de actividades.

Tomando en cuenta todo lo mencionado anteriormente, organiza los espacios de tiempo para cada actividad y diseña un horario en base a ellos. Por ejemplo, si tienes una clase virtual a las 9:00 am, considera cuánto tiempo tardas en levantarte, desayunar, bañarte y preparar tu escritorio o espacio desde el cual participarás de tu clase. Así, estarás listo para recibir tu clase sin contratiempos

HORARIO semanal

	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
4:00 am							
4:30 am							
5:00 am							
5:30 am							
6:00 am							
6:30 am							
7:00 am							
7:30 am							
8:00 am							
8:30 am							
9:00 am							
9:30 am							
10:00 am							
10:30 am							
11:00 am							
11:30 am							
12:00 pm							
12:30 pm							
1:00 pm							
1:30 pm							
2:00 pm							
2:30 pm							
3:00 pm							
3:30 pm							
4:00 pm							
4:30 pm							
5:00 pm							
5:30 pm							
6:00 pm							
6:30 pm							
7:00 pm							
7:30 pm							
8:00 pm							
8:30 pm							
9:00 pm							
9:30 pm							
10:00 pm							
10:30 pm							

MiCasaOrganizada.com

De igual manera, si vas a tener una reunión de trabajo a las 3:30 pm, comprueba cuánto tiempo te tardas en almorzar y dejar preparado tu espacio de trabajo. También, si realizas quehaceres en el hogar, es importante incorporarlos en el horario para que no interfieran con tus actividades laborales o académicas. Puede suceder que el camión de la basura pasa a una determinada hora, o que el servicio de agua potable tiene horas establecidas en tu colonia; toma en cuenta esto en tu horario.

3. Organiza según prioridad

Una vez hayas elaborado tu horario de actividades, revisa las actividades de entrega, es decir, que no requieran realizarse en el momento, sino que pueden entregarse posteriormente; estas pueden ser tareas, trabajos de investigación, análisis, proyectos, etc. Siempre es recomendable ordenar dichas actividades por orden de prioridad, revisa las fechas en las que necesitas entregar cada una; en cuanto a las que no tengan una fecha de entrega particular, distribúyelas en el calendario y según tu horario de actividades



4. Crea tu espacio de trabajo o estudio.

Algo sumamente importante en la adaptación del trabajo o del estudio en el hogar es apartar un espacio dentro de la vivienda y adecuarlo de tal forma que veamos claramente dicho espacio como un lugar dedicado exclusivamente a trabajar o estudiar. Esto hará que nuestra mente lo perciba como una extensión de la oficina o del salón de clases, lo que reducirá la cantidad de distracciones externas y nos permitirá enfocarnos más en las actividades que realizaremos en dicho espacio.

Es recomendable que dicho espacio se encuentre en un lugar tranquilo de la vivienda, donde entre la mayor cantidad posible de luz natural y la menor cantidad posible de ruido externo; también es importante, sobre

todo en esta época del año, tratar de regular la temperatura del ambiente –demasiado frío o demasiado calor nos dificultarán concentrarnos en nuestras actividades.

Otra cosa a tomar en cuenta es la postura que tomaremos en dicho espacio; no es aconsejable sentarnos en el suelo o sobre un cojín, ni usar una silla rígida, ya que tomar una misma postura durante mucho tiempo eventualmente nos causará molestia o incluso dolor y, además de causar distracción, puede ser perjudicial para nuestra salud física. Tampoco se recomienda inclinarse hacia atrás en el asiento ni poner los pies en alto, ya que esto puede disminuir la concentración al aumentar la sensación de comodidad y de somnolencia; una excepción al segundo caso es si presentas problemas de circulación, como las várices, pero incluso entonces, trata de mantener una postura lo más recta posible.



De igual manera, distribuye la ubicación de todos los objetos y herramientas para que estén al alcance de la mano, ya que esto evitará que tengas que levantarse varias veces para conseguir dichos objetos, permitiéndote ser más eficiente en el uso de tiempo y recursos. Por otra parte, evita el desorden lo más que puedas. La percepción de desorden aumenta la distracción; algunas personas tratan de reordenar dichos objetos para sentirse mejor, lo que puede reducir el tiempo disponible y convertirse en un factor de riesgo para la ansiedad.

5. ¡Cuidado con el Internet!

Sabemos que hoy en día, con el avance tecnológico actual, es casi imposible separarse del acontecer en el mundo exterior. Muchas veces, cuando estamos realizando trabajos en línea, nos exponemos a la tentación de abrir el navegador de Internet y vagar en el vasto mundo virtual. En este punto yace una de las fuentes más peligrosas de distracción.

Si queremos ser eficientes con el uso del tiempo, debemos evitar a toda costa que la mencionada tentación asome sus narices durante el tiempo que hemos reservado al trabajo o al estudio; de nada servirá elaborar un horario de actividades o tener un espacio de trabajo adecuado si no desarrollamos una disciplina interna para aprovechar el tiempo.



Por esta razón, una vez sentados en nuestro espacio de trabajo o estudio, debemos enfocarnos en nuestras actividades. Para ello, podemos valernos de diferentes herramientas disponibles para diversos sistemas operativos y navegadores, que nos permiten bloquear el uso de páginas web, programas y aplicaciones innecesarias, como las redes sociales (que constituyen el agente distractor más común) durante períodos determinados de tiempo, lo que nos permitirá aumentar la capacidad de enfocarnos y, por lo tanto, nuestra productividad.

Esto vale tanto para el uso de computadoras como de dispositivos móviles como los celulares, siendo éstos últimos los más peligrosos en cuanto a distracciones. Procura mantener el celular en modo silencio (no vibración) mientras ocupes tu tiempo de trabajo o estudio.

Puedes escuchar música mientras trabajas o estudias (a menos que estés en reunión de trabajo o clase virtual), pero trata de que sea música suave, solamente

instrumental (es decir, no cantada) y que favorezca la concentración. Un buen ejemplo es la música clásica, aunque también existen piezas instrumentales ambientales que favorecen un entorno agradable, puedes encontrar muchas de estas en plataformas como YouTube.



6. Vigila tus hábitos de salud

Aun manteniendo en cuenta los apartados anteriores, es de gran importancia mantener un buen estado de salud, en lo que influyen en gran medida los hábitos alimenticios, higiénicos y de sueño que mantengamos; no es lo mismo comer abundantemente que de manera balanceada y nutritiva, ya que sólo en el segundo caso realmente le estaremos dando a nuestro cuerpo la energía que necesita. Ciertamente podemos consumir un snack ocasional, pero si consumimos demasiada azúcar, carbohidratos o grasas, esa energía no será aprovechada, se almacenará en nuestro cuerpo y, lejos de mantenernos activos, nos causará somnolencia, causando exactamente lo contrario de lo que necesitamos.

También es muy importante dormir una cantidad suficiente de horas. Si no duermes lo suficiente, sentirás mucho sueño al día siguiente y te distraerás con mayor facilidad, llegando incluso al punto de dormirte durante las horas de trabajo o estudio. En este punto, es muy importante evitar el desvelo en la medida de lo posible. ¿Recuerdas los primeros dos apartados? Estos son importantes para que no tengas que desvelarte y descuidar tus horas de sueño, con lo cual tendrás un mejor rendimiento durante tus horas de trabajo o de estudio.



También es aconsejable hacer pausas programadas después de ciertos intervalos de trabajo, los cuales serán más largos o cortos dependiendo de tus capacidades, de la demanda de la actividad realizada y del horario que hayas establecido. Esto evitará que caigas en fatiga, sobre todo mental, la cual también puede aumentar el riesgo de distracción o incluso desembocar en somnolencia, en detrimento de tu rendimiento.

7. Prepárate antes de las reuniones virtuales

En este tiempo de cuarentena, casi todas las reuniones, ya sea laborales o de clases, se han vuelto necesariamente virtuales, la mayoría a través de plataformas de videoconferencia como Skype, Zoom o Google Meet. Puede que te sorprenda saber esto, pero se ha descubierto que dichas reuniones tienden a ser mentalmente agotadoras.

En una conversación cara a cara cotidiana, el ser humano tiende a ver de manera automática los gestos no verbales, como el tono de voz, los rasgos faciales, los gestos corporales y la postura de la otra persona, factores que no son tan evidentes en una videollamada, y que obligan a la persona a prestar más atención, tanto en los detalles en la pantalla como en el audio que se recibe; lógicamente, entre más participantes haya en la videollamada, esta maniobra mental se vuelve más y más demandante. No es de sorprenderse que, si se añade el dedicar atención adicional a otros factores como documentos, gráficas, verificar la calidad del audio y el video, y la ocasional interrupción de la atención por notificaciones repentinas, al final de la llamada acabemos completamente exhaustos, como si hubiéramos realizado un esfuerzo monumental, lo que técnicamente no está lejos de la realidad.

Tomando en cuenta lo anterior, es altamente recomendable que, si tienes una reunión virtual agendada, especialmente si habrá varias personas a la vez en ella, te prepares desde el día antes, asegurándote

de dormir bien, comer sanamente (recuerda, el azúcar y carbohidratos en exceso predisponen a la somnolencia) y preparando el espacio de trabajo o estudio; esto te ayudará a tener las energías necesarias para concentrarte durante la reunión virtual.

Asegúrate de que tu equipo de recepción de audio y video esté en buenas condiciones (de preferencia usa audífonos con micrófono incorporado), revísalo con varias horas de anticipación, asegúrate de no tener demasiados programas abiertos y que el uso de Internet en tu hogar sea lo más bajo posible al momento de la reunión (esto mejorará el ancho de banda y hará que la transmisión sea más fluida, lo que te permitirá hacer menos esfuerzo de atención). Por último, si tienes actividades pendientes y que debes presentar durante la reunión o en el transcurso del mismo día, procura dejarlas terminadas al menos un día antes para evitar la ansiedad de dichas actividades, lo que puede desconcentrarte y generar aún más estrés.



Como conclusión, siguiendo estas recomendaciones y consejos, puedes lograr que tu tiempo de trabajo o estudio desde casa sea menos incómodo y más eficiente.

¡Éxitos en tus labores o estudios!

Bibliografía

Corporación Universitaria Comfacaucá. (2020, marzo

20). *NUESTRA GUÍA PARA TRABAJAR Y*

ESTUDIAR DESDE CASA.

<http://www.unicomfacauca.edu.co/index.php/enla-za-modulo-ultimas-publicaciones/item/307-nuestra-guia-para-trabajar-y-estudiar-desde-casa>

Universidad de San Buenaventura - Medellín. (2020,

marzo 24). *Consejos para trabajar y estudiar*

desde casa. Universidad de San Buenaventura.

<https://www.usbmed.edu.co/noticias/ampliacion-informacion/artmid/1732/articleid/4505/consejos-para-trabajar-y-estudiar-desde-casa>

Focus, R. B. (2014, agosto 23). *¿Por qué nos da sueño*

después de comer mucho? BBC News Mundo.

https://www.bbc.com/mundo/noticias/2014/08/140820_respuestas_curiosos_23ago_finde_wbm

Zuriarrain, J. M. (2020, mayo 2). *¿Por qué nos agotan*

psicológicamente las videoconferencias? EL

PAÍS. [https://elpais.com/tecnologia/2020-05-](https://elpais.com/tecnologia/2020-05-02/por-que-nos-agotan-psicologicamente-las-videoconferencias.html)

[02/por-que-nos-agotan-psicologicamente-las-](https://elpais.com/tecnologia/2020-05-02/por-que-nos-agotan-psicologicamente-las-videoconferencias.html)

[videoconferencias.html](https://elpais.com/tecnologia/2020-05-02/por-que-nos-agotan-psicologicamente-las-videoconferencias.html)

