

# Apoyo emocional desde las jefaturas:

## Tips para mitigar riesgos psicosociales en el teletrabajo

Liderar durante una crisis no es una tarea fácil. Sin embargo, es una oportunidad para aprender a ser flexibles e incorporar acciones que impacten de forma positiva en los demás. Los siguientes consejos se orientan a fomentar un clima de trabajo seguro durante la crisis, teniendo como foco principal disminuir la incertidumbre y la preocupación de tu equipo.

### 1 CREA ESPACIOS DE INTERACCIÓN Y CONTENCIÓN

Genera espacios de reflexión y conversación con respecto a las experiencias individuales de las y los integrantes del equipo. Esto ayudará a disminuir la sensación de aislamiento y les ayudará a reconocer elementos comunes dentro de sus experiencias.

Preguntas tales como ¿Cómo están? ¿Qué necesitan? ¿Cómo nos podemos ayudar? pueden ser útiles para movilizar las redes y herramientas de las que dispone el equipo y la institución, con el fin de generar el apoyo que sea requerido.

### 2 REVISA LA FORMA EN TE ESTAS COMUNICANDO

Cuando converses con tu equipo transmite transparencia y sinceridad manteniendo un canal de información rápido y masivo para todo el equipo.

Si existen problemas o dudas, explora y construye en conjunto con el equipo propuestas o soluciones que permitan resolver problemas.

Ten claro que al ser jefatura o parte del equipo, debes ser coherente entre las cosas que dices y haces, tu equipo necesita que seas un buen ejemplo de seguridad, de respeto y que puedas mantener calma.

Demuestra en todo momento confianza en el equipo y cada uno de los integrantes, independiente que estén en modalidad presencial o teletrabajo.

Reconoce cuando algún funcionario o funcionaria realice un buen trabajo o tenga una idea creativa e innovadora que ayude a enfrentar la crisis o aporte valor.

Trata de estar disponible para tu equipo como un apoyo laboral, pero también siendo un apoyo emocional para ellos.

### 3 ORIENTA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Acuerda horarios de trabajos y de pausas, que sean planificados, difundidos y respetados por todo el equipo, entregando flexibilidad considerando la contingencia actual y la conciliación trabajo-vida personal.

Motiva a tu equipo a generar pausas regularmente para evitar fatiga y retomar los procesos de atención y concentración.

Determina y facilita el cumplimiento de inicio y término de la jornada laboral.

Entrega a tu equipo instrucciones de cómo organizar su trabajo, planificación de tareas explicitando: qué se hará, quiénes lo harán, cómo lo harán y cuándo y cómo se evaluará

Cada situación particular tiene una repercusión directa en cómo poder realizar el teletrabajo y en las dificultades con que cada funcionaria o funcionario se encontrará, por lo que la **empatía** y la **comunicación** serán de gran ayuda para atenuar en alguna medida las sensaciones de estrés, incertidumbre y ansiedad que pueden estar presentes dentro del equipo.