



Human Resources Guide  
Telecommuting

---

# ADMINISTRATION RULES

## HOURLY EMPLOYEES

Non-exempt (hourly) employees are defined as employees who, based on duties performed and the manner of compensation, are subject to all Fair Labor Standards Act (FLSA) provisions. Non-exempt employees are required to account for time worked on an hourly and fractional hourly basis and are to be compensated for qualified overtime hours at the premium (time-and-one-half) rate.

- Any hours over 40 must have prior authorization.
- Employees are not permitted to work without documenting their hours. Over- or -under-reporting hours is a violation of Fair Labor Standards Act.
- Take remedial action if an employee fails to obtain prior approval for any overtime hours that he or she reports—but still pay the overtime.
- Management should not make demands of remote hourly workers during off hours.

## SALARIED EMPLOYEES

Exempt employees are defined as employees who, based on duties performed and the manner of compensation, are exempt from the FLSA minimum wage and overtime provisions. Exempt employees are paid an established monthly salary and are expected to fulfill the duties of their position(s) regardless of hours worked. Exempt employees are not eligible to receive overtime compensation or compensatory time off, and are not required to adhere to strict time, record keeping, and attendance rules for pay purposes.

Salaried employees will need to consciously define their workday to avoid working too little, or working too much.

## ALL EMPLOYEES

Regular leave policies and procedures should be followed for employees who are unable to report to work. Should you have questions about leave policies and procedures, please reach out to your HR partner.

## MANAGER GUIDE

In the near-term, where associates may have health concerns at home or at work, we encourage you to support your team so they may be productive and successful. In certain cases, it may be possible for associates to work from home if their role allows.

Cornerstone Building Brands is implementing voluntary temporary telecommuting arrangement for workers whose job duties are conducive to working from home but do not regularly telecommute.

### WHO IS, OR MIGHT BE, IMPACTED?

- Essential personnel are expected to report to work as scheduled unless otherwise notified and/or are sick.
- In order to ensure business continuity, some individuals and/or teams may choose, or be asked, to work remotely to avoid getting sick and/or risk exposure.
- Workers who are under quarantine orders but are not sick are expected to work from home during the quarantine period.

Regular leave policies and procedures should be followed for employees who are unable to report to work. Should you have questions about leave policies and procedures, please reach out to your HR partner.

These arrangements are expected to be short term, and we will continue to monitor guidance from health officials.

Workers should not assume any specified period of time for telework, and CBB may require workers to return to regular, in-office work at any time.

### HOW TO PLAN FOR REMOTE WORK

Given the unpredictability of the current health environment, it is possible all workers, with the exception of essential personnel, may be required to work from home. Start preparing *now* for the possibility that you and/or your team may need to work from home. Preparing now for these circumstances will ensure everyone has the resources necessary to work remotely. To remain effective as a team, we suggest the following preparations:

#### EQUIP YOUR TEAM WITH THE RIGHT EQUIPMENT AND RESOURCES TO DO THEIR WORK

This includes but is not limited to, laptop or computer with VPN access, stable and reliable internet access, secure remote access to the company's internal network/intranet, access to network files/folders, email access, and phone. Make sure your employees know who to contact to troubleshoot connectivity issues.

#### DESIGNATE A SPACE FOR WORK

It's a good idea to designate an area that can be used solely for working purposes. This space should be away from areas of distractions.

#### REPORTING TIME WORKED

[Hourly] Employees are to record all hours worked, including "remote" hours. This includes punches in/out for regular hours, breaks, meals, and where applicable, overtime (refer to applicable state laws for details). Please communicate to your team members what advance permission is required for such overtime work. Regardless of permission, hours worked should be recorded and paid. In the event non-compliance occurs, please talk to your HR partner.

#### MANAGING ACCOUNTABILITY

The guiding principles of leadership are the same regardless of location. It's good management practice to regularly monitor progress by scheduling check-ins and to share feedback with your team members. See more information about managing performance in the box *Managing Performance* on page 4).

**INTERACT EFFECTIVELY**

Human contact is essential for many. While this work arrangement is temporary, keep in mind that staying connected is important. It doesn't take long for team members to feel disconnected from the group. People don't want to feel forgotten about. Take advantage of tools, like MS Teams, to stay connected. Use video/audio where able to support and foster team collaboration.

**REMEMBER SOCIAL INTERACTION**

Not all conversation needs to be about work. The conversations *not about work* are often where connections are made. Team members will likely miss seeing one another around the office, catching up on Monday mornings, hearing how their family members are doing, etc. Meetings may be a little longer than usual as team members spend some time catching up. Allow time for the team to be social and do whatever you can to foster those connections.

**SET CLEAR EXPECTATIONS**

Establish and plan out general objectives, which tasks need to take priority, how work will be measured, when it should be completed, and how often communication should occur.

<b>MANAGING PERFORMANCE</b>	
<p><b>1. Set expectations from the onset.</b> When employees know what to expect, they can perform accordingly. One of the biggest problems remote workers have is understanding what their parameters are. Unlike office workers, remote workers can't learn from just observing their peers and manager. Without direction, they'll have a much steeper learning curve to knowing what's expected of them.</p> <p><b>2. Schedule regular one-on-ones.</b> Checking in regularly keeps both parties updated on progress and expectations. When you manage remote workers, checking in regularly helps facilitate feedback and build rapport.</p> <p>Having regular one-on-ones will keep you continually updated, meaning more opportunities for employees to speak directly to you about successes or problems they might have.</p> <p><b>3. Ask for status updates.</b> Encouraging status updates means you and your remote workers have something to refer to. Ask employees to keep a weekly log of their work. That way, both parties can keep track of what's getting done. Even if you don't look at the log every day, you'll at least be able to see progress.</p> <p>These updates are a good reference and will keep you from overlooking accomplishments while also keeping workers accountable.</p>	<p><b>4. Give constant feedback.</b> Being clear about feedback means remote workers won't over-analyze your communication. It's all about the flow of conversation between coworkers and managers. Be in the moment but remember that a remote worker does not have the benefit of your body language, tone of voice, or facial expressions to help them further understand what you're thinking.</p> <p>Employees are hungry for feedback, and your undivided attention is important for them. Remember to take notes during or after the meeting of any issues that need to be addressed and appropriate action items. We recommend taking notes before and encouraging your employee to make an agenda for the meeting as well. If you can do it through a shared platform, even better.</p> <p>While you want praise and feedback to flow freely, you'll want to prioritize clarity in these messages. Be specific about what's working and what isn't. When you have negative feedback, make sure you discuss it directly with the person and not in a group setting.</p> <p><b>5. Trust your employees.</b> Your remote workers trust you to be open and honest with them. Be sure to do the same. If an employee isn't responsive or meeting a deadline, don't just assume they're slacking off. Instead, reach out. They might be overwhelmed or might be dealing with a personal matter. That's hard to know when they're not in the same room. Remember to keep the communication going and give them the benefit of the doubt.</p>

## EMPLOYEE GUIDE

### STAYING CONNECTED

Employees working remotely must stay connected which requires a different level of effort. Some ways to remain a visible part of the team include:

- Attend meetings, give presentations, and regularly communicate via telephone and email.
- Assume the responsibility for maintaining communications.
- Stay flexible and visit the office when necessary.
- Provide a regular schedule and accommodate the schedules of others.
- Keep managers aware of career goals.
- Maintain internal awareness of personal feelings and needs.
- Become a reliable and dependable asset.
- Understand cultural differences.

### SETTING UP THE WORKSITE

The home workspace must allow telecommuters to meet their responsibilities. Some of the essential tasks required to set up a home office include:

- Organizing the workspace.
- Eliminating all safety and fire hazards.
- Creating an environment that supports work.
- Having enough telephone, network, and electrical outlets.
- Keeping work materials safe and secure.
- Shutting out domestic activities.
- Adding temperature, sound, and light controls.

The goal is to maximize the separation between the workspace and the rest of the home so you are able to clearly separate your homelife from your work life.

### HEALTH AND SAFETY

In the office environment, health and safety is handled for employees. In the home office environment, that responsibility falls on the worker. Make sensible decisions to ensure your home workspace is safe and healthy.

- A first aid kit and fire extinguisher should have a visible, accessible place on the wall, to facilitate a fast response to an emergency situation.
- Home office exits must always stay free from obstructions, so telecommuters can quickly escape in the event of a fire or other emergency. Keeping the work area free of clutter can minimize the risk of fire and spontaneous combustion.
- Extension cords, network cables, and other wires should not cross on the floor in front of doorways or high traffic areas. The homemaker should place all bulky items next to walls and placed on sturdy stands to reduce the risk of property damage or bodily injury.
- Ventilation, heating and air conditioning.
- Make sure rugs, trash, and sensitive electronic equipment such as computers never block the flow of air from the heater and air conditioning vents.

**Electrical Safety**

Keep equipment maintained and in good condition. Discard old, damaged power cords. Consider use of surge protectors and uninterruptible power supplies (UPS).

- Periodically check the grounding of all wall outlets and have them repaired by a professional electrician.
- Switches, outlets, receptacles, and junction boxes should all have covers or plates to reduce the risk of electric shock.

**Physical Stress to the Body**

An ergonomically designed chair, keyboard, and mouse will help decrease the risk of work-related stress injuries. The height of the desk should make it easily accessible while seated without straining the worker’s arms, back or legs.

Eye strain can be minimized by adjusting computer monitor brightness, frequently blinking, and following the 20/20/20 rule: looking away from the computer screen every 20 minutes and gazing at an object 20 feet away for 20 seconds.

To prevent physical stress and other complications, such as blood clots, that result from extended periods of sitting, periodically walk around the office and stretch during periodic breaks away from the desk.

While seated, extend the wrists to help prevent Carpal Tunnel Syndrome and stretch the neck to avoid Tension Neck Syndrome.

Hand sanitizer and the use antibacterial wipes to clean surfaces will help prevent the buildup of dangerous bacteria in the work area.

Some simple practices can minimize the adverse effects of staying seated at a desk:

- Keep the pelvis opened slightly at 110 to 110-degree angle.
- Bend elbows and rest them comfortably on top of the desk.
- Align upper arms with the torso.
- Feet should rest flat on the floor.
- The head should stay above the hips, looking straight ahead.
- Keep the back of the knees about the width of a fist from the chair seat.
- Straighten wrists while typing or moving the computer mouse.

**PRODUCTIVITY TIPS**

**PRIORITIZE TASKS**

Although daily tasks will differ, telecommuters can prioritize categories and types of tasks in advance to speed their daily routine.

**KEEP A TO-DO LIST**

Telecommuters should keep a centralized list on their desk that they can use to write down tasks, special requests, and assignments as they come in, to keep them ready for scheduling.

**CREATE A DAILY AND WEEKLY SCHEDULE.**

Rather than beginning the workweek and the workday haphazardly, telecommuters should plan their schedules in advance, to make sure all their responsibilities receive attention.

**USE ONLINE TOOLS.**

Use a tablet, smartphone, and other devices to organize, plan, and schedule their work.

**DO IMPORTANT THINGS FIRST**

Start the day with the most urgent tasks.

**SCHEDULE BREAKS AND PERSONAL TIME**

Successful work habits include scheduling and taking regular breaks, eating lunch, and addressing personal responsibilities.

**CHUNK BIG TASKS**

Some assignments can, at first, seem overwhelming because of the amount of time and effort required. To maintain a healthy work schedule, break large projects into manageable chunks to support a project’s forward progress without impacting their overall performance.

**PLAN PROJECT CONTINGENCIES**

Few projects go their course without a setback from start to finish. Proper planning will account for things that go wrong to ensure continuity.

**PLAN WORKPLACE CONTINGENCIES**

Identify alternate work venues such as libraries and Internet cafés in advance, just in case issues arise that prevent working from home.

**DAILY CLEANUP**

Keep desks, tables and other work areas clear of debris, clutter, and distractions before leaving the office for the day.

# Guía de Recursos Humanos Teletrabajo

Cornerstone Building Brands está implementando un acuerdo voluntario de teletrabajo temporal para los trabajadores cuyas tareas laborales son propicias para trabajar desde casa, pero no teletrabajan regularmente. Se espera que estos arreglos sean a corto plazo, y continuaremos monitoreando la orientación de las autoridades de salud. Los trabajadores no deben asumir ningún período de tiempo específico para el teletrabajo, y CBB puede exigir que los trabajadores regresen al trabajo regular en la oficina en cualquier momento.

En el corto plazo, cuando los asociados tengan problemas de salud en el hogar o en el trabajo, alentamos a los gerentes a apoyar a su equipo para que puedan ser productivos y exitosos. Esta guía pretende ser un recurso para gerentes y empleados, pero puede que no cubra todas las situaciones. Consulte a su Representante de Recursos Humanos si tiene preguntas o problemas que no están cubiertos en la Guía adjunta.

## ¿QUIÉN ES, O PUEDE SER, IMPACTADO?

- Para garantizar la continuidad del negocio, algunas personas y/o equipos pueden optar por trabajar o se les puede pedir que trabajen de forma remota para evitar enfermarse y/o exponerse a riesgos.
- Se espera que los trabajadores que están bajo órdenes de cuarentena pero que no están enfermos trabajen desde casa durante el período de cuarentena.
- Se espera que el personal esencial se presente al trabajo según lo programado, a menos que se notifique lo contrario y/o que estén enfermos.

Se deben seguir las políticas y los procedimientos regulares de licencia para los empleados que no pueden presentarse a trabajar. Si tiene preguntas sobre las políticas y los procedimientos de licencia, comuníquese con su Representante de Recursos Humanos.

# REGLAS DE ADMINISTRACIÓN

La clasificación FLSA de un empleado determinará la necesidad de documentar la cantidad de horas trabajadas en caso de teletrabajo.

## EMPLEADOS POR HORA

Los empleados no exentos (por hora) se definen como empleados que, según los deberes desempeñados y la forma de compensación, están sujetos a todas las disposiciones de la FLSA. Los empleados no exentos deben contabilizar el tiempo trabajado por hora y por hora fraccional y deben ser compensados por las horas extras calificadas a la tarifa premium (tiempo y medio). Los empleados por hora y gerentes deberán trabajar juntos para documentar su tiempo. Otras reglas a tener en cuenta incluyen:

- Todas las horas por encima de 40 debe ser autorizadas previamente.
- Los empleados no pueden trabajar sin documentar sus horas. La declaración de horas en exceso u horas incompletas es una violación de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).
- Tomar medidas correctivas si un empleado no obtiene la aprobación previa para las horas extras que él o ella declara—pero aún así, pagar las horas extras.
- La gerencia no debe exigir a los teletrabajadores por hora que trabajen durante las horas libres.

## EMPLEADOS ASALARIADOS

Los empleados exentos se definen como empleados que, en función de los deberes desempeñados y la forma de compensación, están exentos de las disposiciones de salario mínimo y horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). A los empleados exentos se les paga un salario mensual establecido y se espera que cumplan con los deberes de sus puestos, independientemente de las horas trabajadas. Los empleados exentos no son elegibles para recibir compensación por horas extras o tiempo libre compensatorio, y no están obligados a adherirse a estrictas reglas de tiempo, mantenimiento de registros y asistencia para propósitos de pago.

Los empleados asalariados deberán definir conscientemente su día de trabajo para evitar trabajar muy poco o demasiado.



# ORIENTACIÓN DEL GERENTE

## CÓMO PLANIFICAR EL TELETRABAJO

Dada la imprevisibilidad del entorno de salud actual, es posible que la mayoría de los trabajadores, con la excepción del personal esencial, tengan que trabajar desde casa si el puesto lo permite. Comience a prepararse *ahora* para la posibilidad de que usted y/o su equipo necesiten trabajar desde casa. Prepararse ahora para estas circunstancias garantizará que todos tengan los recursos necesarios para trabajar de forma remota. Para seguir siendo efectivos como equipo, sugerimos los siguientes preparativos:

### EQUIPE A SU EQUIPO CON EL MATERIAL Y LOS RECURSOS ADECUADOS PARA HACER SU TRABAJO

Esto incluye, entre otros, computadora portátil o computadora con acceso VPN, acceso a Internet estable y confiable, acceso remoto seguro a la red interna / intranet de la compañía, acceso a archivos / carpetas de red, acceso a correo electrónico y teléfono. Asegúrese de que sus empleados sepan a quién contactar para solucionar problemas de conectividad.

### DESIGNE UN ESPACIO PARA EL TRABAJO

Es una buena idea designar un área que pueda usarse únicamente con fines de trabajo. Este espacio debe estar alejado de las áreas de distracción.

### DECLARACIÓN DEL TIEMPO TRABAJADO

Los empleados por hora deben registrar todas las horas trabajadas, incluidas las horas de "teletrabajo". Esto incluye las entradas / salidas para horas regulares, descansos, comidas y, cuando corresponda, horas extras (consulte las leyes estatales aplicables para más detalles). Comunique a los miembros de su equipo qué permiso previo se requiere para dicho trabajo de horas extras. Independientemente del permiso, las horas trabajadas deben registrarse y pagarse. En caso de incumplimiento, hable con su socio de recursos humanos.

### GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Los principios rectores del liderazgo son los mismos independientemente de la ubicación. Es una buena práctica de gestión controlar regularmente el progreso programando verificaciones y compartir la retroalimentación con los miembros de su equipo. Consulte más información sobre la gestión del rendimiento en el cuadro *Gestión del Rendimiento* en la página 4).

### INTERACCIÓN EFECTIVA

El contacto humano es esencial para muchos. Si bien este es un acuerdo de trabajo temporal, tenga en cuenta que mantenerse conectado es importante. Los miembros del equipo no tardan mucho en sentirse desconectados del grupo. La gente no quiere sentirse olvidada. Aproveche las herramientas, como MS Teams, para mantenerse conectado. Use video / audio donde pueda apoyar y fomentar la colaboración del equipo.

### RECUERDE LA INTERACCIÓN SOCIAL

No todas las conversaciones deben ser sobre el trabajo. Las conversaciones que no se refieren al trabajo son a menudo donde se hacen las conexiones. Los miembros del equipo probablemente extrañarán verse unos a otros en la oficina, ponerse al día los lunes por la mañana, escuchar cómo están sus familiares, etc. Las reuniones pueden ser un poco más largas de lo habitual ya que los miembros del equipo pasan algún tiempo poniéndose al día. Deje tiempo para que el equipo sea social y haga todo lo posible para fomentar esas conexiones.

### ESTABLEZCA EXPECTATIVAS CLARAS

Establezca y planifique objetivos generales, qué tareas deben tener prioridad, cómo se medirá el trabajo, cuándo debe completarse y con qué frecuencia debe producirse la comunicación.

## GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

### 1. Establezca expectativas desde el principio

Cuando los empleados saben qué esperar, pueden actuar en consecuencia. Uno de los mayores problemas que tienen los trabajadores remotos es comprender cuáles son sus parámetros. A diferencia de los trabajadores de oficina, los trabajadores remotos no pueden aprender simplemente observando a sus compañeros y gerentes. Sin dirección, tendrán una curva de aprendizaje mucho más pronunciada para saber qué se espera de ellos.

### 2. Programe consultas personales regulares.

Las consultas regulares mantienen a ambas partes informadas sobre el progreso y las expectativas. Cuando usted gestiona trabajadores remotos, las consultas regulares le ayudan a facilitar la retroalimentación y desarrollar una relación.

Las consultas personales regulares lo mantendrán continuamente actualizado, lo que significa más oportunidades para que los empleados le hablen directamente sobre los éxitos o problemas que puedan tener.

### 3. Solicite actualizaciones de estado.

Alentar las actualizaciones de estado significa que usted y sus trabajadores remotos tienen algo a lo que referirse. Pídale a los empleados que mantengan un registro semanal de su trabajo. De esa manera, ambas partes pueden realizar un seguimiento de lo que se está haciendo. Incluso si no consulta el registro todos los días, al menos podrá ver el progreso.

Estas actualizaciones son una buena referencia y le impedirán pasar por alto los logros, al tiempo que mantendrán a los trabajadores responsables.

### 4. Ofrezca una retroalimentación constante.

Ser claro acerca de la retroalimentación significa que los trabajadores remotos no analizarán en exceso su comunicación. Se trata del flujo de conversación entre compañeros de trabajo y gerentes. Esté en el momento, pero recuerde que un trabajador remoto no tiene el beneficio de su lenguaje corporal, tono de voz o expresiones faciales para ayudarlo a comprender mejor lo que está pensando.

Los empleados están ávidos de recibir retroalimentación y es importante para ellos que usted les dedique toda su atención. Recuerde tomar notas después de la reunión sobre cualquier problema que deba abordarse y los elementos de acción apropiados. Recomendamos tomar notas antes y alentar a su empleado a que también haga un orden del día para la reunión. Si puede hacerlo a través de una plataforma compartida, aún mejor.

Si bien usted desea que los elogios y los comentarios fluyan libremente, querrá priorizar la claridad en estos mensajes. Sea específico sobre lo que funciona y lo que no. Cuando tenga retroalimentación negativa, asegúrese de discutirla directamente con la persona y no en un entorno grupal.

### 5. Confíe en sus empleados.

Sus trabajadores remotos confían en que usted sea abierto y honesto con ellos. Asegúrese de hacer lo mismo. Si un empleado no responde o no cumple con una fecha límite, no asuma que está aflojando el ritmo. En cambio, extiéndase. Pueden estar abrumados o pueden estar lidiando con un asunto personal. Es difícil saberlo cuando no están en la misma habitación. Recuerde mantener la comunicación y darles el beneficio de la duda.

## GUÍA DEL EMPLEADO

### MANTENERSE CONECTADO

Los empleados que trabajan de forma remota deben mantenerse conectados, lo que requiere un nivel diferente de esfuerzo. Algunas formas de seguir siendo una parte visible del equipo incluyen:

- Asistir a reuniones, hacer presentaciones y comunicar regularmente por teléfono y correo electrónico.
- Asumir la responsabilidad de mantener las comunicaciones.
- Mantenerse flexible y visitar la oficina cuando sea necesario.
- Proporcionar un horario regular y acomodar los horarios de los demás.
- Mantener a los gerentes al tanto de las metas profesionales.
- Mantener una conciencia interna de los sentimientos y necesidades personales.
- Convertirse en un activo confiable y seguro.
- Comprender las diferencias culturales.

### CONFIGURACIÓN DEL SITIO DE TRABAJO

El espacio de trabajo en el hogar debe permitir a los teletrabajadores cumplir con sus responsabilidades. Algunas de las tareas esenciales requeridas para configurar una oficina en casa incluyen:

- Organizar el espacio de trabajo.
- Eliminar todos los riesgos de seguridad e incendio.
- Crear un ambiente que apoye el trabajo.
- Tener suficientes enchufes de teléfono, red y eléctricos.
- Mantener los materiales de trabajo seguros y protegidos.
- Dejar fuera las actividades domésticas.
- Agregar controles de temperatura, sonido y luz.

El objetivo es maximizar la separación entre el espacio de trabajo y el resto del hogar para que pueda separar claramente su vida doméstica de su vida laboral.

### SALUD Y SEGURIDAD

En el entorno de la oficina, la salud y la seguridad se manejan para los empleados. En el entorno de la oficina del hogar, esa responsabilidad recae en el trabajador. Tome decisiones sensibles para garantizar que el espacio de trabajo de su hogar sea seguro y saludable.

- Un botiquín de primeros auxilios y un extintor de incendios deben tener un lugar visible y accesible en la pared, para facilitar una respuesta rápida a una situación de emergencia.
- Las salidas de la oficina del hogar siempre deben estar libres de obstrucciones, para que los teletrabajadores puedan escapar rápidamente en caso de incendio u otra emergencia. Mantener el área de trabajo libre de desorden puede minimizar el riesgo de incendio y combustión espontánea.
- Los cables de extensión, los cables de red y otros cables no deben cruzarse en el piso frente a las puertas o áreas de alto tráfico. El trabajador a domicilio debe colocar todos los artículos voluminosos junto a las paredes y colocarlos en soportes resistentes para reducir el riesgo de daños a la propiedad o lesiones corporales.
- Ventilación, calefacción y aire acondicionado.
- Asegúrese de que las alfombras, la basura y los equipos electrónicos sensibles como las computadoras nunca bloqueen el flujo de aire de las rejillas de ventilación del calentador y del acondicionador de aire.

### **Seguridad eléctrica**

Asegúrese de que el equipo esté bien mantenido y en buenas condiciones. Deseche los cables de alimentación viejos y dañados. Considere el uso de protectores contra sobretensiones y fuentes de alimentación ininterrumpida (UPS).

- Revise periódicamente la conexión a tierra de todos los enchufes de pared y haga que un electricista profesional los repare.
- Los interruptores, tomacorrientes, receptáculos y cajas de conexiones deben tener tapas o placas para reducir el riesgo de descarga eléctrica.

### **Estrés físico para el cuerpo**

Una silla, un teclado y un mouse diseñados ergonómicamente ayudarán a disminuir el riesgo de lesiones por estrés laboral. La altura del escritorio debe hacer que sea fácilmente accesible mientras está sentado sin forzar los brazos, la espalda o las piernas del trabajador.

La fatiga visual se puede minimizar ajustando el brillo del monitor de la computadora, parpadeando con frecuencia y siguiendo la regla 20/20/20: apartar la mirada de la pantalla de la computadora cada 20 minutos y mirar un objeto a 20 pies de distancia durante 20 segundos.

Para evitar el estrés físico y otras complicaciones, como coágulos de sangre, que resultan de períodos prolongados de estar sentado, camine periódicamente por la oficina y estírese durante los descansos periódicos lejos del escritorio.

Mientras está sentado, extienda las muñecas para ayudar a prevenir el síndrome del túnel carpiano y estire el cuello para evitar el síndrome de tensión del cuello.

El desinfectante para manos y el uso de toallitas antibacterianas para limpiar superficies ayudarán a prevenir la acumulación de bacterias peligrosas en el área de trabajo.

Algunas prácticas simples pueden minimizar los efectos adversos de permanecer sentado en un escritorio:

- Mantenga la pelvis ligeramente abierta en un ángulo de 110 a 110 grados.
- Doble los codos y descanse cómodamente sobre el escritorio.
- Alinee los brazos superiores con el torso.
- Los pies deben descansar planos sobre el piso.
- La cabeza debe permanecer por encima de las caderas, mirando hacia adelante.
- Mantenga la parte posterior de las rodillas del ancho de un puño desde el asiento de la silla.
- Estire las muñecas mientras escribe o mueve el ratón de la computadora.

## **CONSEJOS DE PRODUCTIVIDAD**

### **PRIORICE LAS TAREAS**

Aunque las tareas diarias serán diferentes, los teletrabajadores pueden priorizar categorías y tipos de tareas por adelantado para acelerar su rutina diaria.

### **MANTENGA UNA LISTA DE TAREAS**

Los teletrabajadores deben mantener una lista centralizada en su escritorio que puedan usar para escribir tareas, solicitudes especiales y encargos a medida que ingresan, para mantenerlos listos para la programación.

### **CREE UN HORARIO DIARIO Y SEMANAL.**

En lugar de comenzar la semana laboral y la jornada laboral al azar, los teletrabajadores deben planificar sus horarios con anticipación, para asegurarse de que todas sus responsabilidades reciban atención.

### **USE HERRAMIENTAS EN LÍNEA.**

Use una tableta, teléfono inteligente y otros dispositivos para organizar, planificar y programar su trabajo.

### **HAGA LAS COSAS IMPORTANTES PRIMERO**

Comience el día con las tareas más urgentes.

### **PROGRAME DESCANSOS Y TIEMPO PERSONAL**

Los hábitos de trabajo exitosos incluyen programar y tomar descansos regulares, almorzar y abordar las responsabilidades personales.

### **DIVIDA LAS GRANDES TAREAS**

Al principio, algunas tareas pueden parecer abrumadoras debido a la cantidad de tiempo y esfuerzo requeridos. Para mantener un horario de trabajo saludable, divida los proyectos grandes en partes manejables para apoyar el avance del proyecto sin afectar su rendimiento general.

### **PLANEE LAS CONTINGENCIAS DEL PROYECTO**

Pocos proyectos siguen su curso sin sufrir un revés de principio a fin. Una planificación adecuada tendrá en cuenta las cosas que salen mal para garantizar la continuidad.

### **PLANEE LAS CONTINGENCIAS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Identifique con anticipación lugares de trabajo alternativos, como bibliotecas y cibercafés, en caso de que surjan problemas que impidan trabajar desde casa.

### **LIMPIEZA DIARIA**

Mantenga los escritorios, las mesas y otras áreas de trabajo libres de escombros, desorden y distracciones antes de salir de la oficina cada día.