LITORALPRESS

Fecha: 15-02-2021
Medio: Las Últimas Noticias
Supl. : Las Últimas Noticias
Tipo: Actualidad
Título: Entrenadora de productividad de Google explica sus 6 reglas para teletrabajar sin colapsar

Pág. : 28
Cm2: 740,5
VPE: $ 4.072.103

Tiraje: 91.144
Lectoría: 224.906
Favorabilidad: No Definida

Consejos prácticos de Laura Mae Martin, quien les enseña a ejecutivos a manejar su tiempo

# Entrenadora de productividad de Google explica sus 6 reglas para teletrabajar sin colapsar

CEDIDA

"Mi trabajo a tiempo completo es entrenar a ejecutivos de Google sobre cómo manejar su tiempo, mails, reuniones", describe Laura Mae Martin.

WILHEM KRAUSE

**Es una férrea creyente de la importancia de tener tiempo libre para recargar la creatividad.**

Laura Mae Martin lleva poco más de diez años trabajando en Google. Partió en un rol de ventas y en el camino terminó como Asesora Ejecutiva de Productividad. "Mi trabajo a tiempo completo es entrenar a ejecutivos de Google sobre cómo manejar su tiempo, mails, reuniones: todo lo que es etiquetado como productividad", define.

Durante el último año, cuenta, ha advertido que trabajar en casa no resulta tan idílico como muchos pensaban. Divide a los nuevos home officers en dos categorías: velocistas y maratonistas. Los maratonistas suelen ser solteros, viven solos o en pareja, y sienten que tienen largos periodos durante el día sin nada que hacer; los velocistas son aquellos que están con los hijos en casa, muchas responsabilidades encima y sienten que trabajando desde casa tienen menos tiempo que antes.

"Estamos todos en diferentes carreras, y lo primero que hay que hacer es identificar en cuál carrera están tus colegas y cómo apoyarlos. Por ejemplo, si trabajas con un velocista, quizás pedirle que se reúnan a una hora que funciona mejor para él. Si eres un maratonista y empiezas a trabajar desde muy temprano, quizás hacerlo con descansos estratégicos para no llegar agotado al fin del día", le cuenta a LUN desde Carolina del Norte.

**1.- Planificar el día:** Laura Mae Martin cree en la importancia de armar una planificación diaria. ¿Cómo? Escribir, la noche antes, cuáles son sus metas para mañana, incluso organizándose hora a hora para tener un día exitoso. "Sugiero aplicar esto incluso para estructurar semanas. Quizás agendar tu hora peak: si eres una persona mañanera, por ejemplo, ponerle más empeño durante esas horas".

La asesora subraya la importancia de fijar lugares de la casa donde se trabaja y lugares donde no, y ser consistente en ello. Por ejemplo, usar sólo el living para trabajar y nunca el dormitorio: así el cerebro asocia al living con pega y a la pieza con relajo.

**2.- Desenchufarse sí o sí:** Mae Martin implementó en Google el challenge *No tech tuesday night*. Así es la cosa: voluntariamente, los trabajadores de la empresa se inscriben con el compromiso de no usar ningún aparato tecnológico durante toda la noche de los martes. ¿Para qué? "Cuando estás alejado de tu celular o computador no estás viendo cómo llega cada e-mail, no estás consumiendo contenido. ¿Sabes lo que pasa? Las mejores ideas siempre vienen cuando estás en la ducha, caminando o conduciendo. Al alejarte de estos dispositivos estás replicando eso y puede llegar una gran idea". ¿Cómo le va a Mae Martin con su desafío en Google? "La gente que lo hace llega refrescada y con nuevas ideas (...) Hay que crear un tiempo de reposo para que tu cerebro haga conexiones, porque esa es la definición de creatividad: tu cerebro reuniendo dos pensamientos en los que antes no había pensado o de los que había pensado sólo de manera individual".

**3.- Celular en otra pieza.** "Uno de mis consejos más top es decirle a la gente que duerma con el celular afuera de su habitación, para sacárselo de la cabeza por un rato. Así, no te traes el trabajo a tu dormitorio y lo primero que haces al despertarte no es revisar tu celular; quizás ahora te duchas antes de revisarlo. Son esos pequeños cambios de hábitos que pueden hacer una gran diferencia en lo que a establecer el tono de trabajar de casa se refiere".

**4.- 30 minutos para uno.** Todas las mañanas Laura se despierta 30 minutos antes que su hija. A ese rato lo llama el "Laura 30" y es un tiempo que invierte en ella: para meditar o no hacer nada. "Te lleva al punto en el que, emocionalmente, durante el día tienes el control de tus emociones (...) te prepara para tener un día exitoso".

**5.- Acuerdo entre colegas.** De nada sirve delinear bien el tiempo laboral y personal al trabajar desde casa cuando hay colegas -o jefes- que no lo respetan y escriben a horas insólitas . En estos casos, Mae Martin sugiere organizarse. "Establecer el límite y comunicarlo es el primer paso". En vez de reaccionar mal u ofenderse (y decir *oye, es sábado, es hora de almuerzo y no estoy trabajando*), responder *planeo ver este tema a primera hora del lunes*. "Creo que los gerentes tienen que entender que es valioso tener tiempo fuera: es la razón por la que existen las vacaciones. La gente es más feliz y productiva así, y ojalá eso se entienda".

**6.- Adelantarse al burnout:** Mae Martin sabe que, por la pandemia, estamos en una fase mundial de fatiga crónica (*burnout*): sentirse agotado y desmotivado es la norma. "Es mucho más fácil adelantarse al burnout laboral que salir de él". Sugiere, entonces, cambiar la perspectiva: "En vez de pensar cuánto va a durar esta pandemia, es mejor decir *esta podría ser mi situación para siempre, ¿cómo puedo ser feliz así?* Quizás comprar muebles nuevos, estructurar mi agenda o salir a ejercitarme".

## Un buen descanso

Con el teletrabajo, la línea entre pega y descanso se difumina. "Pero no eso no tiene que ser sinónimo de no tener vida personal", recalca Ninoscka Fasce, directora del magíster en Capital Humano de la Universidad Mayor, quien plantea mucho definir los horarios de desconexión con el mismo compromiso que las horas laborales. "Tal como se planifica la vida laboral, también hay que planificarse con la vida social: a tal hora hago deporte, me reúno con amigos y juego con mis hijos. Es rico saber que a las 7 de la tarde voy salir a trotar y no voy estar contestando llamadas". El tiempo libre, subraya Fasce, ayuda a que una persona se sienta más comprometida, creativa y colaboradora con una empresa. Y garantizarlo es responsabilidad de las jefaturas: "La característica de los buenos líderes es que se preocupan de su gente y por respeto no exigen que trabajen a horas poco adecuadas".

**-¿Cómo le pido a un jefe que no me escriba tarde?**

-Es un poco complicado, por lo general. Los jefes poco asertivos son autoritarios y no gestionan bien sus emociones. Habría que decirle yo agradecería que definamos mis horarios de trabajo, buscar acuerdos donde el mensaje no sea cómo me llama a esta hora, porque uno echa a perder su empleabilidad. Pero eso no es sinónimo de estar comprometido a responder un WhatsApp pasadas las 9 de la noche.