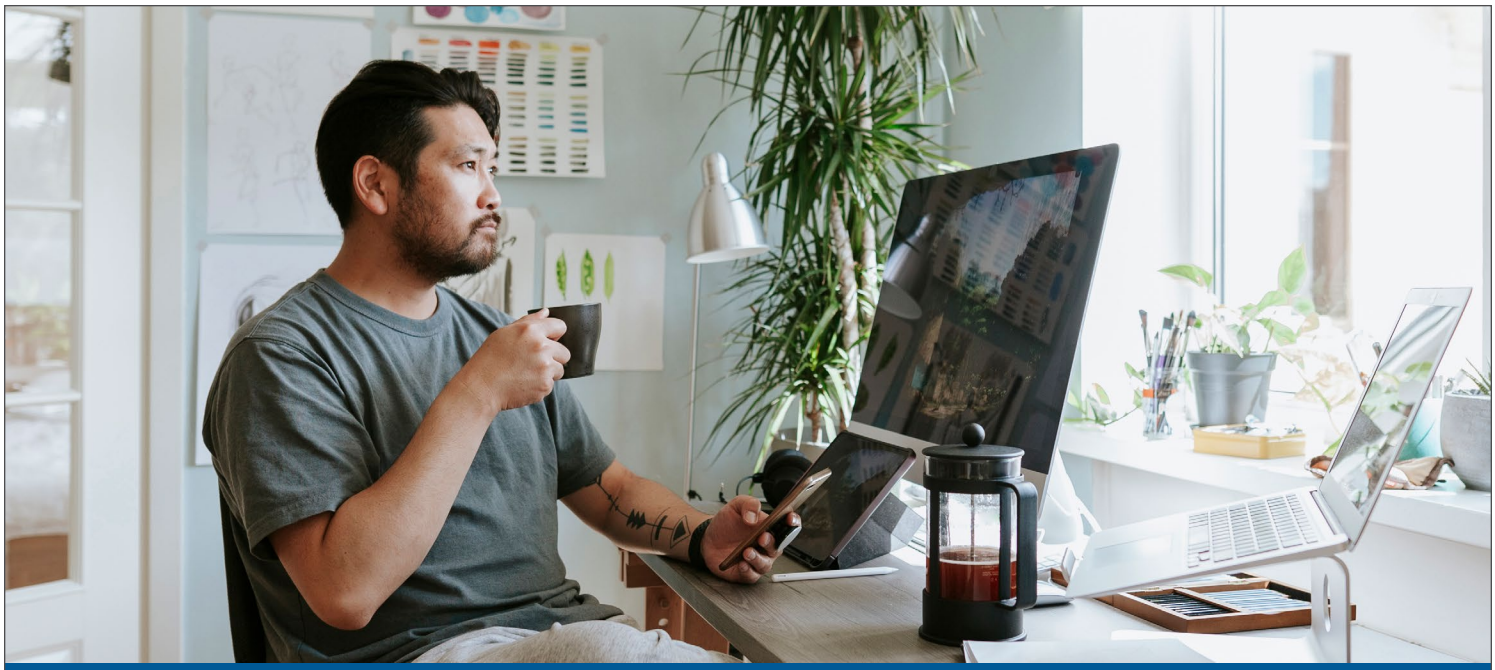

# 5 estrategias para tener un espacio de trabajo funcional

Para dar lo mejor de sí mismo en su día de trabajo—y en sus horas libres—empiece a mejorar su rutina y su espacio de trabajo con estas estrategias para el trabajo desde casa:

1. **Limite el desorden.** Aún si usted no tiene lugar para un área de trabajo dedicada, busque una manera de contener todas las cosas relacionadas con el trabajo. De este modo, sus elementos de trabajo tendrán un hogar. Al final del día, ponga todas las cosas en su lugar para indicar que el día ha terminado.

2. **Agregue un poco de verde a su vida.** Una planta bien seleccionada para su espacio de trabajo puede aportar una sensación de calma y aumentar su productividad. Si el cuidado de una planta le parece una cosa más que hacer, recuerde: Los beneficios de tener una planta superan todo lo que usted se pueda imaginar.

3. **Cambie de estímulo.** En aquellos momentos en los que usted se sienta atascado, levántese de la silla y muévase. Al cambiar de escenario, respirar aire fresco o charlar con un colega, usted puede activar su cerebro y salir del atasco.

4. **Establezca límites.** Deje de hacerse cargo de demasiadas cosas y comience a poner límites. A todo el mundo le gusta demostrar su ética de trabajo, pero la mejor versión de usted sólo puede aparecer cuando tenga el tiempo, la energía y el apoyo para hacerlo.

5. **Piense en términos de salud y bienestar (el suyo).** Evalúe todo, desde la altura de la silla y el monitor hasta la temperatura y la iluminación de la habitación. Una mala ergonomía resta energía y cobra un alto precio a nuestro cuerpo. Tener un espacio de trabajo en donde nos sintamos bien nos ayuda a trabajar mejor.

## ¿Quiere saber más?

Visite PacificSource.com.

Bajo **Employers,** acceda a **Wellness Toolkits.**

PacificSource HEALTH PLANS