

¿Qué es el home office o teletrabajo?

Es la modalidad de trabajar de manera remota e implica el uso de tecnologías para desarrollar las actividades de trabajo, de la forma más normal posible.



Lo que SÍ es home office o teletrabajo



- ✓ Usar la flexibilidad del trabajo remoto para tu bienestar, ante una situación particular
- ✓ Comunicarte constantemente con el equipo y supervisores como si estuvieras en el trabajo
- ✓ Cumplir las asignaciones en los tiempos acordados
- ✓ Trabajar comprometido, disciplinado y con total responsabilidad

Lo que NO es home office o teletrabajo



- ✗ Excusarte para no entregar el trabajo acordado oportuna y correctamente
- ✗ Estar aislado de tu equipo de trabajo, clientes, proveedores o contactos clave
- ✗ Destinar tiempo para hacer pendientes del hogar
- ✗ Estar en la cama o sofá, mientras usas plataformas de streaming, de audio o video

¿Cómo hacer un home office o teletrabajo productivo?

1. Establece horarios

Respetar tu horario de trabajo, tanto al comenzar el día como al terminarlo. Tus colegas ya conocen tu horario, por lo que debes estar disponible. También avisa a tus familiares para que ellos respeten tu oficina remota.



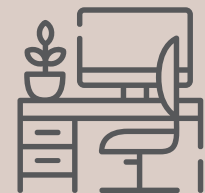
2. Fija objetivos

Ten siempre claro qué esperas lograr durante cada jornada laboral para tener avances notables. Prioriza y enfócate a resultados.



3. Destina un espacio para trabajar

Encuentra y establece en tu hogar un lugar ordenado, tranquilo y cómodo, donde tengas a tu alcance el material para desempeñar tus funciones de forma eficiente.



4. Mantén comunicación con tu equipo de trabajo

Asegúrate de informar a tu supervisor o jefe inmediato de tus planes y avances diarios. Participa, de forma remota en línea, en las juntas a las que seas convocado para sumar a la continuidad operativa.

Define roles y tiempos de entrega de cada persona involucrada en un proceso o en un proyecto.

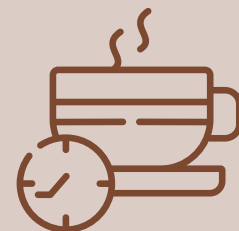
Utiliza las diferentes plataformas que la tecnología nos ofrece como Microsoft Office 365, Skype, correo electrónico, videollamadas o llamadas de voz, para mantener comunicación fluida con quienes trabajas.



5. Toma pausas

Haz pequeños descansos para aclarar tu mente; levántate de tu lugar de trabajo, camina o haz estiramientos que mantengan tu cuerpo con energía.

Realiza pausas que sean equivalente a las que haces en el trabajo.



Recordemos que con disciplina y enfoque —independientemente de dónde nos encontremos— continuaremos energizando la vida y la sociedad.

Fuente: Entrepreneur, Forbes, Deloitte y Harvard Business Review