



## Tu casa es (ahora) donde está el trabajo

En respuesta al brote actual de COVID-19 (Coronavirus), muchas compañías requieren que algunos o todos sus empleados trabajen desde sus hogares.

Si bien esta dinámica ofrece algunas ventajas, como ahorrar tiempo y dinero al eliminar los desplazamientos, también puede aumentar los niveles de estrés. Para muchos, este es un acontecimiento inesperado para el que pueden no estar preparados.

Trabajar de forma remota puede ser un desafío en circunstancias normales, pero para quienes lo hacen por primera vez o se adaptan a hacerlo en casa con niños, cónyuges o aquellos con quienes conviven, es importante crear una estructura y fijar expectativas. Esto se aplica en la relación con sus colegas y también para el interior de su hogar.

### POSIBLES DESAFÍOS DEL TRABAJO REMOTO:

- Ausencia de colegas y líderes con los cuales interactuar y seguir activos con las tareas.
- Estar conectados demasiadas horas
- Gestionar adecuadamente el equilibrio entre el trabajo y la vida familiar.
- Limitar las distracciones.
- Falta de interacción cara a cara, aumento de los sentimientos de aislamiento y disminución de la motivación y la confianza.
- Posibles malentendidos debido a la falta de señales no verbales.

### CONSEJOS ESENCIALES PARA EL TELETRABAJO EXITOSO

Además de las buenas prácticas que su empresa comparta en relación con los requisitos específicos de tecnología y seguridad informática, **los siguientes consejos permiten una productividad óptima:**

## Preparate para alcanzar el éxito

- **Creá tu espacio de trabajo:** establecé un entorno libre de distracciones. Considerá cerrar la sesión de todas las redes sociales (a menos que las utilices para tus tareas). Si compartís un espacio con otros, establecé reglas básicas y expectativas sobre los niveles de ruido y los tiempos de descanso.
- **Evaluá y actualizá la tecnología de tu hogar:** considerá aumentar o reforzar el ancho de banda de Internet, especialmente si varias personas están accediendo a la misma red al mismo tiempo. Si la recepción de señal desde el celular es irregular, evaluá una línea dedicada a la oficina.
- **Establecé un horario de trabajo:** definí una rutina en la que la jornada "comience y termine". Por ejemplo, podrías programar una reunión periódica cada mañana para asegurarte de comenzar tu día a tiempo. Del mismo modo, cerrá la sesión y apagá tu computadora al final de la jornada laboral.

## Estar conectados

- **Guardar registros diarios:** mantener una comunicación abierta y frecuente con tu jefe, colegas y reportes directos. Los líderes deberían realizar reuniones periódicas con los miembros del equipo. Establecer expectativas para los tiempos de respuesta a correos electrónicos y llamadas telefónicas mientras se utilizan recordatorios o notificaciones de fuera de la oficina, en el caso de estar desconectado por largos períodos de tiempo.
- **Aprovechar las múltiples plataformas tecnológicas:** es probable que el teléfono, el correo electrónico y el chat sean estándar en tu vida laboral. El uso de videoconferencias puede permitir sentirse más conectados y disminuir el aislamiento. Las videollamadas también pueden motivar a los usuarios a "vestirse como si uno fuese a la oficina", lo que también puede ayudar a cambiar la mentalidad durante el día.
- **Ser productivo y proactivo:** procurá tener la misma productividad que tenés cuando estás en la oficina. Alertá a tus colegas si prevees demoras en tu trabajo o si estás colaborando en un proyecto grupal.
- **Aprovechar el soporte tecnológico:** consultá con el servicio de Mesa de Ayuda de IT de tu empresa ante cualquier duda. Y tené en cuenta que probablemente estén recibiendo gran cantidad de solicitudes similares a las tuyas.

## Gestioná tu tiempo

- Planificá tus tiempos de manera eficaz: a medida que te adaptes a este nuevo entorno, irás determinando momentos de mayor rendimiento, como por ejemplo la primera mañana, antes de que otros miembros de la familia estén despiertos. Encontrá los horarios que mejor te convengan para maximizar tu productividad.
- Guardá tiempo para lo inesperado: si programás tiempo extra para demandas de trabajo que surjan sin anticipación, estarás menos estresado y podrás reasignarlo para avanzar en un proyecto si no aparecen emergencias.
- Tomá descansos: alejate de tu área de trabajo con descansos de 10-20 minutos cada dos horas. Caminá, estirá las piernas, leé un artículo rápido o saludá a tus familiares y amigos. Este cambio en tu enfoque hará que al regresar a tus tareas seas más productivo.
- Sé flexible y paciente: esto es aún más esencial ahora que trabajás desde casa. A medida que la compañía está respondiendo para equipar adecuadamente a la nueva fuerza laboral remota, puede llegar a haber retrasos en las respuestas de los colegas o demoras tecnológicas.