

TELETRABAJO

cómo organizarse en casa sin sacrificar la productividad

Para algunos, la transición al trabajo remoto puede ser abrumadora cuando existe una rutina laboral a la que se está acostumbrado, por lo mismo hay que adoptar algunas acciones.



Delimita los espacios y mantén el orden

Define un sector exclusivo para tu trabajo, donde puedas estar concentrado y cómodo.



Planifica tu jornada

Establece un horario de inicio y otro de término. Hacer home office no debe convertirse en un trabajo 24/7.



Programa bloques de trabajo

Por ejemplo, puedes hacer pausas a media mañana, al almuerzo y otra a media tarde. Ello mejorará tu concentración.



Prepara las herramientas que emplearás

Notebook, plataforma de videoconferencias, servicio de email, documentos impresos, etcétera.



¿CÓMO LIDERAR UN EQUIPO A DISTANCIA?



Mantén una comunicación abierta

Tu equipo podría tener dudas o sugerencias y necesitar ayuda. Permanece comprometido y atento.

Sé claro y organizado

Define el rol que cumplirá cada miembro, programa los momentos de contacto y enfócate en los resultados.



Establece relaciones de confianza

Entrega espacios de autonomía y libertad. Permite que los miembros expongan sus ideas, destaca sus aportes y valora el trabajo que realizan. Contribuye al buen ambiente laboral