

DECÁLOGO BUENAS PRÁCTICAS TELETRABAJO

10



1 LOS OBJETIVOS, CLAROS.

Es importante que fijes unos objetivos medibles y sus correspondientes indicadores con tu superior. Realizar una lista de tareas y tener claro quien hace qué, es una buena medida para el teletrabajo. Fíjate metas simples y alcanzables todos los días.

2 ESTABLECER UNA RUTINA DE JORNADA.

Es aconsejable que mantengas una rutina de trabajo, siempre que sea posible. Es importante fijar las llamadas “ventanas de coincidencia”, periodos de varias horas en las que se acuerda que todo el equipo estará accesible.

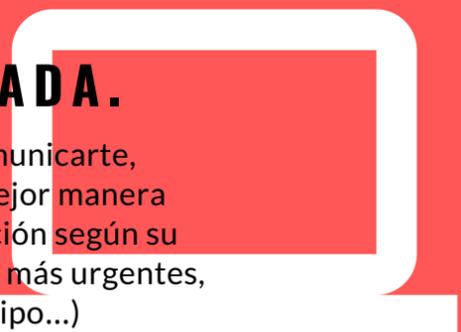


3 EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, CREAR UN ESPACIO DEDICADO EXCLUSIVAMENTE AL TRABAJO.

Es importante que la cabeza pueda salir del lugar de trabajo cuando termines tu jornada y que haya una separación, aunque sea simbólica, entre el trabajo y el hogar. Del mismo modo, es aconsejable que tengas una rutina de “ir a trabajar” (vestirse, asearse...)

4 LA TECNOLOGÍA COMO ALIADA.

Utiliza todas las herramientas disponibles para comunicarte, compartir documentos o realizar las tareas de la mejor manera posible. Intenta priorizar los medios de comunicación según su eficacia para cada cosa (que usamos para los temas más urgentes, para las reuniones, para las comunicaciones de equipo...)



5 DINÁMICAS DE EQUIPO.

Establece protocolos –una reunión matinal, una llamada antes de la hora de la comida...– para trabajar con el resto de compañeros en remoto, de manera que se puedan replicar las dinámicas de trabajo cotidianas que tenías en la oficina. Acuerda con tu superior y compañeros el método de seguimiento del trabajo.

6 EL TELÉFONO COMO HERRAMIENTA DE EFICIENCIA.

Esta vía de comunicación, bien utilizada, es muchas veces más efectiva que el correo o la mensajería instantánea y evita muchos malos entendidos de la comunicación por escrito.



7 COMUNICARSE CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y RESPONSABLES ES FUNDAMENTAL PARA LA MOTIVACIÓN

La solidaridad es la única forma de crear un círculo de trabajo virtuoso, sobre todo en circunstancias especiales como las que nos encontramos hoy. En el teletrabajo es necesario mostrar amabilidad y priorizar el interés común. Existen múltiples herramientas en línea que te permiten la comunicación fluida y conocer el estado de nuestros compañeros en cada momento (disponible, reunido, ausente...). Hola y adiós. Dar los buenos días a los compañeros y despedirse de ellos es una buena práctica para no perder la rutina anterior.

8 CUIDAR LAS FORMAS EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

Evita las posibles malinterpretaciones o malentendidos en la comunicación escrita. Algunas personas no entienden la ironía o el humor sin sonrisas..



9 VIGILAR LA ERGONOMÍA Y LOS DESCANSOS.

Utiliza posturas correctas, toma un descanso cada cierto tiempo y ventila el espacio de vez en cuando son acciones recomendables. Airear tu cuerpo es airear tu mente, y entonces ganas concentración, lucidez, energía...

10 EVITA LAS DISTRACCIONES DOMÉSTICAS.

Debes tener claro que cuando te encuentras en horario laboral, debes evitar otras actividades que afecten o rompan tu ritmo de trabajo. Un consejo básico: desconecta twitter, Facebook... Y asegúrate que el resto de las personas con las que convives tienen claro cuando estás trabajando y cuando no.