

El trabajo remoto, una herramienta valiosa



TE COMPARTIMOS
LOS TIPS QUE NOS
HACEN LA VIDA
MÁS FÁCIL

TRANSFORMACION DIGITAL y TRABAJO REMOTO

La evolución tecnológica nos facilitó las herramientas para generar nuevas dinámicas de trabajo. En este documento, compartimos nuestras experiencias y Software favorito.

TRANSFORMACION DIGITAL y TRABAJO REMOTO

- 01.** Introducción
- 02.** Qué es el trabajo remoto
- 03.** Pautas a tener en cuenta
- 04.** El desafío de la comunicación
- 05.** Mantener vivo el sentido de pertenencia
- 06.** Recomendaciones de Software
- 07.** Buenas prácticas
- 08.** Tips de productividad
- 09.** Conclusiones



"Las grandes cosas
en los negocios nunca las
hace una sola persona.
Las realiza un equipo
de personas."

Steve Jobs

"Para los miembros
del equipo colaborativo,
completarse mutuamente
es más importante que
competir entre sí."

John C. Maxwell

01. Introducción

En **SRP** llevamos más de 18 años de experiencia en trabajo remoto. Contamos con un gran equipo de colaboradores, especializados en diversas disciplinas, que trabaja en forma dinámica bajo esta modalidad.

Para prevenir el contagio del COVID19, los expertos recomiendan el aislamiento como medida de prevención. Eso no necesariamente significa que no se pueda trabajar. El trabajo remoto es una excelente opción para continuar las tareas sin ponernos en riesgo.

Ante esta situación en la que surge la necesidad de recurrir al teletrabajo, queremos poner a tu disposición nuestra experiencia y conocimientos sobre el tema.

Uno de los grandes desafíos de trabajar a distancia con un equipo es la **organización**. Son muchas las preguntas que hay que responder: **qué herramientas usar, cómo comunicarse, cómo monitorear el trabajo**, cuál es la mejor manera de **gestionar el tiempo** de trabajo en casa.

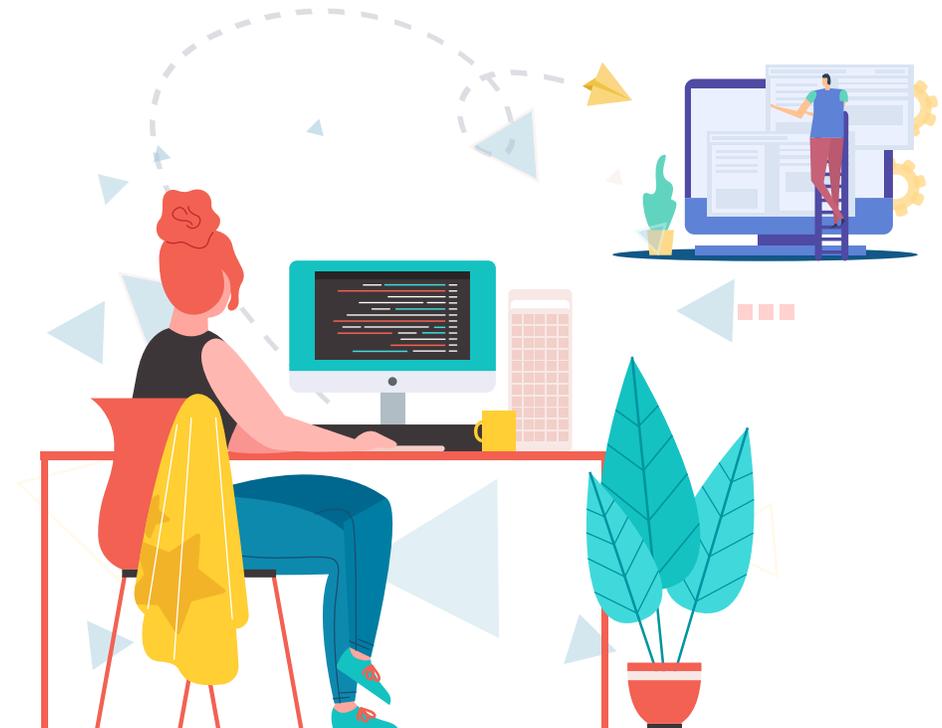
En este pequeño resumen vamos a explicarte desde nuestra experiencia, cómo se puede obtener el máximo provecho en esta situación, que pensamos **está creando un cambio de paradigma**.

Las soluciones de teletrabajo que se están tomando ante esta crisis sanitaria pueden crear una nueva oportunidad para su adopción de forma más generalizada. El Coronavirus pasará en un tiempo, pero la experiencia generada con un equipo virtual, organizado con buenas prácticas de gestión y colaboración, marcará una **nueva era** en las relaciones laborales y las tareas para las empresas que se sumen a esta evolución.

Esperamos que estos consejos te ayuden para aprovechar el tiempo con tu equipo de trabajo en casa y que la experiencia sea tan buena que puedas aplicar esta modalidad aún después de esta crisis.

“El talento gana partidos,
pero el trabajo de equipo
y la inteligencia ganan
campeonatos.”

Michael Jordan



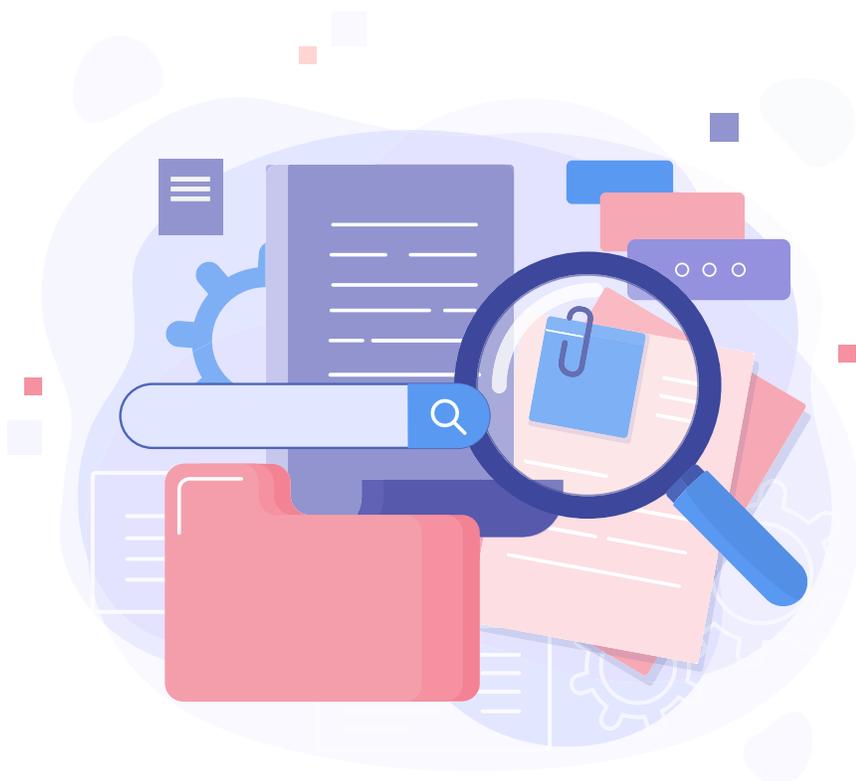
02. Qué es el trabajo remoto

El trabajo remoto o teletrabajo, es una modalidad de empleo que permite trabajar desde el hogar, oficinas compartidas o cualquier lugar diferente a una oficina y en la mayoría de casos no obedece a horarios definidos sino a tareas u objetivos a cumplir.

En una gran cantidad de empresas y sectores laborales hay determinadas tareas que pueden hacerse a distancia sin necesidad de estar físicamente en la oficina.

Es verdad que no todos los tipos de trabajo pueden hacerse a distancia, ya que a veces se requiere la comunicación directa con otras personas, la interacción física, o tratar con papeles y documentos sensibles que no siempre pueden digitalizarse. Aún así, es una disciplina que para todas las empresas y trabajadores que puedan realizarla tiene muchos beneficios.

Trabajar remoto ofrece muchas libertades, una de ellas es el horario de trabajo. **Se trata de una opción que busca una mejor conciliación de la vida laboral y familiar y que fomenta que cada uno cumpla ciertos objetivos.**



"Al mirar hacia el próximo siglo, los líderes serán aquellos que empoderen a otros."

Bill Gates

03. Pautas a tener en cuenta

Para obtener resultados óptimos del teletrabajo es fundamental que haya un **líder digital**, que sea el contacto directo con los teletrabajadores. Sus tareas principales serán diseñar, planificar, delegar, comunicar, gestionar el trabajo y evaluar los resultados.

Si los teletrabajadores no cuentan con un líder guía, se corre el riesgo de que el trabajo salga mal o se entregue tarde, ya que cada colaborador trabajará a la distancia según su propio criterio.

Los responsables de gestionar los **equipos virtuales** deben tener un buen manejo de las tecnologías de la información (IT), para poder instruir y asesorar al equipo virtual en el uso efectivo y equilibrado de los canales de comunicación y colaboración.

Al mismo tiempo, es importante tener en cuenta algunas consideraciones para el trabajador remoto. Además de ser bueno en el trabajo que se le asigna, el colaborador remoto debe manejar las herramientas tecnológicas de información y comunicación.

Desde el comienzo deben quedar en claro las tareas que le corresponden, los plazos de tiempo que tiene para realizarlas y las reglas que debe seguir. Normalmente las tareas remotas se asignan por objetivos.

■ Un buen líder digital:

- Proporciona suficiente guía y dirección
- Capacita a los miembros del equipo para poder cumplir objetivos
- Comparte su conocimiento y experiencia
- Hace crecer a las personas que lo rodean
- Permite que su equipo tome decisiones en forma independiente



He aprendido que todavía tengo mucho que aprender.
Maya Angelou

“El mundo se está moviendo tan rápido en estos días que el hombre que dice que algo no se puede hacer generalmente es interrumpido por alguien que lo hace.”
Elbert Hubbard

Asimismo, se debe determinar el horario de trabajo diario. Básicamente hay dos opciones, los equipos pueden trabajar en el mismo horario (**trabajo sincrónico**) o cada uno define sus tiempos de trabajo siempre que cumpla con sus objetivos (**trabajo asincrónico**). Consensuar la modalidad de trabajo remoto al comienzo podrá evitar posibles inconvenientes a futuro.

04. El desafío de la comunicación

La comunicación es un elemento esencial en toda relación laboral, pero se vuelve un desafío aún mayor cuando parte del equipo trabaja a distancia. Un equipo de trabajo remoto implica que utilices herramientas tecnológicas que te permitan comunicarte de manera rápida, ordenada y clara con tus colaboradores.

El teletrabajo favorece la eficacia y un ahorro de costos, así como la conciliación familiar del colaborador, que también gana en satisfacción personal. Pero la flexibilidad y los horarios adaptados a las necesidades de cada trabajador suponen un nuevo escenario en la empresa. Para adaptarse a esta nueva realidad es muy importante el papel de la **comunicación interna**. Su tarea es fortalecer los vínculos con los trabajadores a distancia, para mejorar la productividad y favorecer un estado de ánimo positivo.

De acuerdo a las distintas necesidades se utilizarán distintas vías de comunicación. Sin embargo, el rol de las **videoconferencias** de manera regular es imprescindible. Una charla en video crea lazos más estrechos, permite el "cara a cara" que se pierde al trabajar desde casa y al mismo tiempo es más productiva: las personas están al 100% en

"Lo más importante en la comunicación es escuchar lo que no se dice."

Peter Drucker



la conversación, algo que no ocurre en un chat o incluso en una conversación telefónica. **Se aconseja mantener como mínimo una videoconferencia semanal, de ser posible con un orden del día enviado previamente a los participantes para ahorrar tiempo.**

Hay que tener en claro también que, a pesar de la flexibilidad de horarios, las horas en las que debe estar un colaborador disponible deben ser aproximadamente las de la jornada laboral del resto de sus compañeros. Esto permitirá que los teletrabajadores interactúen y aporten. Pueden hacerlo a través de chats grupales, comentarios en el blog corporativo o formando parte de reuniones generales para generar ideas. Para animarlos a intervenir, hay que transmitirles que han sido escuchados y que sus opiniones son valoradas.

05. Mantener vivo el sentido de pertenencia

El trabajo remoto puede generar cierto aislamiento en los colaboradores. Es importante ayudarlos a que se sientan parte de la compañía. La clave para construir grandes relaciones remotas es tener **objetivos comunes**.

Cuando nos sentimos parte de algo más grande, de una misión en equipo que coincide con nuestros valores y nuestras expectativas, es mucho más sencillo desarrollar un sentido de pertenencia que se convierta en lealtad y compromiso.

Objetivos claros

El primer paso para que las personas se identifiquen con la empresa, es que realmente comprendan cuál es el **objetivo final** de su trabajo y su esfuerzo. El colaborador remoto debe tener muy presente cuáles son las expectativas que debe cumplir dentro de su equipo, no tanto en términos cuantitativos, como número de horas trabajadas o cantidad de reportes solucionados, sino en términos de **resultados cualitativos**, tanto a nivel individual como grupal.

Confianza

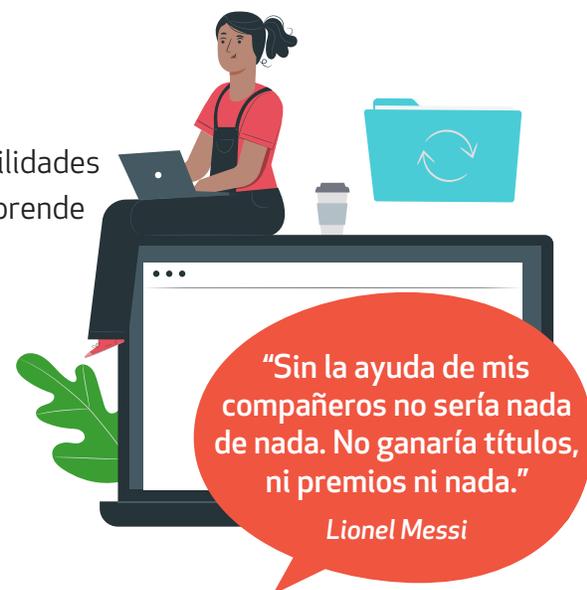
La confianza implica asignar a cada uno tareas y responsabilidades claras, pero también asegurarte de que cada miembro comprende cómo afectaría al resto del equipo o al proyecto global si no entrega su parte en tiempo y forma.

Un ambiente de confianza permite que el colaborador se sienta libre de tomar sus propias decisiones, pero también **responsable al 100%** de su propio desempeño.

Motivación

La motivación en un equipo de trabajo remoto significa que tus colaboradores están convencidos de las ventajas de dar su mejor esfuerzo y, por lo tanto, comprometidos genuinamente con tu proyecto.

Es importante que mantengas a tu equipo al tanto de los logros individuales y grupales, que los retroalimentes asertivamente y que fomentes la sana competencia. El refuerzo positivo y frecuente también es muy importante para mantener la motivación constante. Puedes ofrecer esta clase de refuerzo simplemente mandando un mensaje de **reconocimiento** cada vez que tus colaboradores terminan una tarea importante.



06. Recomendaciones de Software

Es imposible pensar en teletrabajo sin tecnologías y éstas deben ser seleccionadas considerando los recursos disponibles de la empresa y las necesidades particulares de cada teletrabajador.

El correo electrónico, los servicios de mensajería tradicionales y el teléfono son muy útiles para el desarrollo de las tareas diarias, pero no siempre son los canales de comunicación más adecuados para el trabajo remoto. Hoy en día existen muchísimas opciones de Software y herramientas específicamente diseñadas para optimizar el **trabajo colaborativo y a distancia**.

Las funcionalidades y los presupuestos de cada una varían. Lo importante es que encuentres la más adecuada para el equipo y le saques el mayor provecho posible.



Video llamadas, para facilitar la organización del trabajo en forma colaborativa

zoom

Es una herramienta de conferencia remota alojada en la nube, que permite llamadas de video y audio hasta para 1.000 participantes, pudiendo ver hasta 49 videos en pantalla. Además, hace posible grabar las conversaciones de manera local o en la nube y se pueden añadir transcripciones generadas automáticamente por Inteligencia Artificial. Nos encanta poder ver la cara de todos los participantes e interactuar en chats públicos y privados.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Tiene un botón "Mejora mi Apariencia", que te hace ver como si te hubieras mejorado con Photoshop!

Microsoft Teams

Permite chatear de manera grupal o individual, crear reuniones por videoconferencia de hasta 10.000 personas, llamar con su sistema telefónico propio y trabajar de manera colaborativa dentro de la Suite Office 365. De esta manera se pueden consultar, compartir y editar documentos de Word, PowerPoint y Excel en tiempo real, entre miembros del equipo. La versión gratuita brinda chat ilimitado, llamadas de audio o video en grupo o uno a uno integradas, 10 GB de almacenamiento de archivos en equipo, y 2 GB de almacenamiento de archivos personales por usuario.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Cuando acaba la reunión, la grabación de la llamada está disponible inmediatamente en la misma pestaña.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Permite compartir archivos, mostrar la pantalla de tu computadora y grabar las videoconferencias.



Skype es un software que permite comunicaciones de texto, voz y video. Tiene la finalidad de conectar a los usuarios vía texto (mensajería instantánea), voz o video. Una de sus fortalezas es la comunicación gratuita por voz y video entre usuarios de Skype desde y hacia cualquier punto del mundo. También permite realizar llamadas especiales, a muy bajo costo, entre computadoras y la red de telefonía fija o móvil.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Realizar emisiones en directo a través de YouTube, lo que garantiza llegar en directo a miles de personas.

Google Hangouts



La aplicación de Gmail se divide en un apartado de chat y otro de videollamadas denominado Meet. Permite compartir pantalla y la integración con casi todos los demás productos de Google. La interfaz es sencilla y no necesita complementos. Se puede acceder a las reuniones directamente desde un evento de calendario o una invitación de correo electrónico.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Con la experiencia totalmente basada en web de Livestorm, no se necesita hacer ninguna descarga.



Adobe Connect

Es la herramienta de videoconferencia de Adobe. Su principal característica es que permite una total personalización de la interfaz, para adaptarse a cada necesidad en cada momento; haciendo las reuniones muy interactivas. En su diseño se pueden habilitar diferentes elementos en la pantalla: chat, video, encuestas, simulaciones, anotaciones. Además los interlocutores pueden diseñar la disposición de la pantalla de manera colaborativa.

Otras opciones: gotomeeting.com > bluejeans.com > join.me



Para organizar
y compartir tareas

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Aprovechar los hashtag, las menciones con @ y el autocompletado de texto, muy útil para tipear nombres!



Es una herramienta que permite a los miembros de una empresa colaborar y mantener la comunicación mediante la creación de conversaciones en grupo. Se pueden utilizar para organizar proyectos, conversar sobre temas como reuniones o eventos, y mantener la comunicación entre los miembros de un equipo especializado. Se puede acceder a ella desde una computadora o una aplicación móvil (App).

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Organizar el trabajo creando pizarras, listas y tarjetas al estilo notas adhesivas (Post-it notes) para cada tarea.



Es un organizador de tareas en equipo que mediante distintos tableros permite organizar y priorizar proyectos de forma flexible. Cada tarea se organiza en una tarjeta que a su vez permite adjuntar listas, enlaces, contenidos y fechas de vencimiento, así como clasificarlas con etiquetas y mencionar a los miembros implicados en cada una. Con Google Drive como eje, las aplicaciones que dependen de él nos permiten crear documentos, hojas de cálculo o presentaciones por nuestra cuenta o de forma conjunta, colaborando con otras personas.

“Por cada minuto
dedicado a la organización,
se gana una hora.”

Benjamin Franklin



“No importa cuán grande
sea el talento o los esfuerzos, algunas
cosas toman tiempo. No se puede
tener un bebé en un mes si quedan
embarazadas nueve mujeres.”

Warren Buffett



LO QUE MAS NOS GUSTA!

Es muy visual y fácil de manejar,
además te permite monitorear
constantemente los proyectos.



Es una gran herramienta para la gestión remota de equipos. Te ayudará a planificar, organizar y rastrear el trabajo en un solo espacio colaborativo. Es muy flexible y fácil de utilizar. Permite a los miembros de una empresa colaborar y mantener la comunicación mediante la creación de conversaciones en grupo. Podés organizar proyectos, conversar sobre temas como reuniones o eventos, y mantener la comunicación entre los miembros de un equipo especializado. Se accede desde una computadora o una aplicación móvil (App).

También podés probar > Basecamp > Wrike > Asana



Para almacenar y compartir archivos

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Nos permite editar documentos varias personas a la vez con actualización simultánea.

Google Drive

Es un gestor de almacenamiento en la nube que permite guardar cualquier archivo como documentos, hojas de cálculo, presentaciones u otros elementos, no solo de Google sino también de otros desarrolladores como Microsoft Office. Permite compartirlos con otros usuarios y que estos puedan verlos, descargarlos y trabajar en ellos sin necesidad de enviar adjuntos por correo electrónico. Se puede acceder con navegadores web en dispositivos móviles y computadoras.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

La ventaja esencial es que puedes usar el servicio sin tener la necesidad de crear una cuenta.

WeTransfer

Es un servicio que se basa en la transferencia de archivos de gran tamaño vía online. Su funcionamiento es muy sencillo, ya que basta con arrastrar el contenido que queremos enviar y completar un formulario similar al de un correo electrónico: destinatario, remitente, mensaje. Permite incluso proteger los archivos con una contraseña.

También nos gusta > Apple iCloud Drive

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Podés obtener más espacio con invitaciones a amigos para usar la aplicación.

Dropbox

Es un servicio de alojamiento de archivos en la nube, permite almacenar y sincronizar archivos en línea, entre dispositivos y compartirlos con otros usuarios. Dropbox incluye además Paper, una herramienta de trabajo colaborativo en equipo que permite crear listas con fechas de entrega, seguimiento de agendas, añadir archivos y dejar valoraciones en tiempo real. Ofrece plantillas creadas específicamente para procesos como lluvia de ideas (Brainstorming), actas de reuniones o planes de gestión de proyectos.



LO QUE MAS NOS GUSTA!

Trabaja perfecto con los dispositivos Windows porque está incorporado en el sistema operativo de las PC, tabletas y Windows Phone.

OneDrive

Se trata de la nube de almacenamiento de archivos de Microsoft que permite además compartirlos con los miembros de un equipo y colaborar en tiempo real en su elaboración con la suite Office 365. Todo funciona mediante vínculos que se pueden compartir por correo electrónico, mensaje de texto, iMessage o Facebook.

Otras herramientas ideales para trabajar mejor (I)

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Cuando haces doble clic sobre una palabra, te muestra sinónimos y palabras alternativas, organizadas según la intención que quieres darle a tu texto.

grammarly

Grammarly es una herramienta de escritura poderosa que utiliza inteligencia artificial (AI) y que te permite elevar el nivel de tus textos en inglés, más allá de la correcta gramática para ayudarte a asegurarse de que todo lo que escribes no tenga errores, sea claro, atractivo y se vea profesional. La versión premium te da opciones de palabras para utilizar, te explica reglas gramaticales y hasta te envía un reporte semanal sobre la evolución de tu performance en comparación con otros usuarios.



LO QUE MAS NOS GUSTA!

Es una herramienta que facilita el trabajo colaborativo entre la agencia y los clientes.

buffer

Buffer es una aplicación de software para la web y dispositivos móviles, diseñada para administrar cuentas en redes sociales, proporcionando los medios para que un usuario programe publicaciones en Twitter, Facebook, Instagram, Instagram Stories, Pinterest y LinkedIn. Permite analizar los resultados de la publicaciones e interactuar con la comunidad.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Integra (ESP) eMails Service Providers como Mailchimp con (PO) Productivity Integrators como Slack o Trello.

litmus

Litmus es una poderosa herramienta de email marketing que te ayuda a crear, probar y analizar campañas para que tu marketing genere los mejores resultados posibles. Permite gestionar de forma segura grandes volúmenes de campañas de correo electrónico.

“Cualquier tecnología suficientemente avanzada es indistinguible de la magia.”

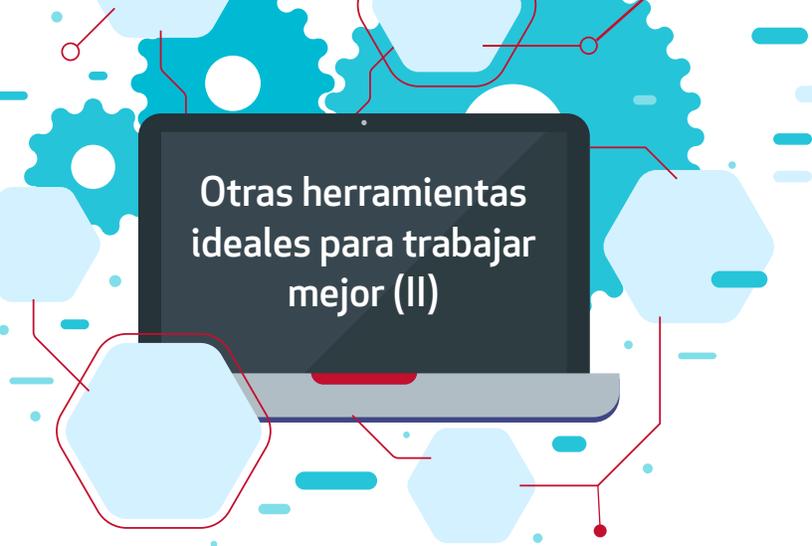
Arthur C. Clarke

LO QUE MAS NOS GUSTA!

La cantidad de materiales de eLearning y la visión que compartimos: el buen diseño es bueno para los negocios!

inVISION

Es una herramienta para diseñadores profesionales que permite crear DSM (Design System Management), trabajar en forma colaborativa y reducir la brecha entre diseñadores y programadores. Permitiendo que la creatividad, la funcionalidad y la consistencia en el lenguaje visual vayan de la mano.



Otras herramientas ideales para trabajar mejor (II)

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Podes guardar páginas web, artículos y archivos pdf, cuando encontrás información útil en internet.



Evernote

Es una maravillosa App que nos permite digitalizar las notas que hacemos en cuadernos, post-its, y papeles sueltos, así como lo que encontramos en la web, y compartirlas con nuestro equipo de manera organizada. Textos, dibujos e imágenes cobran vida digital.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Usamos mucho la posibilidad de crear encuestas en varios idiomas. Tienen un excelente servicio al cliente!



QuestionPro

Las encuestas son una poderosa herramienta de marketing para la recolección de datos y resultan muy útiles tanto para públicos internos como externos. QuestionPro cuenta con múltiples integraciones con las plataformas más populares en la industria como: Hubspot, Salesforce, Google Sheets, Tableau, Caspio, Google Analytics, Zapier, Intercom, Custom API y Marketo entre otros. Además trabaja con geo localización para recoger información sobre la ubicación del participante.

LO QUE MAS NOS GUSTA!

Tienen un slogan consistente con la realidad: "Zapier makes you happier" 😊



zapier

Zapier es un integrador de Apps que te ayuda a automatizar las tareas tediosas del día a día conectando aplicaciones web, y enviando información de una aplicación a otra, para que dejes de preocuparte por copiar / pegar.



"Eres más valiente de lo que crees, más fuerte de lo que parece y más inteligente de lo que piensas."

Christopher Robin

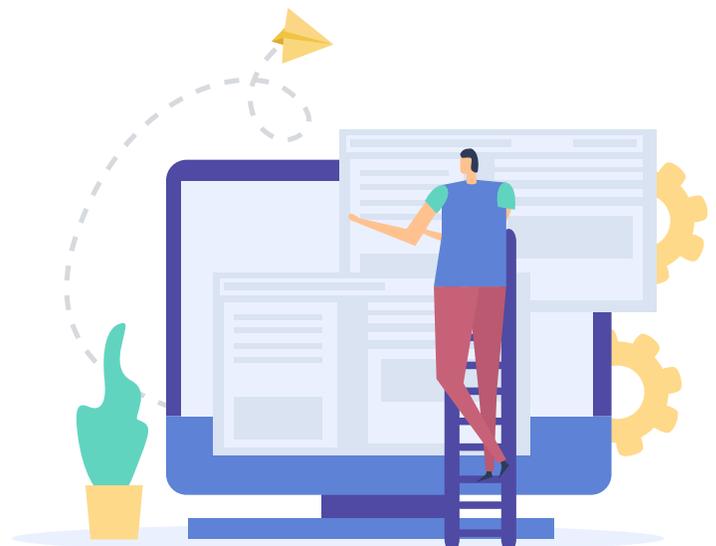
LO QUE MAS NOS GUSTA!

Es una base de datos de conocimiento específica, valiosa y bien curada.



stackoverflow

Stack Overflow es un sitio de preguntas y respuestas para programadores y cualquier persona que escriba código. Te ayuda a obtener respuestas a tus preguntas y compartir conocimientos con sus compañeros de trabajo en privado.





CRM (Customer Relationship Manager)

Un **CRM (Customer Relationship Manager)** es un tipo de software que ayuda a los profesionales y a las empresas a administrar toda la información que tienen sobre sus clientes.

Los clientes son el alma de cualquier negocio, pero mantener una relación sólida con cada uno puede ser difícil sin la ayuda adecuada.

Con el tiempo, la cantidad de información que se genera es demasiada para ser recordada, y las oportunidades comenzarán a pasar desapercibidas. Ahí es donde entra en juego un **CRM, una herramienta de software que te ayudará a almacenar, organizar y actuar sobre toda la información que tienes sobre tus clientes.**

Cada cliente tiene su propio perfil en donde almacena todo lo que sabe sobre esa persona o empresa. Esto incluye información básica de contacto, notas, tareas futuras y mucho más. El CRM también te enviará recordatorios de seguimiento y presentará informes simples para que nunca se te pase nada por alto.

- **Aumento de ventas:** ayudándote a priorizar tus clientes potenciales y a aprovechar al máximo cada oportunidad.
- **Colaboración más fácil:** ya que permite que todo tu equipo comparta información y se mantenga en la misma página.
- **Mejor retención de clientes:** cada vez que hables con un cliente, puedes ingresar una nota sobre la interacción. Estas notas son útiles para recordar cada detalle durante la próxima oportunidad.
- **Ahorro de tiempo:** una vez que la información esté guardada y organizada, pasarás menos tiempo en la organización y más tiempo trabajando en lo que realmente importa.
- **Memoria infalible:** nunca te olvidarás de dar seguimiento. El CRM te enviará un correo electrónico para recordarte sobre reuniones y seguimientos.

El 80% de tus ventas
proviene del 20%
de tus clientes.
Principio de Pareto

"HABILIDAD
es lo que eres
capaz de hacer.

La MOTIVACION
determina
lo que haces.

La ACTITUD
determina qué tan
bien lo haces."

Lou Holtz



07. Buenas prácticas

- Las herramientas de Chat pueden enmascarar la intención con la que se escribe: tenga en cuenta que al otro lado del chat hay un ser humano con sentimientos y reacciones.
- Si tenés feedback constructivo, tomate el tiempo para hacer una video llamada.
- Dada la falta del lenguaje corporal y de emoción: una persona puede percibir una seguidilla de textos en un chat como una argumentación y otra persona lo puede percibir como una discusión.
- El resentimiento aumenta debido a problemas subyacentes que no se abordan a tiempo. La comunicación digital mal manejada puede generar malentendidos y herir sentimientos.
- Esta regla también aplica para el trabajo remoto: **se felicita en público, se llama la atención en privado.**
- Preferimos las herramientas con las que podemos compartir pantallas, chatear (en público y privado), enviar archivos e incorporar emoticones. También nos gusta crear entornos cerrados o grupos, para compartir en sala de conferencia.

¿CHAT?

¿VIDEO LLAMADAS?

Velocidad de trabajo vs. Armar Equipo



08. Tips de productividad

El trabajo remoto es una gran forma de trabajo, que como vimos reporta beneficios tanto para el empleador como para el colaborador. Pero por supuesto, todo buen trabajo tiene sus desventajas. Trabajar en remoto puede ser una gran oportunidad para hacer todo lo ya mencionado, siempre y cuando sigas conectado a tu trabajo. Muchas veces podemos perder el foco, por lo que disminuimos nuestra productividad.

A continuación les dejamos una serie de tips que pueden ayudar para seguir siendo productivo trabajando desde casa.



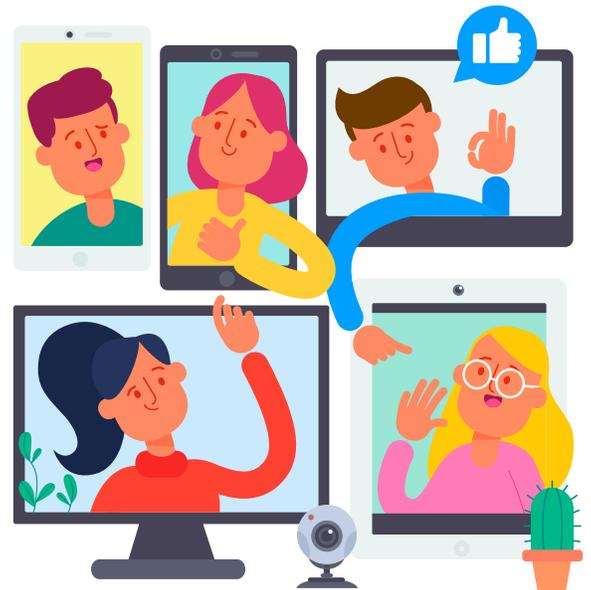
- **Organizar la jornada antes de comenzarla y establecer tareas prioritarias.** Puede parecer una tontería, pero organizarte bien al principio del día también te va a ayudar a **tener claro** qué vas a hacer, qué **prioridades** tenés y cuánto **tiempo** podrías tardar. Es algo recomendable, que los primeros minutos de la jornada sean para ver cómo va a ser tu día y organizarte.
- **Contar con un equipo de trabajo adecuado.** Trabajar desde casa no debe significar hacerlo con menos recursos. Tenés que disponer de los medios necesarios para hacerlo de forma correcta.
- **Tomar descansos.** Regularmente deberías levantarte de la mesa, caminar unos pasos y descansar la vista de la pantalla cada dos horas al menos. Este sencillo **hábito** mejora **la productividad**, a veces basta con ir a la cocina a tomar un vaso de agua o asomarse a la ventana.
- **Una zona de trabajo fija.** Evitá trabajar en zonas de descanso y ocio. Lo ideal es una habitación con **luz natural**, pero si no es posible, buscá un rincón en el que te sientas cómodo, tranquilo y **libre de interrupciones**.
- **Evita las superficies blandas.** Nunca trabajes desde la cama o desde un sillón.
 - Es más fácil quedarse dormido.
 - Puedes comenzar a sentir que siempre estás trabajando y perder un lugar para relajarte.
 - Perderás calidad de sueño, porque al usar aparatos electrónicos antes de acostarse se reduce el nivel de melatonina que se necesita para conciliar el sueño.
- **Un lugar con buena cobertura.** Asegurate de que tu lugar de trabajo tenga buena cobertura de internet y no tenga problemas de conexión.

“La verdadera integridad es hacer lo correcto, sabiendo que nadie sabrá si lo hiciste o no.”

Oprah Winfrey



- **No perder contacto con tu equipo.** Es importante no perder el contacto con tus compañeros de trabajo, algo que es fácil cuando en vez de estar físicamente juntos, cada uno está en su casa. Lo mejor es recurrir a aplicaciones especialmente diseñadas para la comunicación de equipos (ver recomendaciones de Software).



- **Videoconferencias y llamadas telefónicas.**

Es posible que en algunas ocasiones determinadas cosas sean más complicadas escribir las que explicarlas verbalmente. Por eso, a veces hacer una videollamada, reuniones periódicas, o simplemente usar el teléfono puede ahorrarte mucho tiempo.

- **Organizar y clasificar los correos electrónicos.** Si tu trabajo hace que recibas muchos correos electrónicos cada día, es clave tener una buena organización. Crea filtros para clasificar bien los correos que te llegan, y así saber siempre cuáles pueden tener más o menos importancia. No envíes correos innecesarios y pedí a los demás que no lo hagan. Respuestas como OK, sí, muchas gracias, etc. son expresiones que pueden decirse por otro canal, sin necesidad de generar emails innecesarios.

- **Cancelación de ruido.** No todo el mundo tiene una casa silenciosa, y puede que haya ruidos de la calle o más personas en casa que hagan ruido y no siempre te dejen concentrar. En esos casos, siempre puede ser útil recurrir a auriculares con cancelación de sonido para aislarte del entorno.

“Concéntrate en ser productivo en lugar de ocupado.”

Tim Ferriss



- **No llevar una vida sedentaria.** Si trabajamos desde casa y además salimos poco a la calle, estamos expuestos a problemas de salud. Por lo tanto, antes o después de trabajar, sería muy bueno que te marques como objetivo hacer ejercicio.
- **Hacer pequeñas pausas para comer o estirar los músculos.** Las contracturas pueden aparecer si estamos mucho rato en la misma posición. Igualmente, podés parar durante unos minutos para reponer fuerzas.
- **No consultar las redes sociales y limitar el WhatsApp.** Cuando trabajamos solos y desde casa, la tentación de consultar las redes sociales es mayor. Evitalas en la medida de lo posible.
- **Objetivos tangibles y adaptables.** Hay que tener claro que habrá días donde seas más productivo que otros por diferentes razones. Por eso, es fundamental la capacidad para marcarse unos objetivos tangibles y poder adaptarlos si es necesario. Algunas veces terminarás algo antes de lo previsto, pero también habrá tareas que lleven más tiempo del que planeabas. Saber reorganizar y tener flexibilidad siempre te va a ayudar.
- **Para el caso de reuniones remotas:**
 - Conectate unos minutos antes. Esto te da tiempo para revisar que el micrófono y la cámara funcionen correctamente.
 - Activá la cámara como si fuera una conversación cara a cara. De ésta forma no se pierde el lenguaje no verbal y disminuyen las probabilidades de distraerse o hacer otra acción.
 - Buscá un lugar sin ruidos. Si el lugar no es lo suficientemente tranquilo utilizá auriculares y silencia tu micrófono cuando los demás hablen.
 - Controlá lo que quieres que se vea en el fondo (background) y usá los fondos virtuales con precaución. Ten en cuenta que a menos que tengas una pared verde detrás de ti (chroma key), tu imagen puede pixelarse y fusionarse con la escena de fondo generando resultados no deseados.

“La vida no se trata sobre esperar a que pase la tormenta. Se trata de aprender a bailar bajo la lluvia.”

Vivian Greene



09. Conclusiones

- **Administración del tiempo.** Trabajar desde casa no es fácil, y existen múltiples situaciones de distracción, que si no son controladas, nos desvían de nuestros objetivos. Por eso es necesario administrar bien el tiempo y ser muy metódico y organizado. El **tiempo** es un recurso **escaso**.

Es importante definir qué cosas son **importantes** y qué cosas son **urgentes**.

- **Objetivos Claros.** Plantear objetivos medibles y alcanzables, nos permite ver un horizonte más allá del día a día. Lo ideal es plantear objetivos dinámicos de Corto, Mediano y Largo plazo, que se pueden ir corrigiendo a medida que pasa el tiempo.

- **QUE - COMO - CUANDO**

- El **QUE** es el **objetivo**. A dónde quiero llegar?
- El **COMO** es **cómo voy a alcanzar** ese objetivo.
- El **CUANDO** es en **qué lugar del tiempo voy a priorizar** cada una de las acciones del **COMO**. Es el manejo de **agenda**.

La agenda es la herramienta para administrar el tiempo que nos brinda una hoja de ruta para el día.

¿QUE?

¿COMO?

¿CUANDO?

- **Amamos los Calendarios digitales!**

 **Google Calendar**

 **iCalendar**

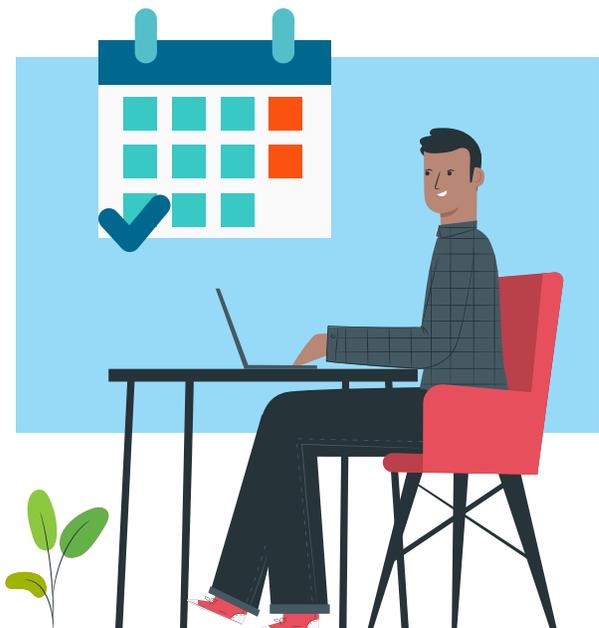
 **Outlook Calendar**

- **Recomendamos**

- Limitar a los **“ladrones de tiempo”**:
WhatsApp, emails innecesarios,
SPAMs, llamados improductivos.

- **Aprovechar tiempos muertos**

Organizarse, hacer listas, armado de agenda, responder emails y llamados importantes, leer, escuchar podcasts y audiobooks.



CO-CREA CON NOSOTROS!

"Todo estará bien al final. Si no está bien, no es el final."

John Lennon

Este documento es un "work-in-progress".
Lo estaremos modificando constantemente. Escribinos!
Tus tips e ideas son bienvenidos.



srpdesign.com

srpinteractive.com

srphealthcarecommunication.com

 Libre para compartir

 Se encuentra a tu disposición la Parte II:
Nuestros productos favoritos para trabajo remoto