

LAS 12 REGLAS ESENCIALES PARA TRABAJAR A DISTANCIA (HOME OFFICE).

01

DEFINE TU ESPACIO DE TRABAJO

Asigna un lugar de tu casa para trabajar, busca no usarlo para otras actividades y que esté iluminado, con ventilación, con un escritorio o mesa con altura adecuada y una silla cómoda.



02

HERRAMIENTAS NECESARIAS

Buena conexión de internet, Laptop, Teams, Office 365, VPN, entre otras que requieras. Usa la VPN solo cuando la requieras, eso libera a que otros también la puedan utilizar sin afectación.



03

CONVERSA CON TUS FAMILIARES

Que viven en casa sobre las expectativas de todos y solicítales respetar tu horario y espacio de trabajo.



04

MANTÉN TU RUTINA DE LA MAÑANA

Levántate a la misma hora y realiza las mismas actividades cotidianas, por ejemplo: de higiene, viste como acostumbras ir a trabajar, desayuna, entre otras. Esta rutina te prepara para estar listo anímicamente para iniciar tu trabajo.



05

MANTÉN TU HORARIO DE TRABAJO

Si requieres algún ajuste de horario, acuérdalo con tu jefe.



06

AGENDA TU DÍA

Define las tareas que realizarás en todo el día para cumplir con los compromisos acordados.



07

BLOQUES DE TIEMPO Y DESCANSOS

Para casos con hijos pequeños usa bloques de 25 minutos y 5 minutos de descanso, asignales a tus hijos actividades que duren 25 minutos y en el descanso cambia su actividad. Para casos sin hijos pequeños usa bloques de 50 minutos y 10 minutos de descanso. Utiliza el cronómetro de tu celular.



08

DESCONECTA DISTRACCIONES

Notificaciones, redes sociales, youtube, netflix, televisión, refrigerador, videojuegos, entre otras. Si el ruido en tu casa te distrae, usa audífonos con música que te permita concentrar, evitar música con letra.



09

HAZ EJERCICIO

Es muy importante que incorpores actividad física que sustituya la que realizabas al trasladarte a la oficina. Puedes caminar, hacer estiramientos, entre otros.



10

TEN UNA RUTINA DE CIERRE DE DÍA

Duérmete a la hora que acostumbras y reflexiona qué aprendiste durante el día y que puedes mejorar para hacer más eficiente tu modelo de Home Office y prepara tu plan del día siguiente. Esta rutina hará más efectivo tu trabajo de mañana.



11

ATENTO A LA COMUNICACIÓN OFICIAL

Deberán estar atentos a la comunicación oficial de la empresa ya que se estarán ajustando las reglas del trabajo remoto.



12

HACERTE PRESENTE CON TUS CLIENTES

Por medio de Videoconferencia, Llamada, correo, mensaje, etc.



EL TRABAJO A DISTANCIA (HOME OFFICE), TIENE LA IMPLICACIÓN DE EVITAR EL CONTACTO SOCIAL, POR LO ANTERIOR, SE DEBE RESTRINGIR EL CONTACTO POR OTROS MEDIOS COMO EVENTOS, CINES, TEATROS, CLUB DEPORTIVOS, GYM, LUGARES CONCURRIDOS, ETC.