

10 TIPS PARA UN TELETRABAJO EFECTIVO



1. ENFOQUE

Mantente enfocado en cumplir con tus compromisos laborales, como si estuvieras en la oficina.



4. RESPETAR EL TIEMPO PARA TI

Fija un horario para el almuerzo y trata de desconectarte del trabajo durante ese momento.



7. HERRAMIENTAS DIGITALES



Conoce y aprovecha las herramientas digitales que tengas disponibles, para poder hacer un uso efectivo de las mismas.

8. EVITAR EL DESORDEN

Guarda los documentos en un solo sitio y si son digitales puedes guardarlos en herramientas como Drive, Sharepoint, etc. donde además puedes compartir esa información con tus compañeros.



2. ESPACIO DE TRABAJO

Reserva un área específica de tu hogar donde puedas instalarte, idealmente un espacio tranquilo que te permita concentrarte.



5. TOMAR PAUSAS REGULARES



Levántate de tu escritorio y muévete como lo harías en la oficina. Es importante tomar pequeñas pausas para recargarse.

9. REUNIONES VIRTUALES

Agenda espacios con tu equipo de trabajo y ten reuniones virtuales para seguimiento y también para compartir experiencias.



3. HORARIO

Comienza tu día a la misma hora que normalmente llegarías a la oficina y termina tu jornada laboral a la misma hora.



6. NO TRABAJAR EN PIJAMAS



Arréglate y vístete como si fueras para la oficina, no solo mejorará tu estado mental, sino que te motivará para empezar a trabajar.

10. COMUNICACIONES CENTRALIZADAS

Canaliza toda la información a través de una sola herramienta, para evitar la dispersión y confusión, por ejemplo, whatsapp, hangouts, o correo electrónico etc.

