

10 Consejos para Teletrabajar y ser productivo



El teletrabajo o home office se aplica cada vez con más frecuencia por sus numerosas ventajas y, tal y como estamos observando actualmente, porque nos permite evitar correr riesgos sin dejar de ser productivos, aportando, además, flexibilidad y conciliación laboral.

A medida que el coronavirus se propaga, empresas como Microsoft, Apple o Google, piden a sus colaboradores que realicen su **trabajo de forma remota** como medida contra la transmisión. Y Twitter, Nestlé y muchas otras multinacionales están restringiendo los viajes de negocios no esenciales. Algunos países ya han instado a sus ciudadanos a modificar sus rutinas y gestionar su trabajo reclusos en casa como medida de **prevención**.

Medios de comunicación en todo el mundo ya hablan de que esta situación de emergencia sanitaria va a suponer el mayor experimento socio-laboral sobre teletrabajo jamás visto.

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*

Trabajar desde casa es una buena idea si tienes en cuenta todos los factores necesarios. Nosotros, que desde hace años hemos permitido a nuestro equipo **teletrabajar** cuando quiera, hemos recopilado consejos y trucos que te resultarán realmente útiles si eres nuevo en esto del **trabajo remoto**.

Tips esenciales para empleados:

1. Buena conexión a internet

No llegarás muy lejos si no puedes conectarte, así que procura contratar un buen proveedor y conéctate a la red en lugar de al wifi para que la conexión sea aun más estable. Del mismo modo que la base de la pirámide de satisfacción laboral es un salario digno, **la base para una conexión remota es La Red**.

¡Igual que en la oficina, Internet es esencial para casi todos los trabajos!

2. Herramientas

Los empleados tienen que tener a su disposición toda las herramientas necesarias para llevar a cabo sus tareas sin ninguna dificultad, es decir, exactamente igual que si estuviesen en la oficina. Asegura el acceso a vuestra Red Interna (**VPN**) y a cualquier plataforma o repositorio de documentación con la que trabajas habitualmente. También puede ser necesario una pequeña **impresora** o **auriculares** para el computador.

3. Canales de comunicación fluida

Además, como herramienta básica, es necesario uno o varios canales de comunicación con los miembros de tu equipo, así como con los clientes: **chat**, **videoconferencia**... Un poco más abajo, en este post, compartimos las que nosotros solemos utilizar en nuestro día a día.

4. Entorno agradable

Hay oficinas que espantan con esos ambientes tan grises y tristes. Aprovecha que vas a tener tu propio espacio y ambiéntalo a tu gusto: **luz** cálida, plantas, un **escritorio y silla** cómodos, incluso **música** para ayudar a la concentración...¡será tu refugio durante toda la jornada!

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*

5. Evita las interrupciones

Desde un post-it en la puerta cuando tengas una reunión, hasta bloquearte determinadas horas en la agenda o pedir a tus conocidos que no vayan a visitarte en tus horas de trabajo, ¿verdad que nunca se plantan en tu oficina? Además, te aconsejamos apartarte temporalmente de las redes sociales durante las horas en las que debes estar concentrado. En [este post](#), te proponíamos soluciones para diversos sabotadores de la concentración mientras estamos trabajando, ¡y son válidos también si tenemos que **trabajar desde casa!**

6. Calendario compartido:

Comparte lo que estás haciendo con tus compañeros y tu supervisor para que conozcan tus tareas y sepan cuándo pueden contar (o no) contigo. Esto incluye saber diferenciar tu horario laboral del tiempo personal.

Estos 6 puntos pueden ser de utilidad sea cual sea tu trabajo, pero si además tienes responsabilidad sobre el trabajo de otras personas, también hemos recopilado algunos **consejos para ayudar a que los Managers** puedan coordinar a su equipo en tiempos de Coronavirus:

7. Haz seguimiento de la satisfacción

Aunque teletrabajar tiene muchísimas ventajas, no todas las personas se adaptan de igual manera. Lo mejor que podemos hacer es **monitorizar de manera recurrente la satisfacción o el clima laboral entre los colaboradores**. Es importante siempre, y más aun cuando los equipos están distribuidos. Si lo hacemos, podremos **conocer en tiempo real si los empleados tienen todo lo que necesitan**, si se está ejerciendo un buen liderazgo, o si podríamos facilitar su tarea de algún modo.

8. Comunicación

El feedback es la herramienta comunicativa más ágil y actual. Y el máximo responsable de [estimular conversaciones productivas](#) es el Líder del equipo. Aconsejamos llevar a cabo **sesiones grupales e individuales** a través de chats en grupo, videollamadas...;recuerda que más abajo te recomendamos las mejores herramientas!

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*

9. ¿Qué hay de las competencias?

Además de las condiciones que hay que habilitar para que un colaborador trabaje a gusto desde cualquier lugar del mundo, será necesario fomentar y fortalecer esas **habilidades que se requieren para trabajar en remoto** de forma efectiva: autonomía, disciplina, gestión del tiempo, adaptación, comunicación interpersonal...¡Más sobre ellas [aquí!](#)

10. Evalúa el proceso

Cuando pase cierto tiempo será imprescindible **conocer cómo los colaboradores están llevando a cabo su actividad** o si las metas y objetivos se están logrando. Poner en marcha un proceso de evaluación ayudará conocer si hay áreas de mejora y poner foco en aquellas prácticas que mejor estén funcionando. Si quieres saber cómo llevarlo a cabo fácilmente, sin necesidad de instalar nada, de modo ágil y fácil para tu equipo en remoto, te invitamos a que leas este Tutorial.

¿Qué herramientas te pueden ayudar a coordinarte con todo tu equipo estéis donde estéis?

- Whereby: para hacer video-llamadas con tu equipo o tus clientes sin ningún tipo de instalación, desde cualquier navegador y sin necesidad de que los participantes tengan que disponer de usuario (registrándose únicamente el anfitrión).
- Calendly: gestiona tu agenda y los tipos de reuniones para que todos conozcan tu disponibilidad y soliciten una cita contigo solo en las horas habilitadas.
- Slack: es una de las herramientas más exitosas para la comunicación en equipo. Además de la mensajería, permite el intercambio de archivos y llamadas.
- Skype: ¿quién no la conoce? Necesitas una cuenta y una instalación, podrás hacer llamadas a cualquier país del mundo, chats y video-llamadas con quien quieras (siempre que todos los participantes tengan usuario).
- Hangouts o Meet, de Google: si tienes una cuenta Gmail, este sistema además de la mensajería instantánea en grupo o de a dos, te permite realizar videollamadas sin tener que instalar nada.

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*

- Google Calendar: gratuito y online, puedes organizar tu día a día anotando tareas, reuniones, bloqueando horas...Además te permite tener diferentes calendarios: privados, compartidos con otras personas, por temáticas...

El teletrabajo ya no es solo para los nómadas digitales y, además de facilitarnos la ansiada flexibilidad laboral, también derrotaremos al presencialismo tan instaurado hasta ahora y tan poco efectivo.

Convierte la libertad en responsabilidad en lugar de temer o esperar autoridad...y a modo de inspiración: ¡una Playlist para crear un entorno de teletrabajo perfecto!

¡Y si quieres aportar alguna canción a nuestra Playlist, puedes escribirnos a **help@hrider.net!**



El equipo de HRider

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*