

"TELETRABAJO:

Sugerencias y herramientas prácticas para sacarle mayor provecho"



INTRODUCCIÓN

Seguramente ya te habrán hablado de las bondades y beneficios del teletrabajo, pero cuando llega el momento de realizarlo nos encontramos en la situación de que no todas las tareas que veníamos realizando a diario las podemos realizar de la misma manera, sino que para poder concretarlas nos tenemos que adaptar.

A continuación os dejamos algunas **inquietudes, sugerencias y herramientas prácticas simples y al alcance de todos**, que esperamos os ayuden a minimizar el impacto que supone trabajar a distancia y conseguir sacarle el mayor beneficio posible a esta situación.



CONSEJOS ÚTILES PARA TRABAJAR MEJOR DESDE CASA

1. Comienza temprano

Aunque te resulte difícil de creer, una manera de mejorar tu productividad cuando trabajas en casa es poner manos a la obra apenas te despiertas.

2. Haz de cuenta que debes ir a la oficina

Las ideas asociadas al trabajo en una oficina real pueden hacer que te sientas más productivo, y no tienes porqué renunciar a ellas si trabajas desde casa.

3. Organiza el día como si estuvieras en la oficina

Para mantener una organización, divide tus tareas del día y *en qué momento* las llevarás a cabo. Si tienes un calendario en línea, crea eventos personales y recordatorios para pasar de una tarea a otra. Con el [Calendario de Google](#), puedes hacer esto fácilmente.

4. Ten tu espacio de trabajo

Que no trabajes en una oficina no significa que no puedas tener tu oficina propia. En lugar de tumbarse en el sofá o en la cama (lugares que asociamos con actividades en nuestro tiempo libre), asigna una habitación o un espacio específicos para trabajar.

5. Evita las redes sociales

Las redes sociales están diseñadas para que puedas abrirlas y consultarlas en un instante, pero si estás trabajando, esto puede ser perjudicial para tu productividad.

Para evitar acceder fácilmente a las redes sociales durante el horario laboral, quita los atajos del navegador y, según Fast Company, [cierra la sesión en cada cuenta](#). Te garantizo que así evitarás tomar demasiados "descansos" durante el día.

6. Comprométete a hacer más

Los proyectos siempre llevan más tiempo del estimado inicialmente, por lo que a menudo logramos hacer menos de lo planeado. Al igual que debemos exagerar un poco el tiempo que dedicaremos a una actividad, también debemos sobreestimar el número de tareas que llevaremos a cabo durante el

día. Aun si no alcanzas el objetivo, terminarás el día con una lista de tareas concretas completadas.

7. Trabaja cuando te sientas sumamente productivo

Nadie mantiene la productividad constante durante todo el día. Es normal que tu nivel de motivación varíe. Sin embargo, cuando trabajas desde casa, es muy importante saber cuándo ocurren estas fluctuaciones y tener un plan.

Si quieres aprovechar al máximo tus períodos de mayor productividad, guarda las tareas más difíciles para cuando sepas que tendrás la cabeza en ellas al 100%. Usa los períodos de menos motivación para completar las actividades logísticas más sencillas.

8. Deja las llamadas para la tarde

A veces me siento tan cansado por la mañana que no quiero ni escuchar el sonido de mi propia voz, mucho menos tener que hablar con otros. No conviene tomarse demasiado tiempo para comenzar a trabajar de mañana, pero *sí puedes* esperar un poco antes de trabajar directamente con otros.

Si te cuesta organizar una rutina razonable para ti cuando trabajas desde casa, comienza el día con las tareas que debes llevar a cabo tú solo. Deja las llamadas telefónicas, las reuniones y otro tipo de trabajo colaborativo para cuando te sientas bien despierto.

9. Planifica tus tareas de antemano

Dedicar demasiado tiempo a definir lo que harás durante el día puede evitar que llegues a hacer esas tareas. Además, si planeas tu lista de tareas con tan poco tiempo, podrías sentirte tentado a cambiar cosas sobre la marcha.

Cambiar lo que necesites en tu agenda es importante, pero también lo es respetar las actividades programadas para el día. Trata de consolidar las actividades en tu agenda el día anterior. Esto hará que tenga más peso cuando pongas manos a la obra el día siguiente.

10. Recurre a la tecnología para mantenerte conectado

Trabajar desde casa puede ayudarte a centrarte en tu trabajo en el corto plazo, pero también puede hacerte sentir desconectado de lo que sucede en la oficina. Las apps de mensajes y las herramientas de videoconferencias pueden ayudarte a mantener la comunicación con tus colegas y apreciar cómo impacta tu trabajo.

11. Habla de lo que esperas lograr con alguien que esté en casa contigo

Quizá estés trabajando desde casa, pero tengas compañía. Asegúrate de que tus compañeros, hermanos, padres, parejas y hasta mascotas (bien, quizá no las mascotas) respeten tu espacio durante las horas de trabajo. El hecho de que estés trabajando desde casa no significa que estés realmente en casa.

12. Toma un descanso

Es tan fácil distraerse cuando trabajas desde casa que puede tentarte la idea de no tomar nunca un descanso para evitar esta situación. No permitas que la culpa de trabajar desde la comodidad de tu hogar te evite tomar pequeños descansos.

En lugar de simplemente abrir YouTube y ver algunos videos, aprovecha tus descansos para alejarte del escritorio. Sal a dar un paseo o pasa algo de tiempo con quien esté contigo en casa.

13. Interactúa con otras personas

Estás trabajando desde casa, no desde la luna. Interactuar con otras formas de vida durante el día está permitido, incluso si no son colegas de trabajo. De hecho, es una excelente idea ver a otras personas durante el día cuando pasas tanto tiempo solo.

14. Decide a qué hora terminarás de trabajar cada día

Quizá pienses que trabajar desde casa te permitirá equilibrar mejor tu vida personal y laboral, pero ten cuidado. Trabajar desde casa también puede parecerse por momentos a trabajar en un casino: puedes compenetrarte tanto con una tarea que terminas perdiendo la noción del tiempo.

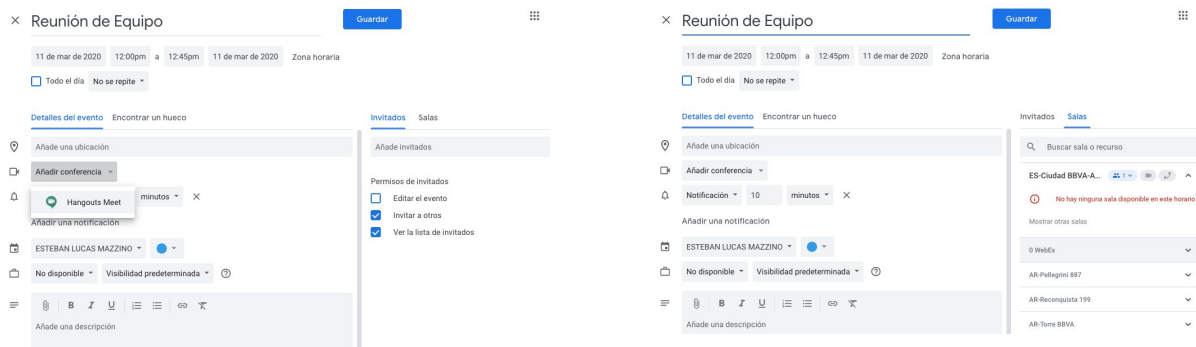
En la oficina, son tus colegas quienes te recuerdan que es hora de irte a casa. En casa, puedes programar una alarma que señale el fin de tu día laboral. No tienes que dejar de trabajar en ese preciso instante, pero saber que el día de trabajo técnicamente terminó puede ayudarte a comenzar a prepararte para dar por terminada la jornada.

Fuente: <https://blog.hubspot.es/marketing/consejos-trabajar-casa-productividad>

REUNIONES REMOTAS

Ahora que trabajo de casa ¿Cómo podríamos hacer para reunirnos a la distancia?

Tenemos a nuestra disposición distintas herramientas para convocar videoconferencias. Desde las disponibles en nuestras convocatorias en "**Calendar**" al convocar una reunión como "**Hangouts Meet**" en el apartado "Añadir conferencia", o incluir una "**Webex**" como "Sala":



GESTIÓN DE TAREAS

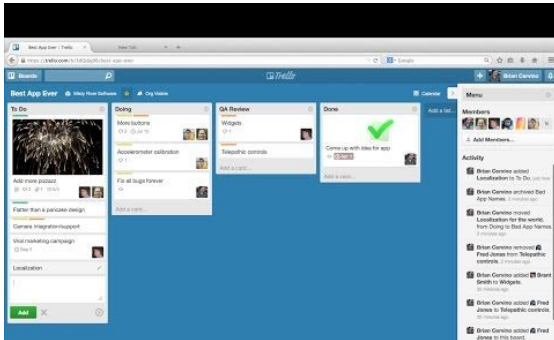
Ahora que ya no estamos uno al lado del otro ¿Cómo podríamos hacer para saber en qué está trabajando cada miembro del equipo?

Tanto sea porque el equipo ya se encuentra trabajando con el método de gestión "**Kanban**", o con el método de gestión de tareas que mejor se adapte a la naturaleza del trabajo del equipo, usar la aplicación "**Trello**" (Ver *Disclaimer* abajo) o herramientas similares como "**Asana**", ayudan no solo a dar visibilidad del trabajo del equipo, sino que además a la coordinación y asignación de prioridades, entre otros beneficios.

Para los que no la conocéis os dejamos unos videotutoriales públicos para que lo conozcáis y veáis lo simple que es usarlas:

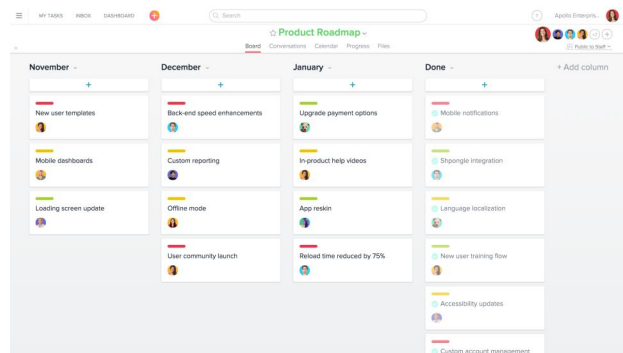
DISCLAIMER: Dado que estas herramientas en su versión gratuita NO cumplen con la normativa corporativa de seguridad, NO se puede incluir información sensible. En todo caso **la información a incluir debe ser genérica y no significar una brecha en nuestra InfoSec.**

TRELLO



- **URL:** <https://trello.com/>
- **Licencia:** Gratuita
- **Particularidades:** N/A
- **Tutorial:** <https://youtu.be/tOpBJnOifAc>
- **Instructivo:** <https://trello.com/b/7mobA9d7/c%C3%B3mo-uso-trello>

ASANA

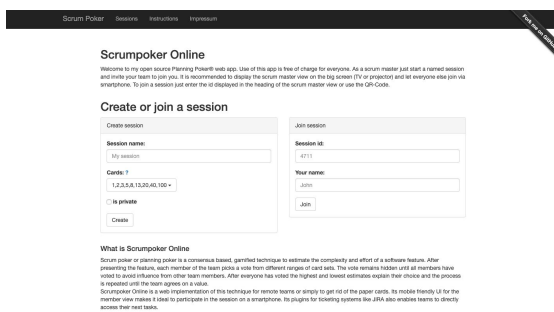


- **URL:** <https://asana.com/es>
- **Licencia:** Gratuita
- **Particularidades:** N/A
- **Tutorial:**
 - <https://asana.com/es/guide/videos/demo>
 - <https://youtu.be/F9WE>

ESTIMACIONES

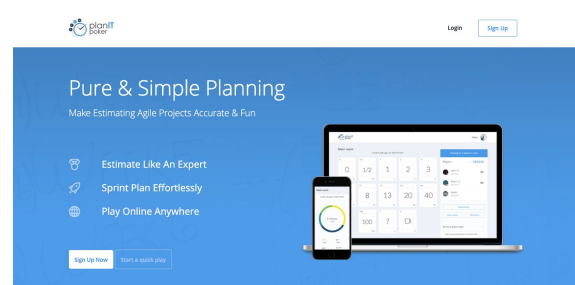
Habitualmente para realizar nuestras estimaciones usábamos las Planning Poker Cards (formato físico o virtual en el móvil) ¿Cómo podemos seguir haciéndolo sin perder la esencia de la experiencia?

SCRUM POKER ONLINE



- **URL:** <https://scrumpoker.online/>
- **Licencia:** Gratuita.
- **Particularidades:** N/A
- **Tutorial:** N/A

PLAN IT POKER

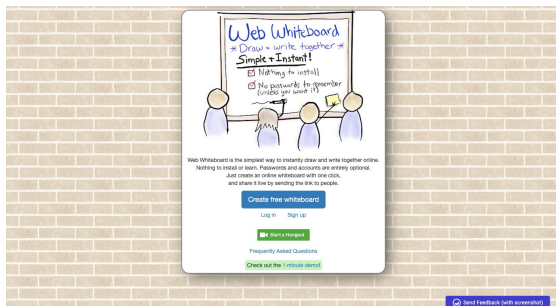


- **URL:** <https://www.planitpoker.com>
- **Licencia:** Gratuita.
- **Particularidades:** N/A
- **Tutorial:** <https://youtu.be/IDUg-PrpVp>

TABLEROS VIRTUALES

Habitualmente para facilitar una sesión usábamos las pizarras blancas de las salas (whiteboards) **¿Cómo podemos seguir haciéndolo sin perder la esencia de la experiencia?**

WEB WHITEBOARD

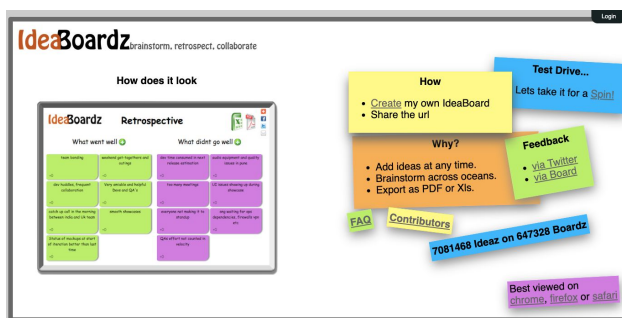


- URL: <https://www.webwhiteboard.com/>
- Licencia: Gratuita.
- Particularidades: N/A
- Tutorial: <https://vimeo.com/178378586>

BRAINSTORMING, RETROS Y COLABORACIÓN

Habitualmente para facilitar una sesión usábamos las pizarras de las salas para plantear distintas dinámicas **¿Cómo podemos seguir haciéndolo sin perder la esencia de la experiencia?**

IDEABOARDZ



- URL: <https://ideaboardz.com/>
- Licencia: Gratuita.
- Particularidades: Exporta a PDF y XLS.
- Tutorial: https://youtu.be/_iVYYMtwPLU