



GUÍA PARA EL TRABAJO REMOTO

Información sobre cómo mantenerse
productivo mientras trabajamos en casa.



Sesión 1

CÓMO CONCENTRARSE Y PONERSE A TRABAJAR

4. Establezca un tiempo para su trabajo. Esta es una parte extremadamente importante para establecer una rutina de trabajo.

Establecer un marco de tiempo para su trabajo lo ayudará en 2 aspectos:

La primera es que le dirá a los demás que durante este período de tiempo no estará disponible. Esto aumentará sus posibilidades de no distraerse e interrumpirse por otras personas que viven con usted.

El otro aspecto es que se disciplinará para no posponer sus tareas, ya que está trabajando dentro de un período de tiempo limitado, y evitará trabajar en exceso, lo que puede dejarlo cansado para el día siguiente.

5. Finalmente, asegúrese de establecer una buena línea de comunicación con sus colegas, empleados y / o jefes. Utilice herramientas como Skype, Hangouts o incluso Whatsapp para programar y asistir a reuniones, realizar un seguimiento de las demandas y dudas que puedan aparecer durante la jornada laboral.

Además, y esto es importante tener en cuenta, siempre tenga un plan B en caso de que haya cortes de energía y mal wifi. Esto realmente puede ser un problema, especialmente si está en medio de una reunión, una buena alternativa es poder unirse a la reunión a través de su teléfono celular en caso de que esto suceda.

1. Sigue tu rutina diaria de la mañana. La mayoría de los profesionales cometen el mismo error cuando comienzan a trabajar desde casa: despertarse cuando es casi la hora de trabajar.

2. Siempre debes recordar que, incluso cuando trabajas desde casa, debes prepararte para el día. Así que, levántate temprano, desayuna, haz tus ejercicios, báñate y ponte ropa cómoda. Esta preparación previa es esencial para un buen día de trabajo, se sentirá renovado y listo.

3. Elija un espacio para trabajar. ¡Esto es fundamental si desea concentrarse en su trabajo! Obtenga una silla cómoda y una mesa que pueda acomodar su computadora y materiales de trabajo. Preferiblemente, este espacio de trabajo debe estar en una parte aislada de su casa, donde sea silencioso y tenga menos posibilidades de ser interrumpido por otros

Es bastante común que aquellos que aún no están acostumbrados a trabajar remotamente, pierdan la noción del tiempo y se salten el almuerzo, trabajen largas horas o trabajen durante la noche, y tengan problemas para conciliar el tiempo de trabajo y el tiempo personal.

Es por eso que debe seguir estos sencillos consejos para mantenerse saludable y productivo durante su trabajo en casa:

1. Tómese descansos breves de 10 minutos cada 90 minutos de trabajo. Le ayudará a realizar un seguimiento del tiempo, mantenerse actualizado y concentrado.

2. Establezca una hora de almuerzo o cena. Nunca comas mientras trabajas, si no tienes descansos, esto puede dejarte mentalmente exhausto e improductivo.

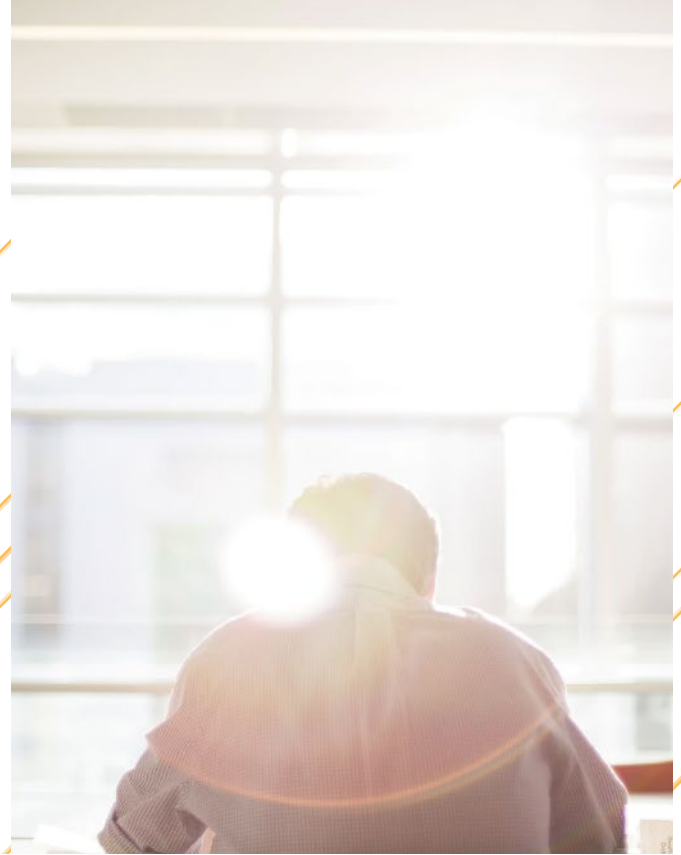
3. Sepa cuándo comenzar y dejar de trabajar. Respeta el plazo establecido para el trabajo.

4. Nunca pospongas tu trabajo. Se recomienda comenzar el día durante la tarea más difícil que haya asignado. Esto ayudará a completar sus tareas y desarrollar su disciplina.

Session 2

CÓMO MANTENERSE SALUDABLE MIENTRAS TRABAJA EN CASA.

CÓMO DESTACAR TRABAJANDO DESDE CASA



Algunos profesionales pueden tener problemas para mostrar el trabajo que realizan y sus resultados al hacer la oficina en casa. Sin embargo, existen métodos simples que puede usar para destacarse incluso si está trabajando desde su casa:

- 1.** Establezca con su equipo y jefe las tareas que debe realizar durante el día o la semana. Además, recuerde programar llamadas semanales para mostrar lo que ha hecho y los resultados generados.
- 2.** Crea para ti mismo un horario semanal con todo lo que necesitas hacer y los resultados que esperas. Hacerlo te ayudará a priorizar tareas y realizar un seguimiento de lo que es necesario para la semana.
- 3.** Sobreentrega: siempre trate de hacer más de lo que se le pidió. Esta es la forma en que se destacará: si está haciendo lo que todos los demás profesionales ya están haciendo, no podrá diferenciarse de sus colegas, lo que le dificultará desarrollar una mejor carrera profesional.



Sesión 4

¿QUÉ PUEDEN APRENDER LAS EMPRESAS DE ESTE PERÍODO DE OFICINA REMOTA ?

La flexibilidad que ofrecen las oficinas en el hogar puede ser algo que haga que su equipo sea más productivo, ya que podrán ajustar mejor sus vidas personales y profesionales sin tener que sacrificar uno por el otro.

Sin embargo, esto solo sucederá si su equipo puede administrar su tiempo de manera eficiente y brindar resultados a la empresa.

Si esto sucede, muchas empresas pueden comenzar a considerar la oficina en el hogar como una medida rentable y productiva que pueden implementar para algunos empleados o áreas completas de su operación.

Si eso le sucede a usted o a su empresa, dependerá de si los ejecutivos tendrán una mentalidad abierta sobre la posibilidad de una oficina en casa incluso después de la crisis y los resultados que generará la empresa durante esta pandemia.



Sesión 5

CONTENIDO EXTRA

Hemos preparado un Planificador semanal para que pueda realizar un seguimiento de sus tareas durante la semana. ¡Esperamos que lo ayude con su oficina en casa!



Week Planner

PRIORITIES:

#1 _____

#2 _____

#3 _____

WEEK GOAL:

TO DO:

☐ _____

☐ _____

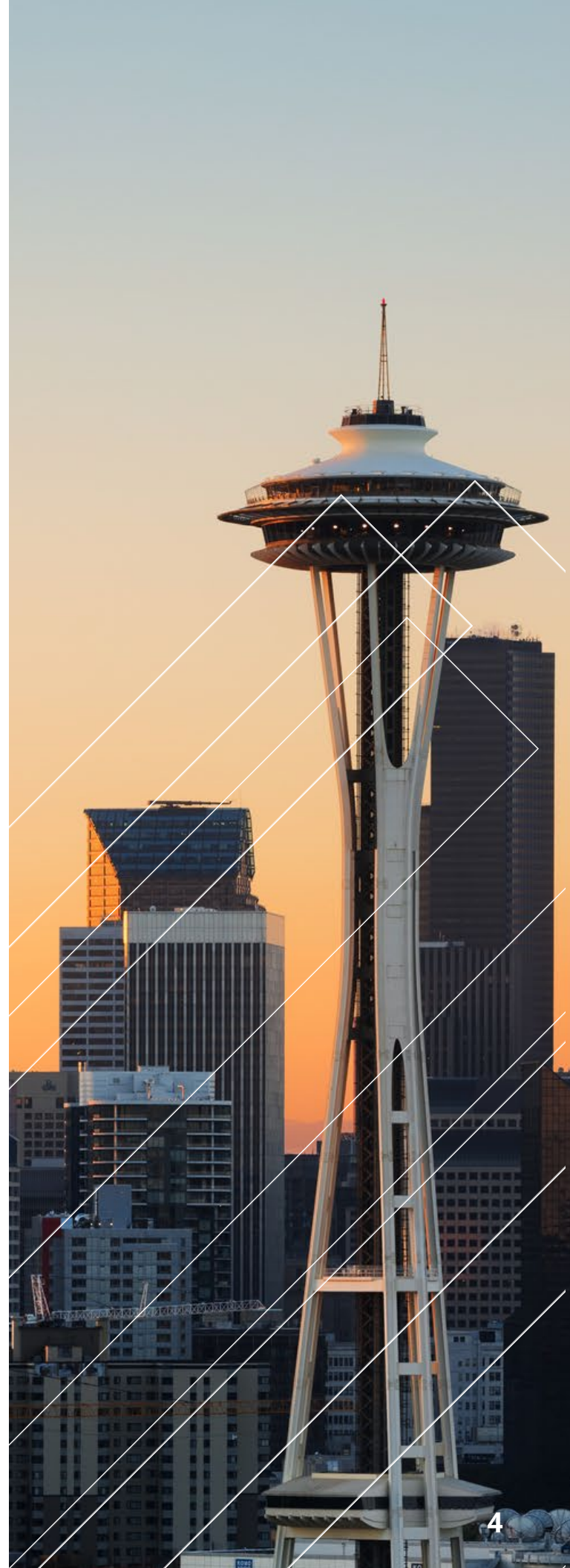
☐ _____

☐ _____

☐ _____

MONDAY _____	TUESDAY _____
WEDNESDAY _____	THURSDAY _____
FRIDAY _____	SAT/SUN _____

NOTES





SÍGUENOS

Linkedin: G4 Global Partners
www.g4globalpartners.com