

Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020



Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo

En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020

A partir del día **17 de marzo 2020** nuestra empresa se anticipa a la situación de cuarentenas por el estado de catástrofe decretado por autoridad sanitaria de nuestro país, impulsa e implementa el beneficio de trabajar en modalidad Teletrabajo para el 90% de sus colaboradores de empresas Inmobiliaria /La Unión.

¿Que entendemos por Teletrabajo?

El teletrabajo es una forma flexible de trabajo a distancia, que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante de su horario laboral. Engloba una amplia gama de actividades y puede realizarse a tiempo completo o parcial.

La actividad profesional en el teletrabajo, implica el uso frecuente de métodos de procesamiento electrónico de información, y el uso permanente de algún medio de telecomunicación para el contacto entre el teletrabajador y la empresa.

Desafíos y oportunidades del Teletrabajo

Su principal desafío es lograr eficacia y productividad laboral operando desde un ambiente familiar, desde casa.

Revisando los estudios y encuestas más actuales, un 80% de las empresas cree que este sistema de trabajo remoto podría aumentar la productividad si considera como base los adecuados recursos tecnológicos, la adecuada administración por objetivos y que tanto colaboradores como jefaturas cuenten o adquieran las competencias laborales para realizar el trabajo a distancia.

Nuestras políticas de valor para el teletrabajo

1. Establecer una adecuada planificación de corto y mediano plazo, con objetivos, tareas y metas claros y medibles para el colaborador.
2. Establecer una comunicación efectiva y cara a cara entre los miembros del equipo y a nivel compañía, para fomentar el sentido de pertenencia.
3. Colaboradores tendrán que establecer límites en el hogar en acuerdo con la familia en horarios y lugar de trabajo, evitando distracciones en un ambiente tranquilo. De preferencia las labores, así como las comunicaciones deberán desarrollarse entre las 08:00 am y las 20:00 y en días hábiles, solo en casos de emergencia o necesidad mayor podría ser fuera de estos rangos.
4. Potenciaremos liderazgos que se conecten con sus equipos, para guiarlos, reforzar el engagement y generar certidumbre respecto de su productividad.
5. Fomentaremos una cultura abierta flexible que incentive a cada colaborador a sentirse en igualdad de condiciones que el resto.

Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo

En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020

6. La empresa promoverá y generará un sentido de comunidad y pertenencia.
7. Nuestras oficinas y su equipamiento están disponibles en todo momento en horario hábil para el uso de todos nuestros colaboradores, a excepción de cuando la autoridad decreta cuarentena para el domicilio de la respectiva oficina.

Pautas para la Gestión y administración del Teletrabajo

Este sistema de trabajo aumenta la libertad y autonomía del colaborador y para asegurar una óptima productividad, es importante:

- Establecer y acordar las tareas diarias, así como los objetivos a cumplir
- Estos deben estar descritos con una forma y plazo claros
- Desarrollar una minuta y gantt de actividades de corto y mediano plazo
- Construir más que tareas desintegradas, un set de entregables e indicadores de medición.
- Liderazgo de influencia por parte de jefaturas, supervisión y apoyo a distancia.
- Fomentar y entrenar competencias laborales claves para el teletrabajo:
Organización, planificación, flexibilidad, rapidez en soluciones y respuestas, conectividad efectiva, colaboración y empatía.
- Si las competencias laborales anteriores no están suficientemente adquiridas, estas deben ser capacitadas y entrenadas. Se debe realizar un diagnóstico.
- Es importante organizar el tiempo de la jornada, llevar agenda en Outlook u otro sistema tecnológico.

Recursos necesarios para el teletrabajo

- Competencias laborales necesarias para el teletrabajo, tanto para colaborador, jefaturas y gerentes.
- Tecnologías de trabajo, de comunicaciones y de almacenaje, tales como: computadores, impresoras, acceso a Internet, teléfono celular, acceso a la información compartida en servidores, acceso a software de gestión, todo esto de acuerdo al análisis de necesidades del cargo que deberá realizar la jefatura directa junto a la gerencia respectiva y notificada a RRHH.
- Capacitación para el personal, jefaturas y gerentes que estén en teletrabajo
- Tener preparada la sucesión o reemplazo, en caso de necesidad de reemplazo del colaborador titular del cargo.

Buenas prácticas y hábitos para el Teletrabajo

- Mantener la comunicación con el grupo de pares y las jefaturas es una condición fundamental para mantener y potenciar la sinergia (distancia social física, no es lo mismo que distancia emocional).
- Al organizar videoconferencias con el equipo o con clientes, es fundamental la preparación y asegurarse de contar con las condiciones adecuadas. Debemos procurar que el entorno esté ordenado, silencioso y correctamente iluminado.

Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo

En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020

- Definir un lugar fijo para trabajar diariamente y por periodos extensos. Debe contar con la menor cantidad de distracciones y tener buena iluminación.
- Es bueno iniciar la jornada manteniendo reuniones virtuales con los equipos de trabajo, incluyendo tiempo para la actualización en temas personales. La idea es tomarse un “café virtual”.
- Compartir con el entorno familiar la necesidad de asumir un horario laboral y evitar distracciones. El ser claros y pedir comprensión ayudará a disminuir roces y conflictos.

Anexo: Cuidando el bienestar de Teletrabajadores en casa

Errores más comunes del teletrabajo en casa y como corregirlos

1. Trabajar en espacios no acondicionados de la casa

Debes armarte de un espacio lo más cómodo posible y libre de interrupciones muy continuas. La temperatura ideal debe estar entre 20°C y 24°C grados en invierno, y de 24°C a 26°C en verano, lo que se conoce como ambiente térmico. Esos márgenes pueden ser difíciles de conseguir en un entorno tan cambiante como una cocina, comedor, terraza o dormitorio. Si no tienes más opción que pasar la jornada en una, vístete acorde a la temperatura de tu nueva oficina: ropa fresca si hace mucho calor, abrigada si en la cocina no hay calefacción. Y, aunque te parezca una pérdida de tiempo, ventila bien después de cocinar. Luego cierra y da algo de tiempo para que la temperatura vuelva a ser lo más parecido a un lugar de trabajo, aunque no sea el mejor.

2. Tapar el ruido con música: ¿cuándo vale esta estrategia?

Concentrarse es complicado con el ruido de fondo o el vecino haciendo ejercicio al otro lado. Ponerse unos auriculares con música ayuda a desconectar y a centrarse, pero no todo vale. Si la actividad requiere concentración, busca ritmos que no superen los 60-80 bpm. Si son más rápidos generan un estrés poco recomendable si lo que quieres es concentrarte. "El volumen también cuenta: por encima de los 85 decibelios puede comprometer la salud de tus oídos". ¿Que ni por esas aguantas el ruido externo? Mientras el confinamiento sea obligatorio no queda otra que modificar tus horarios hacia franjas más silenciosas, buscar tapones o auriculares que inhiban el ruido exterior (como los que usan los técnicos de sonido en los conciertos).

3. No todas las mesas valen de escritorio

La mesa y las sillas del comedor se concibieron para comer tranquilamente durante un par de horas, a no ser que te gusten las sobremesas que se alargan hasta la merienda. Incluso en esos casos, los digestivos suelen ayudar a que la experiencia sea más cómoda de lo que verdaderamente es. Este mobiliario no está pensado para echar las 8 horas de una jornada laboral, lo mismo que sucede con los muebles de la cocina, sobre todo si son varios en casa. Las malas posturas pueden acabar haciendo del teletrabajo una dolorosa penitencia, procura como mínimo, apoyar siempre los

Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020

pies en el suelo, con las rodillas ligeramente por debajo de las caderas para no acumular tensión, si no te llegan bien, hazte con un reposapiés.

4. Ni de cara a la ventana ni acurrucado a la lámpara

Cuando te dicen que te toca trabajar desde casa es fácil imaginarte frente a la ventana con la mirada perdida en el paisaje, algo que no suele suceder después. Pero es recomendable hacer lo posible por aprovechar la luz natural, y aun cuando no se tiene más opción que la de un patio de luces, la ventana es un punto cardinal básico: la OIT reconoce que siempre es mejor la iluminación natural que la artificial. Pero nada de "colocar la pantalla ni de frente ni de espaldas a las ventanas. Ponla perpendicular a las mismas para evitar deslumbramientos y reflejos". Si puedes, orienta la mesa de forma que tu mano dominante quede más alejada de la ventana. O sea, si eres diestro procura dejar la ventana a tu izquierda, así conseguirás evitar que haga sombra sobre el papel cuando estés escribiendo con ella.

En caso de necesitar luz artificial, lo mejor no usar las lámparas laterales y de poca iluminación, ya que el contraste entre la luz y la sombra genera fatiga visual. Lo ideal es la iluminación desde el techo y centrada sobre el plano de trabajo. La iluminación debe rondar los 4.000°K (grados Kelvin), una medida que señala que el color de la luz es blanco neutro. "Esa temperatura de color permite la reproducción cromática óptima, es decir, la más fiel a los colores para el ojo humano". Evita en todo lo posible las iluminaciones cálidas de las bombillas de toda la vida.

5. La importancia de levantar la mirada de la pantalla

Tienes a los niños alrededor, pendientes de si te tomas un descanso. Optas por no moverte de la pantalla, porque así, además, terminarás antes. Pero lo cierto es que pasarte varias horas pegado a un monitor genera fatiga visual, cada vez se rinde menos y así es normal comenzar a sentir cierto malestar. Los síntomas son lagrimeo, visión borrosa, sequedad ocular, dolor de cabeza. Para evitarlo, parpadea al menos 7 veces por minuto y sigue la regla del 20/20/20: cada 20 minutos dedica 20 segundos a mirar a lo lejos (a unos 20 metros de distancia para cambiar el punto de enfoque).

6. Pausas que se alargan demasiado

Las autoridades sanitarias recomiendan hacer una parada de 5 a 10 minutos, y aprovechar para darle algo de movimiento al cuerpo.

Sucede que, de repente, actividades como poner la lavadora o tender la ropa se convierten en grandes atractivos cuando, en realidad, son enemigos acérrimos de la concentración. Viendo que el confinamiento puede alargarse, y que los retrasos acaban acumulándose, un buen teletrabajador buscará la manera de cronometrar los descansos. Para ello hay soluciones como la denominada *técnica Pomodoro*; se trata de un método de organización del trabajo en el que uno se plantea una tarea, se pone una cuenta atrás de 25 minutos y se vuelca por completo en el trabajo, sin permitirse una sola distracción. Pasados esos 25 minutos, tiene permiso para una breve pausa. Pasados 4 fracciones de 25 minutos, te has ganado un recreo de 20 a 30 minutos (según el tiempo de cada uno puede ser excesivo). Y ahí sí

Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020

puedes tender la ropa o descansar como en cualquier otro trabajo. No vale la pena arriesgarse a acabar odiando hasta los descansos.

Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020

10 TIPS PARA REALIZAR HOME OFFICE Y SER MÁS PRODUCTIVO

Ante el brote de Coronavirus muchas empresas están optando por la opción de home office para miles de trabajadores, como una manera de prevenir los contagios de esta enfermedad a mayor escala. A continuación de dejamos 10 tips para sobrevivir al home office y de paso ser más productivo en tu trabajo.

PREPARA TU ENTORNO

- 1** Mantén los horarios de oficina (incluidos los descansos).
- 2** Dúchate y vístete como si fueras al trabajo. Nada de pijama.
- 3** Busca un sitio lo más parecido posible a un espacio de trabajo. **DI NO** al sofá o la cama.
- 4** La TV sí distrae. No hace compañía.
- 5** Aprende a abstraerte de las cosas de casa. Olvida el "aprovecho para..."

ESTRUCTURA TU TRABAJO Y ENFÓCATE

- 6** Trabaja por objetivos.
- 7** Mantente en contacto con los miembros de tu equipo.
- 8** Comparte con el resto del equipo qué estás haciendo y vas a hacer. Te mete cierta presión.
- 9** Haz sprints de FOCO en una tarea de 30-45 min. Cada vez somos menos capaces de mantener la concentración.

AL FINAL DE LA JORNADA

- 10** Busca un lugar para relajarte distinto al que usarás para trabajar. Practica el equilibrio trabajo-vida en casa.

IMPORTANTE
Aún estando en casa lava tus manos constantemente y no salgas de casa a menos que sea realmente necesario.

PARADIGMA



Manual de políticas y buenas prácticas asociadas al Teletrabajo En tiempos de Coronavirus

Elaboración primera edición: 01 de abril 2020