

# ¿CÓMO MANTENER EL ENGAGEMENT Y LA PRODUCTIVIDAD AL HACER TELETRABAJO?



El contar con un **escritorio** y una **perfecta conexión a internet** es sólo la base para ser productivos al trabajar desde nuestras casas. Por eso, aquí te contamos nuestras **recomendaciones** para mantener tu **efectividad y productividad desde donde sea que estés trabajando.**

Trabajar desde nuestras casas puede ser una **gran ayuda** y **solución** para muchos equipos, pero esto no quiere decir que el trabajo remoto no involucre **importantes desafíos**: la dificultad para **administrar nuestro tiempo** o nuestra **concentración**

¡quienes tienen niños o mascotas entienden esto a la perfección!



mantener la **comunicación** y **coordinación** con el equipo, **regular** nuestra **productividad** e incluso nuestro **ánimo**, pueden volverse importantes complicaciones.

EL ENGAGEMENT LABORAL REFIERE AL **NIVEL DE ACTIVACIÓN POSITIVA** QUE SENTIMOS CUANDO TRABAJAMOS. MÁS ESPECÍFICAMENTE, INVOLUCRA EL NIVEL DE **ENERGÍA, DEDICACIÓN Y CONCENTRACIÓN** QUE SENTIMOS MIENTRAS TRABAJAMOS.

Al teletrabajar, las **distracciones** y **falta de estructura** pueden llevarnos a **perder ritmo, motivación y sentirnos angustiados por no avanzar suficiente**. Cambiar drásticamente las rutinas laborales, puede afectar nuestra **activación, foco y productividad**<sup>1</sup>.

Aprender a **administrar nuestro engagement laboral**, para mantenernos **ENERGIZADOS** y **MOTIVADOS**, es clave para seguir siendo productivos mientras hacemos teletrabajo.

PARA ESTO, TE PROPONEMOS

**ALGUNOS TIPS:**



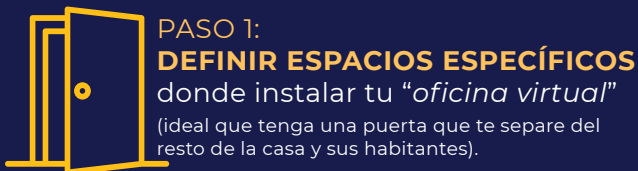


## RECOMENDACIÓN

# Nº 1:

### DEFINE UN ESPACIO FÍSICO DE TRABAJO Y NEGOCIA CON LOS DISTRACTORES.

Para evitar distracciones, que nos interrumpen haciéndonos menos productivos y dificultándonos espacios de concentración, resulta clave ESTABLECER LÍMITES Y ESPACIOS.



**PASO 2:**  
**NEGOCIAR LAS REGLAS** para que otros respeten tu espacio y tiempos de trabajo: horarios de “*no molestar*”, acuerdos de silencio y una puerta cerrada hacen una gran diferencia.



#### NOTA:

En este punto partimos de la base que una pieza con otras personas hablando y una televisión prendida **no clasifica como una “oficina virtual”** y que, por supuesto, ¡una cama **no clasifica como escritorio!**



## RECOMENDACIÓN

# Nº 2:

### ASEGÚRATE DE CONTAR CON TODAS LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

El desarrollar tus tareas, mantenerte conectado y coordinarte con el equipo puede ser una exigencia más compleja de lo que imaginas al hacer trabajo remoto. Para esto, asegúrate de **CONTAR CON TODAS LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS** que te faciliten enfrentar este periodo exitosamente, de manera que el desafío no te supere.

Aquí te recomendamos algunas de nuestras herramientas de trabajo virtual favoritas:



**DRIVE:** Almacenamiento de archivos que puede ser compartido entre distintos colaboradores para facilitar su acceso y edición en conjunto.



**STORMBOARD:** Pizarra virtual para trabajo colaborativo de equipos remotos. Tiene múltiples plantales y puedes trabajar sobre ellas antes, durante o después de las reuniones.



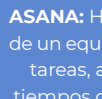
**HANGOUTS MEET:** Herramientas integrada al calendario de Google que permite conectarse a través de video cámara, llamado online e incluso teléfono.



**ZOOM:** Herramienta de video comunicaciones orientada a la realización de webinars a través de salas virtuales, conferencias, reuniones, llamados, etc.



**SLACK:** Sistema de mensajería en canales organizados según temas o proyectos, especial para coordinarse y compartir documentos facilitando el flujo de trabajo.



**ASANA:** Herramienta para administrar tareas y proyectos de un equipo virtualmente: los colaboradores pueden crear tareas, asignarlas a un usuario particular, establecer los tiempos de entrega y hacer seguimiento de su progreso.



## RECOMENDACIÓN

# Nº 3:

### ¡NO PIERDAS LA ESTRUCTURA!

Cuando estamos trabajando desde nuestra casa **ES FÁCIL PERDER CONTROL SOBRE LOS TIEMPOS**. Nos distraemos porque estamos en un ambiente que tiene otro tipo de tareas: los platos, la ropa y demás tareas domésticas.



Para esto, es básico llevar una **planificación estricta del día laboral** y **mantener los horarios y rutinas** que llevabas en tu trabajo cotidiano: el teletrabajo no es una excusa para no ducharse, rodar en la cama y trabajar en pijama, ¡**ESO NO AYUDA A ACTIVARTE!** Es importante levantarse temprano, ducharse, vestirse y desayunar antes de empezar a trabajar. Esto permite mantener rutinas y estructuras que aseguren activar tu cuerpo y mente, respetando horarios que te permitan suficientes horas de productividad diaria para no retrasarte en tus proyectos.

#### NOTA:

**Algunas personas prefieren trabajar de noche.**

Nuestra recomendación es que te ahorres problemas con tu equipo, manteniéndote despierto y disponible durante horarios de oficina (o al menos durante la mayor parte de ese periodo).





## RECOMENDACIÓN N° 4:

### MANTENTE CONECTADO O CONECTADA DE FORMA CONSTANTE CON TU EQUIPO

El trabajo en oficina asegura que se den interacciones casuales de forma constante. Esto puede ser fuente de distracciones, pero también nos ayuda con una necesidad humana básica: **CONECTARSE CON OTROS**.

Al trabajar desde nuestra casa durante periodos extendidos podemos sentirnos aislados y bastante solos. Te recomendamos buscar métodos alternativos que te ayuden a compensar ese aislamiento, como pasar algunos días de la semana trabajando en la oficina (excepto cuando estamos en alerta por coronavirus) o **asegurarte de contar con instancias donde TE CONECTES CON OTROS: mantente coordinado constantemente y actualizado de las noticias a través de llamados y reuniones virtuales.**



Además, no dejes que el teletrabajo te lleve a distanciarte o desconectarte con tu supervisor o jefe. Un factor determinante para mantenerte energizado es **SEGUIR SUFICIENTEMENTE CERCA COMO PARA PODER PEDIR AYUDA, GUÍA O CLARIFICACIÓN SI LO REQUIERES**; pero por sobre todo para seguir teniendo un **CANAL DE RETROALIMENTACIÓN CONSTANTE**. Un poco de distancia de tu jefe puede ser útil, pero en exceso se volverá contraproducente para tu trabajo.

## RECOMENDACIÓN N° 5:



### PONTE PRESIÓN A TI MISMO O MISMA PARA NO DESACTIVARTE

Es difícil mantenerse motivado y concentrado cuando no hay nadie alrededor. Esto puede verse aún más acentuado si además eres un **procrastinador crónico** (tendencia a dilatar las cosas y dejarlas para el final), **tiendes a desconcentrarte o te tientes fácilmente con distracciones que están en tu entorno.**

Para esto es crítico contar con métodos que nos pongan presión por avanzar y nos hagan notar si estamos bajando el ritmo. Si te interesan herramientas para esto, te proponemos la **TÉCNICA POMODORO** (<https://francescocirillo.com/pages/pomodoro-technique>). Si además puedes fijar un listado de prioridades del día y combinar la técnica con desafíos y premios, el resultado será aún mejor.



#### NOTA:

Si tu listado de tareas no viene de una coordinación constante con tu equipo de trabajo (pares y jefatura), entonces muy probablemente no estés haciendo un buen teletrabajo.



## RECOMENDACIÓN N° 6:

### ¡NO PIERDAS LA SENSACIÓN DE PROGRESO!

Cuando trabajamos solos puede ocurrir que sintamos que no avanzamos suficiente en el día y que nos distrajimos más de lo que deberíamos. Para evitar esto, resulta fundamental el poder REALIZAR LISTADOS DE TAREAS O LOGROS DEL DÍA, DE MODO DE ESTRUCTURAR LA JORNADA (y tus pomodoros) EN FUNCIÓN DE ESTO.

Te recomendamos que, como un ritual diario al finalizar tu jornada, **revises el listado de tareas y taches todas las cosas que pudiste completar** durante la jornada. El ver el avance en tu lista te permitirá generar SENSACIÓN DE PROGRESO, lo que estimulará tu optimismo y sensación de efectividad personal al día siguiente. Luego, puedes hacer el listado de tareas del día siguiente y dejarlas escritas en un papel para retomarlas al día siguiente, de modo de facilitar el sacar las preocupaciones de tu cabeza durante tu tiempo de descanso y recuperación.



#### NOTA:

Ten cuidado con los listados de tareas irreales e interminables. Esto puede generar el efecto contrario, pues al final del día no habrás completado suficientes tareas.

**¡SÉ REALISTA Y TODOS TE LO AGRADECERÁN!**



## RECOMENDACIÓN N° 7:

### ASEGÚRATE DE RECUPERARTE DE MANERA EFECTIVA

Cuando trabajamos desde nuestra casa, estamos mezclando dos mundos que normalmente están separados, por lo que **TENDEMOS A TRABAJAR MÁS DE LA CUENTA Y CONTAMINAR LOS ESPACIOS DE DESCANSO CON LOS ESPACIOS DE TRABAJO.** Esto tiene implicancias importantes para nuestro balance entre vida laboral y personal, lo que puede dañar nuestro bienestar y capacidad productiva futura.

Para mantener nuestra salud mental, es fundamental asegurarse de hacer una recuperación efectiva durante el día laboral y también una vez que lo finalizamos:

**DURANTE EL DÍA**, es importante separar los espacios físicos y tratar de completar jornadas laborales en el lugar designado para trabajar. Durante esa jornada es importante asegurar *breaks* donde podamos ir a los espacios de nuestra casa que hemos reservado para descansar (distintos de los que usas para trabajar), comer algo, activar nuestro cuerpo, mirar al exterior (descansar la vista es crítico cuando no tenemos las interrupciones propias de la oficina). Muchas veces, al estar encerrados, podemos perder conciencia del paso del tiempo y de la cantidad de horas seguidas que llevamos frente al computador.



**AL FINALIZAR EL DÍA**, es importante cambiar el tipo de actividad y darte tiempo para restaurar tus energías y tu motivación. Si no te das estos espacios, rápidamente sentirás lo mucho que te costará activarte y concentrarte al día siguiente. Cuando trabajas en tu casa, es importante definir la hora en que terminarás tu trabajo, porque naturalmente tenderás a seguir trabajando y no poner un punto de corte, especialmente si vives solo o si sientes que no has avanzado suficiente. Lo recomendable es mantener los horarios que tenías en la oficina y obligarte a detenerte a una hora razonable, para poder hacer actividades distintas que te permitan desconectarte, relajarte y darte un gusto para ti mismo. De no hacer esto, la falta de descanso puede llevar a "quemarte" en el corto plazo, debido a la falta de control sobre esta modalidad virtual de trabajo.



UNO DE LOS DESAFÍOS DE TRABAJAR DESDE NUESTRA CASA ES

**MANTENER NUESTRA PRODUCTIVIDAD,**

A PESAR DE LAS DIFICULTADES PROPIAS DE ESTE FORMATO DE TRABAJO.

PARA ESTO, RESULTA FUNDAMENTAL

**NO PERDER NUESTRA ACTIVACIÓN, DEDICACIÓN Y CONCENTRACIÓN,**

ES DECIR, EVITAR QUE DECAIGA NUESTRO ENGAGEMENT LABORAL.

RECUERDA QUE LA CLAVE PARA ADMINISTRAR NUESTRO PROPIO ENGAGEMENT ES

**MANTERNOS CONSTANTEMENTE DESAFIADOS,**

PERO A LA VEZ CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SER EFECTIVOS

*(HERRAMIENTAS DE TRABAJO VIRTUAL, COORDINACIÓN CONSTANTE, ETC.).*

ES EL EQUILIBRIO ENTRE **DESAFÍOS, RECURSOS DISPONIBLES Y**

**ESPACIOS DE DESCANSO** LO QUE NOS PERMITIRÁ MANTENER

NUESTRA PRODUCTIVIDAD REMOTA EN EL LARGO PLAZO.

