

RECOMENDACIONES PARA COLABORADORES: HÁBITOS PRODUCTIVOS

Seguramente la mayoría de las personas han trabajado alguna vez desde casa, pero no es lo mismo hacerlo de manera continua o permanente.

El teletrabajo puede ser un desafío si no establecemos algunas reglas o hábitos que nos permitan seguir generando resultados efectivos.

1 Levántate a una misma hora siempre

Crear una rutina es fundamental, pues nos ayuda a organizar la jornada. Si bien ya no debemos incluir en nuestro día los tiempos de desplazamiento, quizá podamos destinar un poco más a dormir y comenzar la jornada laboral a una hora específica para establecer la rutina.

Aquellas personas que son más rigurosas con la hora de despertarse sienten una mayor satisfacción tanto personal y profesional.

¡Así que a establecer una hora fija en el despertador y promover la rutina!



2 ¡Fuera pijama! ... Vístete con la ropa que te pondrías si fueras a la oficina

Aunque la ropa que utilicemos sea un poco más casual, lo importante es hacerlo, puesto que hacerlo nos ayuda a "cambiar el chip" de estar en la casa y promueve la sensación de estar en un ambiente laboral.

Al adoptar el hábito de vestirnos como si fuéramos a trabajar; de hecho, ¡lo estamos haciendo!



3 Diseña y organiza tu espacio de trabajo de manera agradable

Tener un espacio de trabajo organizado y bonito contribuye a sentirse cómodo y a gusto trabajando por largos periodos de tiempo en el lugar.

!

¿Qué debo tener en cuenta?

- Ilumina el espacio sin que la luz brille directa en la pantalla.
- Ordena tu espacio laboral.
- Prepara todo lo que necesitarás para realizar el trabajo previamente.

¡Sueña y disfruta tu espacio! Recuerda que ahí estarás durante la jornada laboral.



4 Revisa la agenda: haz una lista de tareas y prioriza

Es importante mantener un listado de todas las tareas que vas a realizar, y saber priorizarlas será un punto clave para mantener la productividad porque podemos perder la concentración al no estar en el entorno de trabajo habitual.

Existen diversas herramientas virtuales que permiten organizar las tareas y hacer seguimiento de ellas. Lo importante es encontrar la que mejor se adapte a tus necesidades, contextos y labor.

¡Haz la lista de tareas, prioriza y completa una a una!



5 Revisa las herramientas y programas constantemente

Aunque pareciera algo de menos importancia, asegúrate de tener los accesos y permisos vigentes antes de trabajar o de tener reuniones.

Evita situaciones de estrés. **¡Revisa el funcionamiento correcto de programas, aplicaciones, audio y cámara antes de comenzar a trabajar o de una reunión!**



6 Eres parte de un equipo: ¡Conéctate!

Teletrabajar también implica hacer equipo y conectarse con él por medio de herramientas y aplicaciones que fomenten la coordinación y la colaboración del mismo.

La herramienta no puede ser la limitante, por el contrario, debe ser el medio que facilite trabajar en equipo y la coherencia del mismo.

¡Lo importante es crear el hábito de conectarse y fomentar el espíritu de colaboración y comunicación constante!



7 Ética de trabajo impecable ... sé responsable

¡Esto se traduce en confianza! Organízate y cumple con lo que debes hacer en el tiempo estipulado. La responsabilidad contribuye a aumentar la confianza entre tú, tu equipo, líderes y la empresa.

¡De ti depende hacer de tu responsabilidad un hábito productivo!

8 Haz pausas y descansa: hábitos saludables

La mejor forma de mantener el mismo nivel de concentración y productividad durante 8 horas de trabajo es implementar la técnica Pomodoro, la cual fija un periodo de atención de 25 minutos de actividad laboral, luego una pausa de 5 minutos y así sucesivamente.

!

No olvides aplicar esta técnica para llevar a cabo tus actividades laborales de forma eficiente.

Desarrolla el hábito ¡Organízate y haz pausas en el día!



Sigue estas recomendaciones para organizar mejor tu tiempo y desarrollar tus actividades laborales de forma eficiente.

No olvides compartir este documento con todas las personas de tu equipo.