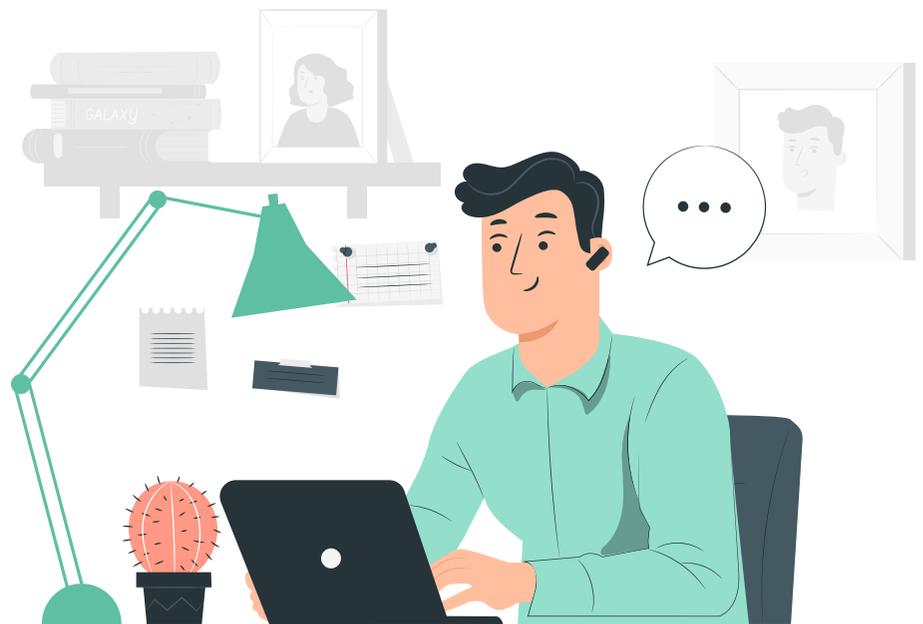


Guía de productividad para el teletrabajo

sesame 



¿Cómo mejorar tu desempeño desde casa?

En el momento que viven cientos de empresa a escala mundial, el teletrabajo ha surgido como el salvavidas que ha ayudado a mantener la operatividad en el equipo.

Esta modalidad de trabajo se ha disparado, obligando a los negocios a plantearse adaptar su jornada de esta forma telemática que tanto les beneficia a ellos y a los trabajadores.

De hecho, para el cuarto trimestre de 2019, un estudio de Adecco ya atribuía al teletrabajo un porcentaje del 7,9% del total de ocupados, lo que supone un nuevo máximo histórico y un aumento interanual en España.

La proporción de personas que trabajó desde su hogar creció durante el último trimestre del año pasado en una docena de autonomías, se mantuvo en tres regiones y se redujo ligeramente en otras dos.

Baleares y Cataluña registraron los incrementos más marcados que alcanzaron el 9,1% y el 9,3% de teletrabajadores, respectivamente. No obstante, las regiones que registraron un mayor número de teletrabajadores en este periodo fueron Galicia, con un 10,3% y Extremadura, que aglutinó un 10,2% del total de ocupados.



Otros datos de interés:



Del 80% al 90%

de las personas afirmaron que les gustaría teletrabajar al menos parte de la semana.



En el 95%

de las empresas el teletrabajo aumenta la retención de empleados.



El 36%

preferiría el teletrabajo en lugar de un aumento salarial.



El 37%

tomaría un recorte salarial.



6 de cada 10

empresas verían mejoras en sus ingresos.



Aunque el teletrabajo no es una novedad, desde que surgió el COVID 19 y las medidas de confinamiento, muchas empresas se obligaron a implementarlo sin sentirse preparadas.

Y es que lidiar con el día a día mientras gestionas tus compromisos laborales puede llegar a ser muy complicado si no tienes experiencia en remoto.

Por eso, SESAME ha preparado esta completa guía que te ayudará tanto a nivel general como personal, en este proceso de integrar la productividad y la conciliación.

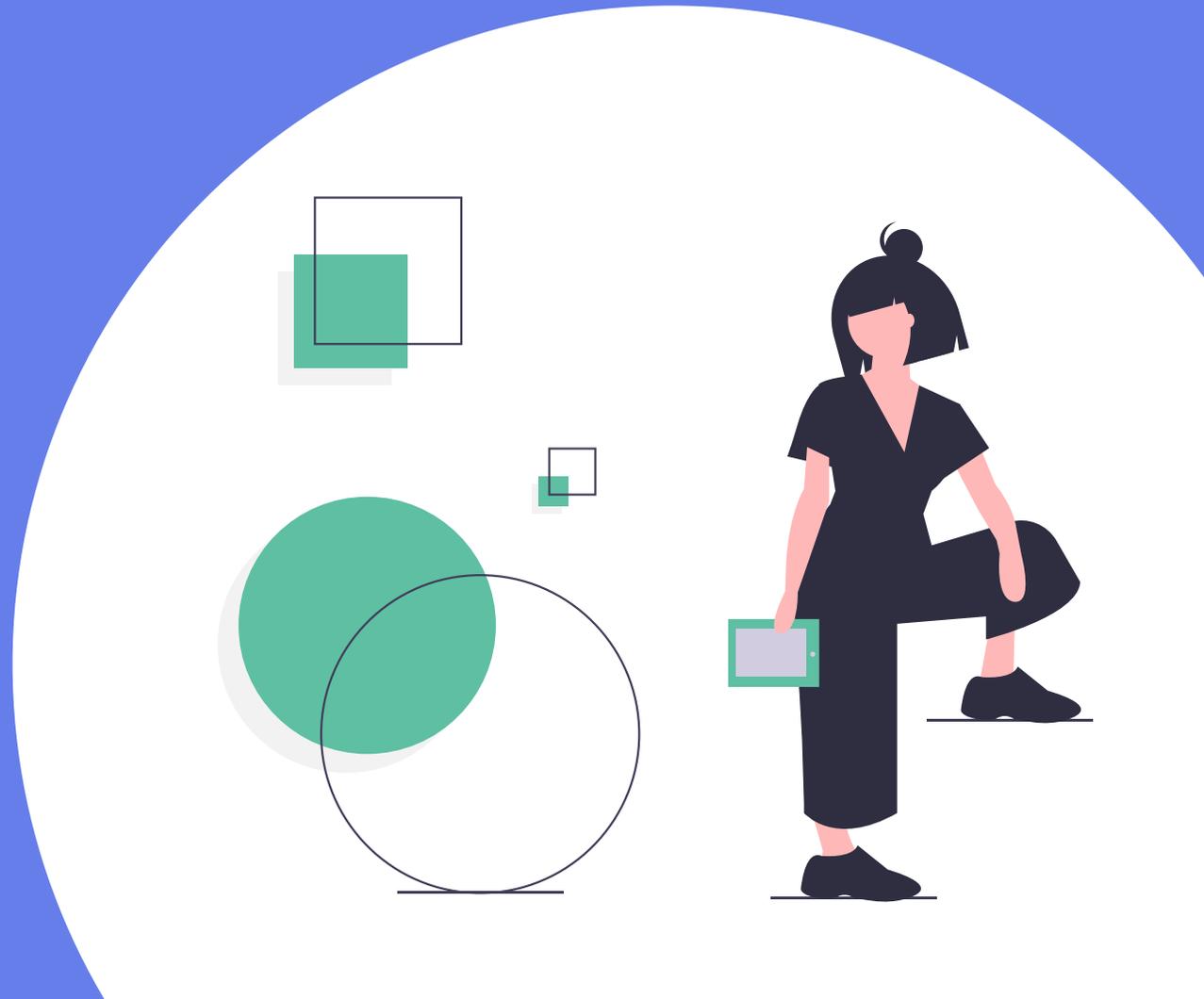
Autogestión y productividad

La autogestión se refiere a organizarse, de forma autónoma, para desarrollar las tareas en una empresa y todos los miembros del equipo participan para ser más productivos.

Por eso, ser productivos es ser capaces de optimizar la mayor cantidad de tiempo y recursos que estén a nuestro alcance para sacar adelante los proyectos pendientes.

Sin embargo, para que funcione, desde la distancia, puede ser más complicado si no estamos acostumbrados a desempeñar funciones de forma remota.

Aquí verás algunos tips, particulares, que harán más fácil estos procesos para ti.



#Tu puesto tu templo

Es muy importante que tengas en casa tu propio espacio para trabajar. Es decir, que separes los entornos.

¿Has tenido que trabajar, comer, descansar y socializar en el mismo lugar?

Si es así, es muy posible que acabes agobiado.

Reserva un espacio luminoso y organizado que active en ti el interruptor mental que te ayude a asociarlo a la jornada laboral y que te haga sentir a gusto.

Y sobre todo, mantenlo limpio.



#Mantén la rutina



Es esencial seguir una rutina matutina.

Tener un hábito para asearse, ducharse y desayunar te ayudará a activar el cuerpo y la mente, ¿y qué mejor que esa energía para afrontar el día?

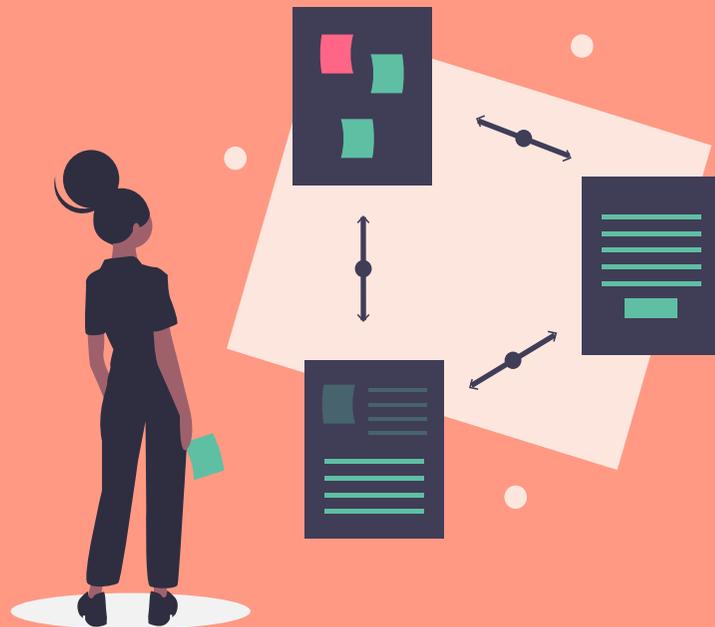
No olvides cumplir con algunas pausas entre horas para despejarte y descansar, así como para pegar un bocado o desconectar durante unos minutos.

#Gestiona tu tiempo

Empieza la jornada realizando una organización de tareas y las horas que le dedicarás a cada una.

De esta forma tendrás la confianza de que está todo controlado y podrás optimizar los tiempos.

Así no te dejarás nada en el tintero.



#Ameniza tu jornada

Si eres de lo que prefiere el silencio, puedes saltarte este paso.

Pero, si te concentras mejor con un fondo musical acompañándote (y no quieres seguir tarareando la música de los dibujos que escuchan tus hijos todo el día), esta lista de spotify es para ti.

- **Calming instrumental covers:** versiones de canciones populares de hoy y ayer con melodías instrumentales.
- **Oficina hits internacionales:** los mejores hits del panorama internacional actual, perfecta cuando quieres seguir las últimas tendencias.
- **Acoustic Covers:** si te gustan las covers acústicas para trabajar en un ambiente más chill, esta es tu lista.
- **Happy Hits:** las canciones con más energía para afrontar la jornada.

#Analiza tu productividad

Tómate tu tiempo para descubrir qué te funciona realmente para ayudarte a cumplir con una jornada más productiva.

Puede que las rutinas diarias que practicabas en la oficina no se adapten a tu estilo de trabajar en casa y, por lo tanto, se conviertan en algo contraproducente. Intenta probar con:

- Distintos horarios de inicio.
- Diferentes prendas de ropa, utiliza piezas que te resulten más cómodas.
- Utiliza diferentes sillas.
- Experimenta lugares diferentes para trabajar en casa.

Parecen acciones insignificantes pero pueden marcar la diferencia entre la productividad y la distracción. También es bueno que descubras a qué horas del día sientes tu mente más activa, para distribuir las tareas más profundas y dejar las superficiales o sencillas para los momentos de atención críticos.

#Desconecta

Es muy importante saber parar.

Una de las cosas que más se complica con el teletrabajo y sobre todo, en estos momentos en los que no podemos salir de casa, es saber cuándo marcar el fin de la jornada.

La desconexión laboral es muy importante para mejorar tu productividad y retomar tus tareas con la mente despejada.



#Muévete

Es recomendable que, mientras trabajas, procures ejercitarte un poco.

No es cuestión de hacer una clase de yoga en plena jornada, pero sí que procures no mantener la misma postura, frente al ordenador, durante todo el día.

Esto favorecerá tu salud física y mental, además de tu productividad.

Estos movimientos, por ejemplo, seguro que te vendrán bastante bien.



Hombros

3-5 segundos/3 veces



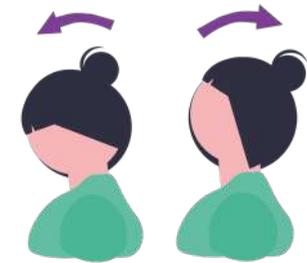
Cuello

5-10 segundos/5 veces



Gira la cabeza

5-10 segundos/3 veces



Arriba y abajo

5-10 segundos/3 veces



Dorsales

5-10 segundos
3 veces



Lumbares

5-10 segundos
3 veces



Piernas

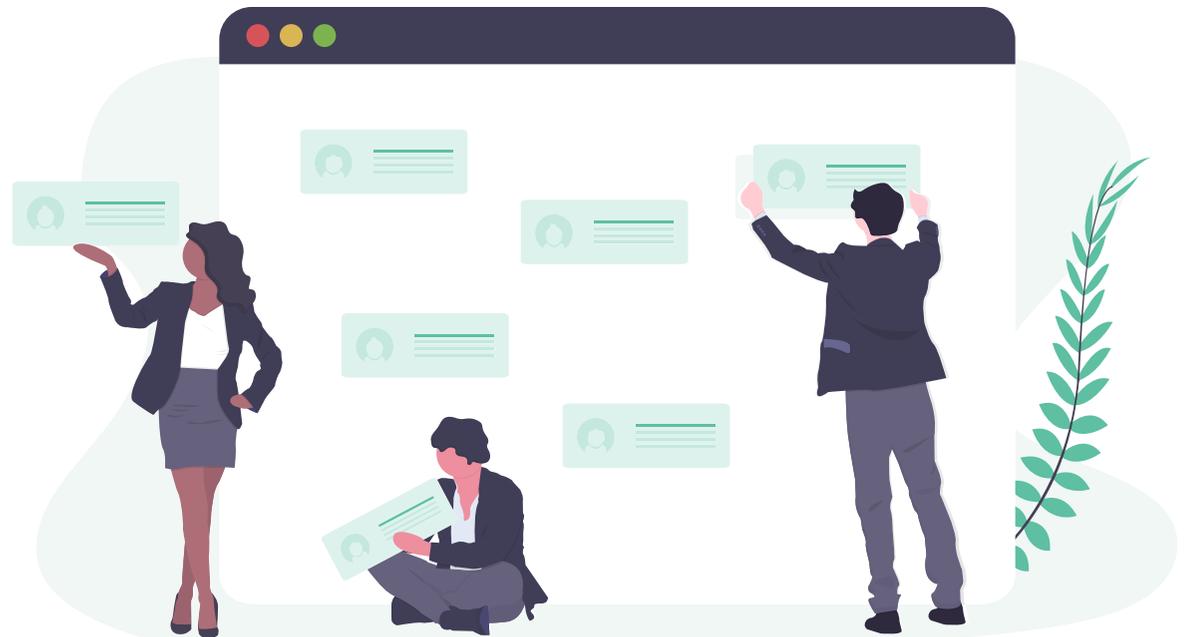
5-10 segundos
3 veces

Gestión de equipos

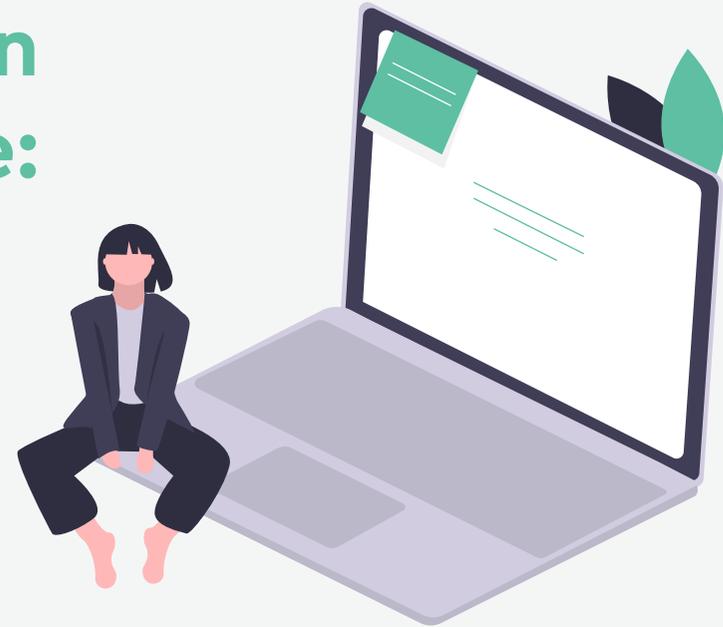
El trabajo en remoto es aún un gran desconocido para la mayoría de empresas y empleados, sobre todo cuando están tan acostumbrados a trabajar desde una oficina.

Las comunicaciones, incidencias y dudas se multiplican: lo que antes se solucionaba con girarse a tu compañero y preguntar "ey, ¿cómo lo llevas?" ahora, se convierte en una cascada de mensajes que, con un poco de suerte, serán contestados al momento.

Por eso es importante buscar soluciones que nos permitan gestionarlos fácilmente y que simplifiquen aquellas rutinas de oficina ahora en la distancia.



Tips para coordinarte con tu equipo correctamente:



1

Es importante dejar visible tu disponibilidad: a través de herramientas como Sesame Teams, podemos consultar la disponibilidad de cada miembro del equipo y sabremos cuándo hacer una consulta o solicitud. Así, evitamos el no obtener respuestas.

2

Realiza videollamadas con ellos: comunicarse, al principio de la jornada, es beneficioso para una organización rápida del día. Dejar claras las prioridades y contar a tus compis qué tareas vas a llevar a cabo permitirá que tengáis entre todos una visión global del estado de cada proyecto.

3

Comunícate sin comprometer tu productividad: intenta estar accesible a tu equipo, porque puede que requieran de tu ayuda para continuar con sus tareas. Es buena idea que te acostumbres a revisar y contestar a los mensajes instantáneos a menudo, pero sin alterar tu ritmo de trabajo.

4

Celebra cada éxito: cuando se trabaja de forma remota, corremos el riesgo de individualizar y sentirnos solos. La retroalimentación con el equipo es importante y también más fácil de olvidar cuando trabajamos telemáticamente, por lo que es importante mantenerla siempre que sea posible.

5

Dejar claras las tareas: Utiliza herramientas como Trello o Asana para pautar los trabajos a realizar e ir comunicando a tu equipo en qué estás trabajando ahora mismo. Si además añades el uso de Sesame Teams, por ejemplo, podrás conseguir la coordinación óptima para cumplir los objetivos.

Herramientas útiles

Como hemos comentado antes, el número de mensajes aumenta significativamente con el trabajo telemático.

Por eso, es importante cumplir con estos puntos, de forma que se puedan reducir estas conversaciones a lo realmente esencial.

En este punto indagaremos en algunas herramientas que nos pueden resultar útiles para cumplir con éxito estos puntos clave y gestionar el tiempo de producción con el equipo, teniendo en cuenta las tareas o el estado de cada uno.



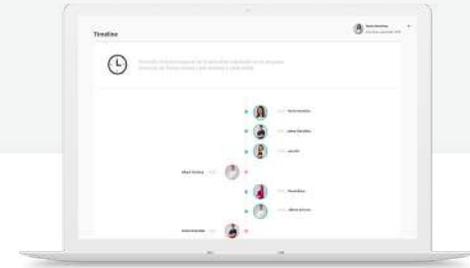
#Gestión de tiempo y tareas



Sesame es una herramienta de gestión de equipos multifunción. Además de su función principal que es el fichaje de horas, es decir a través de ella podrás fichar el inicio de jornada, las pausas y el check out, pero también tiene otras funcionalidades que nos pueden facilitar el camino hacia el teletrabajo.



Una extensión desktop de Sesame que nos permite facilitar aún más el teletrabajo. Con ella puedes crear distintos equipos de trabajo y visualizar en tu desktop su disponibilidad y la tarea en la que está trabajando, de esta forma nos ahorramos un montón de mensajes innecesarios para preguntar o gestionar las tareas.



Who is in?

Visión de la disponibilidad de cada miembro del equipo, cuando necesitamos saber si alguien está en una pausa, activo o ha terminado su jornada.



Gestión de vacaciones

Útil cuando quieres cancelar o cambiar los días de vacaciones que teníamos previstos o gestionar cualquier falta, con solo un clic.

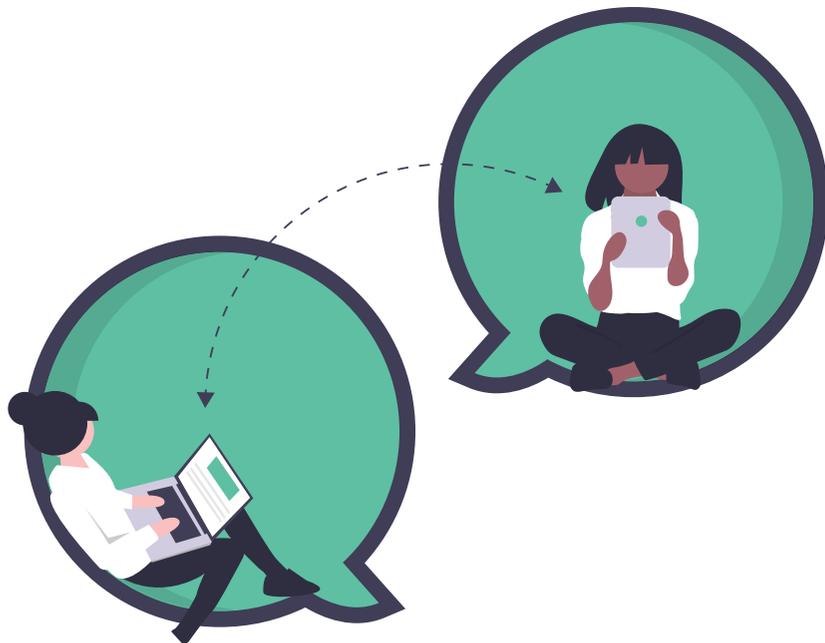


Computación de tareas

Cuando necesitas registrar en qué has dedicado tu tiempo y poder saber así la rentabilidad del proyecto.

#Videollamadas y comunicación

Estas herramientas son esenciales para utilizar en el día a día del teletrabajo si necesitas comunicarte con clientes o con tu equipo:



Slack es una app de mensajería instantánea ideal para la gestión de proyectos con clientes o equipos.



Zoom permite realizar reuniones con hasta 100 personas en la misma videollamada.

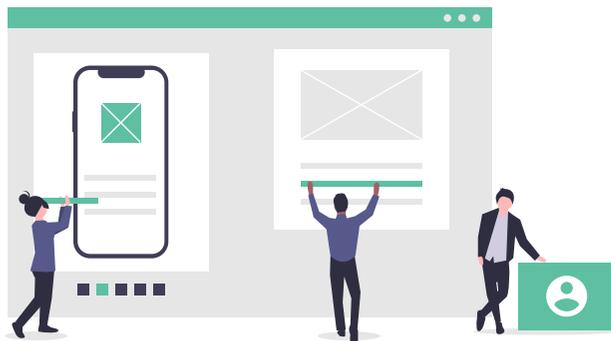


Meet está integrada con google calendar, permite videollamadas de hasta 10 personas.

#Organización de tareas y proyectos

Estas son útiles para organizar el trabajo individual de cada uno y sobre todo para dejar las tareas y fechas de entrega claros frente a todo el equipo.

Al ser colaborativa podéis ir modificando el estado de cada tarea según se vayan realizando.



Trello: tableros colaborativos entre equipos, permite crear distintos grupos y tableros online.



Asana: es una app colaborativa con tableros de proyectos, calendario y repositorio.



Teams: la versión corporativa de Microsoft.

#Documentos en la nube



Muchas veces tendemos a guardar los documentos en nuestro propio disco local, pero centralizarse en la nube de forma compartida mejora la accesibilidad a todo el equipo y ayuda a reducir tiempo de búsqueda y envío de documentos. De esta forma también evitamos que distintas versiones de un mismo documento circule por ahí.



Drive: la nube de google, destaca por su gran capacidad de almacenamiento y la posibilidad de compartir documentos y crearlos en línea.



Dropbox: útil para centralizar y compartir contenido sin necesidad de estar registrado en google.



Wetransfer: web que permite el envío de documentos y carpetas de hasta 2gb de capacidad de forma gratuita.

No olvides la conciliación

¿Cómo podemos conseguir el equilibrio entre trabajo desde casa y nuestra vida personal?

Es cierto que el teletrabajo tiene sus ventajas, pero cuando tienes niños se complica. Sobre todo porque tener una reunión mientras suena la patrulla canina puede resultar agobiante.

Y estas situaciones que suponen una distracción continua pueden llevarnos a perder la perspectiva profesional.

Aquí te damos tres tips que podrán ayudarte a mantener la productividad – y la cordura – mientras buscas equilibrar tu trabajo y tu familia.





#Destina un espacio únicamente para trabajar

Es importante marcar un límite para que las actividades de tus hijos no influyan en tu jornada.

Claro, siempre que sea posible.

Una buena forma de hacerlo es encontrar una habitación o rincón especial y que ellos sepan que mientras estés ahí no deben molestarte.



#Aparta unos minutos para dedicárselos a tu familia

Así como es ideal que los peques entiendan que sus papás están trabajando, también hay que disponer un tiempo para dedicarles. De esta forma sabrán cuando se acerca el momento de compartir contigo y lo esperarán, en lugar de buscarlo constantemente mientras trabajas.

#Mantén el foco y la calma ante los imprevistos

Habrás muchas situaciones que se escapen de tu control, sobre todo en estos momentos en los que muchas familias se han visto obligadas a permanecer por semanas en casa. Sin embargo, así como es tu caso, también es el de muchos de tus compis en el trabajo.

Por esa razón, seguro que sabrán comprender la música de los dibujos, o alguna interrupción en plena reunión. Incluso que tengas que detenerte un momento para atender alguna situación familiar.

Lo cierto es que, en cualquier caso, es posible que algún imprevisto se presente mientras estés trabajando. Y la mejor manera de sobrellevarlo es mantener la calma y actuar según lo exija el momento.



Conciliación y homeoffice: un gran reto



#Destina un espacio para trabajar

Encuentra una habitación o rincón especial e intenta que nadie te moleste cuando estés allí.

#Dedica parte de tu tiempo a la familia

Planifica tu jornada y establece un horario para estar con tus hijos. Compártelo con ellos y así sabrán cuando estás disponible para ellos



#Mantén el foco y la calma ante los imprevistos

Habrán situaciones que se escapen de tu control, pero no solo a ti! La música de los dibujos o las interrupciones son comprensibles ¡No te preocupes!

