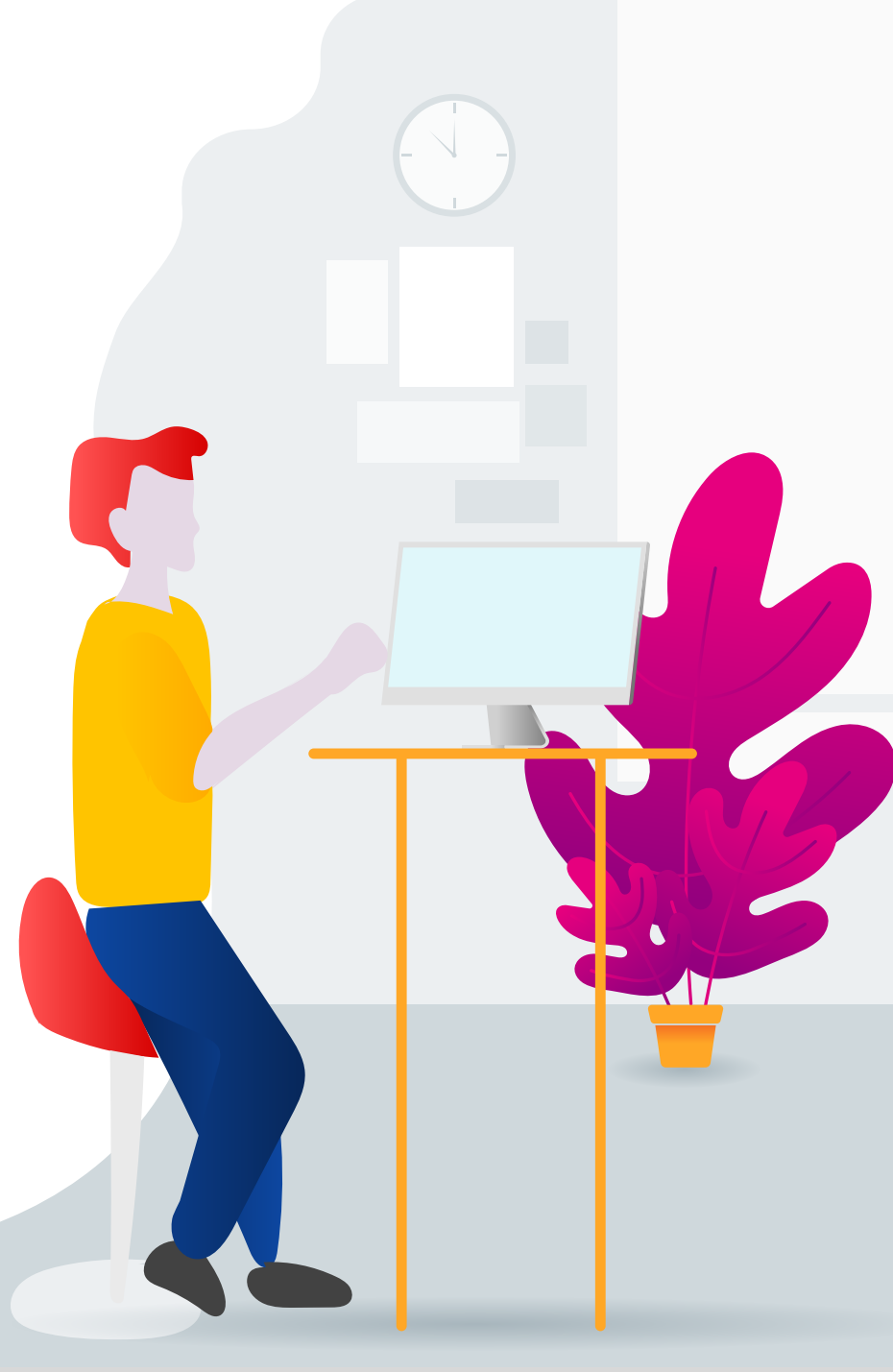


CÓMO HACER HOME OFFICE DE MANERA EFICIENTE

Hoy en día vivimos en un mundo laboral totalmente diferente al que conocieron nuestros padres y abuelos, la oficina no es el único lugar desde donde se trabaja para una empresa y poco a poco se está instaurando una nueva forma de hacer las cosas, convirtiéndose en una tendencia a nivel mundial... nos referimos al **“Home Office”** o **“Empleo desde Casa”**.

Esta tendencia nos brinda la oportunidad de trabajar en cualquier otro lugar diferente a la oficina y al mismo tiempo estar conectado y trabajar de forma colaborativa, gracias a un dispositivo y conexión a internet, esta ventaja ha permitido ahorrar tiempo y dinero en traslados, alimentos, guardería para los hijos, etc., y conseguir el equilibrio entre la vida personal y la vida profesional. Para las empresas, el Home Office también es una oportunidad de aumentar la productividad, reducir costos en recursos e instalaciones y mejorar el ambiente laboral.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

infinitem
Exceso de Velocidad

Biblioteca Digital
TELMEX

Sin embargo, aunque los beneficios del Home Office son muchos, también es cierto que se requiere de una muy buena organización del tiempo y habilidades de autogestión, disciplina y sobre todo un gran compromiso con lo que haces para no caer en distracciones o en la tentación de hacer otras actividades de casa (como tareas domésticas, mantenimientos o “escapadas”) en lugar de trabajar. A continuación te compartimos algunos consejos que pueden ayudarte a hacer Home Office de manera eficiente.



NO TRABAJES DONDE SEA

Si un día decides trabajar en la sala o en tu recámara y si tienes hambre te diriges a la cocina, nunca lograrás concentrarte; es importante que elijas un lugar de tu casa para trabajar y lo equipes con todo lo necesario, como tu computadora, conexión a Internet, fotocopidora, teléfono, libreta, plumas, pintarrón etc., de esta forma evitarás levantarte a buscar lo que necesitas y perder tiempo.



VÍSTETE PARA TRABAJAR

No es necesario que estés tan formal como cuando estás en la oficina pero quedarte en pijama no es buena idea, un buen baño y ropa cómoda todos los días a la misma hora le da a tu cerebro una rutina y le indica que es el momento de comenzar a trabajar.



NO TE DISTRAIGAS

Cuando trabajas en casa, sin duda las distracciones son un gran problema, por ello es necesario que te protejas lo más que puedas; empieza por decirle adiós a la televisión o a la música a todo volumen, y por supuesto también a las redes sociales (a menos que las utilices para tu trabajo). Si vives con más personas explícales que estarás trabajando y pídeles que respeten ese tiempo para evitar interrupciones; tus amigos y vecinos podrían pensar que estás disponible a cualquier hora, por lo que aclarar esto con ellos también es importante. Es recomendable que todos los días organices rápidamente un plan de trabajo para determinar las metas que pretendes lograr ese día, coloca esa información cerca de ti para que la tengas presente y te enfoques en lograrla.



FIJA UN HORARIO

Es necesario que elijas un horario para trabajar y lo respetes. Durante ese tiempo no realices ninguna otra actividad que no tenga que ver con el trabajo; esto te ayudará a establecer una rutina y ser realmente productivo. No olvides incluir un horario para comer y descansar.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

infinitem
Exceso de Velocidad

Biblioteca Digital
TELMEX