

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL TRABAJO EN CASA

Introducción

Durante los últimos meses, nos hemos adaptado de manera intempestiva a grandes cambios: en la forma de relacionarnos con otras personas, en las rutinas y en las expectativas que tenemos frente al presente y al futuro. El trabajo en casa ha sido uno de los desafíos más retadores para cada uno de nosotros, tanto en lo personal como en lo colectivo al ser miembros de familia, equipos y de una gran comunidad universitaria.

Este texto tiene como propósito poner al servicio de todos, un conjunto de buenas prácticas que hemos construido colectivamente, con el fin de cuidarnos y cuidar a aquellos con quienes compartimos; de fortalecer la comunicación, el trabajo en equipo y en todo caso, procurar el bienestar de todos nosotros en esta coyuntura.

Aspectos básicos



Adecúe su lugar de trabajo.

Identifique el lugar o lugares de su casa donde va a trabajar o ya está trabajando. Revise la silla, el escritorio o mesa, el computador, los audífonos y la cámara. Recuerde que la universidad puede enviar a su casa algunos de sus implementos o brindarle algunos otros que necesite.

*De clic **AQUÍ** para solicitarlos*

Existen algunos factores contextuales que no pueden controlarse: por ejemplo, un teléfono que suena, el citófono, un perro ladrando, un avión; si pasa esto durante una reunión recuerde desactivar el micrófono y así los demás no serán interrumpidos. Lo mismo puede hacer con el vídeo - por ejemplo- si alguien entra al espacio en donde está usted. En todo caso, comente la situación con su grupo de trabajo, así sabrán por qué desactivó el micrófono o la cámara.



Establezca canales de comunicación y horarios

Acuerde con sus compañeros, jefe y demás miembros con los que interactúe el canal por el que se comunicarán. Así podrá enfocarse y responder a través de la herramienta tecnológica seleccionada. Ojalá que sea una de las que la Universidad tiene disponible. Aquí podrá encontrar más información: <https://tecnologia.uniandes.edu.co/reuniones>

También es importante ceñir la comunicación a la jornada laboral, respetando la franja designada al almuerzo (12m-2pm) y el descanso al final de la jornada.



Planee su día y su semana.

Bien sea al inicio de cada mañana o al terminar el día anterior, revise cuáles son los objetivos que quiere conseguir en el día y asígneles como tareas concretas en su horario del día. Es buena idea hacer el mismo ejercicio con las metas de la semana.



Tome las medidas necesarias de seguridad y almacenamiento de la información.

Cada uno de nosotros hace parte de la cadena de seguridad y debe velar por el cuidado de la información. Siga las recomendaciones de la DSIT para el almacenamiento de la información, asegúrese de tener una copia de seguridad de la información y de continuar la comunicación por los canales institucionales.

De clic AQUÍ para conocer mas



Tome descansos durante la jornada

Encuentre algunos minutos para relajarse a lo largo del día. Intente levantarse de su escritorio, quizá para tomarse un café, comer algo, mirar por la ventana, conversar con

alguien de su casa o llamar a un amigo o familiar. Un descanso le ayudará a mejorar la concentración.

Desde su correo electrónico la Dirección de Gestión Humana envía invitaciones para hacer las pausas activas, por medio de algunos recursos audiovisuales. Además, recuerde que no debe permanecer sentado todo el tiempo, si durante alguna reunión virtual o conversación telefónica encuentra la oportunidad de estirar la espalda y dar unos pasos, ¡aproveche!



Desconéctese

Ahora que todo ocurre en el mismo lugar puede ser difícil desconectarse del trabajo antes o después de la jornada. Quizá estrategias como desactivar las notificaciones en ciertos horarios, no responder correos, establecer espacios físicos libres de trabajo pueden ayudarle.



No olvide su bienestar

Durante estos meses nuestra atención puede haberse centrado en el trabajo en casa, en las tareas propias del hogar o en el cuidado de nuestra familia; por ello, podemos sentirnos cansados, agobiados, estresados, aburridos, etc. Esta es una reacción normal frente a la situación anormal a la que nos enfrentamos.

Participar de actividades que resulten placenteras para usted puede ayudarle a mejorar su estado de ánimo, a desconectarse del trabajo, a compartir con otras personas. La Universidad mantiene su oferta de actividades para la comunidad. A continuación presentamos algunas opciones:

- 1** *Tertuliandes*, club de lectura virtual: Cada miércoles a las 6:00 p.m. se abre un espacio en el que todos sus participantes podrán compartir pensamientos, experiencias y reflexiones sobre diversos temas relacionados con la literatura y el cine. No olvide seguir a @bibliotecauniandes en Instagram para tener toda la información sobre los encuentros.
- 2** *Clases abiertas a la comunidad*. El Centro Deportivo ofrece clases virtuales en grupo de distintas disciplinas. En ellas puede participar cualquier miembro de la comunidad. No olvide seguir a @CD UNIANDES en Instagram para tener toda la información sobre los encuentros.

3

“*Il dolce far niente*”. Así le dicen los italianos a la actividad de no hacer nada en particular. Permítase estar tranquilo, sin pensar que tiene que estar aprendiendo idiomas o recetas; estar haciendo ejercicio o participando de alguna charla reveladora para su vida. Está bien darse momentos sin tener ninguna actividad particular.



Telesalud

El departamento médico junto con la Facultad de Medicina y el Departamento de Psicología ofrecen a estudiantes, profesores, colaboradores y familias de la comunidad uniandina acompañamiento médico y psicológico en esta coyuntura. Podrá acceder a citas de orientación médica o psicológica, citas de psicología clínica y citas con el departamento médico. Tenga en cuenta que esta es información confidencial y que la Universidad guarda bajo estrictos protocolos de protección de los datos.

[De clic AQUÍ para solicitar una cita u obtener mayor información](#)



Comunicación verbal y no verbal

Tenga presente que solemos cansarnos más en espacios virtuales, pues demandan una mayor atención, además de la exposición continua a pantallas y el uso casi permanente de audífonos.

Esta coyuntura nos ofrece la oportunidad de comunicarnos diferente. Ojalá de forma más empática y asertiva. Si alguien mencionó una idea con la que usted no está de acuerdo, hágaselo saber de forma asertiva, atacando el problema y cuidando a la persona.

Respecto del lenguaje no verbal, sea consciente de sus expresiones faciales, el tono de voz, su postura, los movimientos de los brazos y demás lenguaje corporal. Estos aspectos ahora son fundamentales.

Reuniones virtuales grupales



Planeación de la reunión

1

¿La reunión es necesaria?

Antes de convocar a una reunión identifique el objetivo de la misma y asegúrese que un correo, un documento compartido u otra vía no permiten alcanzar ese objetivo. De esta forma, podrá aprovechar mejor su tiempo y el de los demás. Si la reunión es necesaria, comparta con los asistentes el objetivo de la misma o las temáticas que se van a abordar, esta información puede enviarla junto con el enlace de la sesión, para evitar un correo adicional.

2

¿En qué horario?

Confirme con todos los participantes los tiempos disponibles. Asegúrese que la duración de la misma corresponda con el contenido. En lo posible intente que las reuniones no duren más de 40 minutos.

3

¿Por qué medio?

Existen diversas aplicaciones para realizar reuniones virtuales (teams, Webex, Zoom, Google meet, etc.). Asegúrese que todos reciban el enlace para acceder.

Si puede explore la herramienta antes, verifique dónde están los botones para prender y apagar la cámara y el micrófono, cómo compartir un archivo o su pantalla y si hay alguna forma de solicitar la palabra. Ello, puede ayudar a que se sienta más tranquilo y también a desarrollar la reunión con mayor naturalidad.



Desarrollo de la Reunión

1

Al **inicio** explique a los participantes:

- Al saludar es importante generar empatía con los asistentes. Puede empezar por preguntarles cómo están o cómo se han sentido.

- Q El objetivo de la reunión, el alcance de la misma y los temas que se abordarán.
- Q Los roles de cada uno y el tiempo destinado a cada temática.
- Q La metodología a utilizar: ¿quiénes serán los expositores? ¿habrá moderadores? ¿qué se espera de los participantes? ¿en qué momentos se puede participar?
- Q Si considera necesario grabar la reunión informe a todos los participantes antes de que inicie la reunión, que esto va a suceder, cuál será el uso que se le dará a esta grabación, quién se responsabiliza de guardarla y cuál será el procedimiento para solicitar una copia. Indique el momento en que inicia y finaliza la grabación.

Si usted tiene dudas respecto del manejo de las grabaciones y en general el manejo de la información puede consultar a Ingrid Ángel, la oficial de datos de la Universidad, en el siguiente correo: i.angel@uniandes.edu.co

2

Durante la reunión es recomendable para los participantes:

- Q Ingresar a la reunión con el micrófono y la cámara cerrados.
- Q Intervenir únicamente en el momento en el que el moderador le dé la palabra. Generalmente, puede pedirla en el chat o en el botón de “levantar la mano”.
- Q Respetar los espacios en los que se están exponiendo temas o alguien más está hablando.
- Q En el momento de su intervención trate de ser concreto y asertivo. Al finalizar, no olvide cerrar su micrófono. Si tiene la opción haga clic en el botón de levantar la mano para bajarla, pues puede quedarse arriba y confundir a los moderadores y demás participantes.
- Q Permanezca atento a las intervenciones de los demás para evitar repetir temas ya abordados. Si es el caso, baje la mano.
- Q Evite el uso de distractores como chat o conversaciones fuera de la reunión virtual. Es claro que controlar esto no es fácil, pero cualquier esfuerzo en ese sentido vale la pena.
- Q Evite el uso de otras herramientas virtuales que puedan lentificar su intervención o bloquear su sesión o la de los demás.

3

Al final de la reunión:

- Q Se recomienda recapitular las tareas asignadas, los principales acuerdos o demás información importante.
- Q Si debe programar una nueva reunión, puede preguntar allí mismo la disponibilidad de todos, esto evitará un nuevo correo.
- Q Agradecer a los participantes por sus aportes y su disponibilidad.
- Q No olvide despedirse

#ComitéMejoresPrácticas



Buenas prácticas para
el trabajo en casa

16:11

