

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL TELETRABAJO

Podemos resaltar cinco habilidades blandas que caracterizan y debe desarrollarse en el entornos del teletrabajo:

- Tener iniciativa, pueden motivarse sin tener delante a un supervisor.
- Ser personas autodisciplinadas, saber atender las demandas laborales y familiares con madurez personal y profesional.
- No ser procrastinadora.
- Saber planificarse y organizarse.
- Disfrutar trabajando independientemente, con altas cotas de seguridad y autonomía con poca interacción social.

Pero además se pueden agrupar las competencias que requiere esta modalidad de trabajo, destacando 3 grandes grupos:

- **Competencias tecnológicas** : Actitud favorable hacia la tecnología, y dominio de determinadas competencias técnicas necesarias para entender y aplicar correctamente las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Competencias de autogestión del trabajo**: El teletrabajador ha de ser capaz de controlar, organizar y planificar de manera autónoma la cantidad y calidad de su trabajo, así como el tiempo y ritmo de dedicación al mismo.
- **Habilidades de comunicación no presencial**: Es vital el dominio de una serie de habilidades de comunicación no presencial como la comunicación telefónica y comunicación escrita, la asertividad comunicativa y la resolución de conflictos efectiva.

Y algunas recomendaciones para hacer efectivo el trabajo...

Tener un horario y marcar unos objetivos claros

Es fundamental mantener la rutina y el horario laboral, fija una hora de inicio y otra de fin e intenta hacer todo lo posible por respetarlas. A menudo, en casa se tiende a caer en el error de no saber desconectar. Marca los descansos y las pausas para comer sin llegar a romper el ritmo de trabajo y, cuando se termine tu jornada laboral, oblígate a apagar el ordenador o, mínimo, no accedas a la intranet o al correo corporativo.

Establecer objetivos es crucial para cumplir con la productividad; asegúrate de que estos sean concretos, realistas, medibles, establece las pautas a seguir para conseguirlos y, sobre todo, determina un deadline.

Tecnología

Utiliza todas las herramientas que tienes a tu disponibilidad. Sobre todo aquellas que ayudan a trabajar de forma conectada con el resto del equipo. La nube debe convertirse en tu gran aliada. Programas de videollamadas como **Skype** o **Google HangOut** te permitirán establecer protocolos de comunicación de forma fluida, sencilla y natural, como por ejemplo, realizar una reunión de status a primera o última hora de la jornada laboral. Herramientas de mensajería como **Slack** son de gran ayuda para desarrollar proyectos de forma compartida al permitir crear distintos hilos (conversaciones) y organizarlos por temáticas de forma intuitiva y sencilla.

Tal y como hemos comentado, fijar fechas de entrega de cada una de las tareas nos ayudará a organizarnos y ser más productivos, para ello, **Google Calendar** y sus calendarios online son una apuesta segura. Pero si buscamos algo más complejo, capaz de replicar dinámicas de trabajo propias del día a día en la oficina, la solución es **Trello**. Trello es una app y web orientada a la organización GDT (*Getting Things Done*, de las siglas inglesas de 'tener las cosas hechas'). Para ello usa tableros que contienen listas que a su vez contienen tarjetas. Cada tarjeta es una tarea totalmente personalizable y asignable a responsables. **Asana** es otra herramienta muy similar, con un número de opciones parecidas, pero con otra interfaz.

El peligro de la procrastinación

Dejar para mañana lo que podrías hacer hoy: así podría resumirse el significado de 'procrastinar', el verbo que se ha convertido en el enemigo del rendimiento y de la productividad. Es bueno saber si tenemos tendencia a procrastinar y cuál puede ser nuestro modelo de procrastinación.

El móvil es una de las mayores fuentes de distracción y procrastinación y, precisamente por eso triunfan apps como **Focus Lock** (gratuita, disponible en Google Play), que permite usar el *smartphone* para trabajar y bloquear determinadas apps durante un tiempo sin afectar al funcionamiento del dispositivo. **Forest** (una app que en forma de árbol muestra nuestra actividad) puede ser otra gran aliada para el uso del móvil pero también del ordenador, ya que directamente bloquea algunas apps o páginas en el navegador. Por lo tanto, podremos seguir realizando llamadas o entrando en las webs autorizadas pero, si caemos en redes sociales o en *sites* que marquemos como “prohibidos”, (nuestro “arbolito” dejará de crecer, como símbolo de trabajo bien hecho, y morirá).

Delimitar espacios

Lo cierto es que nuestro hogar puede estar repleto de elementos que distraigan nuestra atención, empezando por los hijos, siguiendo por los dispositivos o la televisión y terminando por la lavadora; cualquier tiempo muerto es la excusa ideal para adelantar las labores domésticas. Y no es cuestión de cinco minutos; al final, **acabamos perdiendo demasiado tiempo en terminarlas. Por eso es imprescindible contar con un espacio profesional que nos aisle del resto de la vivienda.** Habilitar un despacho que sirva como oficina, y desde el cual podamos ejercer la actividad sin distracciones ni pérdida de concentración debe ser prioritario durante el confinamiento. Importante: asegúrate de que el espacio escogido está bien iluminado y ordenado y aislado.

Además, **no nos olvidemos de la higiene postural.** Para ello, adapta la altura de la silla y de la mesa para optimizar la ergonomía y ajusta la pantalla con la que trabajas (si puedes conectar el portátil a una pantalla de sobremesa, mejor).

Sociabilizar

El aislamiento acaba afectando a la motivación. Mantén abiertos canales de comunicación con el equipo y, por ejemplo, durante estos días no intentes solucionar lo que se trataría en una reunión o en una conversación *face to face* a través de un email, sobre todo si implica temas delicados y de fácil malinterpretación. Prioriza el uso de las llamadas o de las videollamadas como vía de comunicación. Además, algo tan sencillo como saludar al inicio de la jornada y despedirse al finalizarla a través de mensajería

instantánea reforzará el sentimiento de equipo y ayudará a determinar la disponibilidad de cada uno de los miembros.