

¿CÓMO ORGANIZAR TU DÍA DE TRABAJO CON EL HOME OFFICE?

El “Home Office” consiste en trabajar desde casa, por lo que debes organizar tus días y tu hogar para que puedas mantener toda la eficiencia que tienes cuando trabajas en tu oficina. Las distracciones son mucho mayores cuando estás en tu casa que en la oficina, por ejemplo: familia, mascotas, TV, redes sociales, ruido.

Por lo tanto, es esencial estructurar tu día y tu espacio. Aquí hay algunas reglas que pueden ayudarte a mantenerte enfocado en tus tareas laborales y mantener o aumentar el mismo ritmo que en el trabajo mientras trabajas desde casa.

1. Crear un ambiente limpio y dedicado en tu casa

La prioridad es definir un área de trabajo para enfocarse mejor en tus tareas del día al día y no ser interrumpido con tu vida privada. Lo ideal es encontrar un lugar aislado, pero en caso de no tener una habitación específica, una esquina de la mesa en la sala puede ser suficiente.

Es preferible que tu espacio de trabajo esté limpio, tranquilo, bien organizado y ventilado para que no te tengas que estar levantando de tu lugar constantemente. Mantener tus documentos de trabajo y tus herramientas de trabajo siempre en el mismo lugar te permitirá mantener el mismo ritmo que en la oficina.

2. Organiza tus días y marca un ritmo

Para que el home office funcione, debes mantener un ritmo como si fueras a trabajar en la oficina, especialmente porque la mañana es el momento del día en que eres más eficiente. Por lo tanto, es aconsejable:

- Levantarse a una hora fija todos los días de la semana.
- Bañarse y arreglarse: quedarse en pijama no te ayudará a poner tu mente en modo de trabajo.
- Haga una lista de tareas para hacer durante el día: “To do List”
- Organizar y limpiar tu espacio de trabajo
- Desconéctate de tus redes sociales y usa el celular específicamente para temas de trabajo.

3. Establece metas diarias

En la oficina como en casa para mantenerte motivado y alcanzar tus objetivos de trabajo, es importante anotarlos en un cuaderno. Por ejemplo: avanzar en este proyecto, organizar dicho evento.

Cada vez que termines una tarea y la tachas de tu "To do list", te motivará a terminar la siguiente y te permitirá mantenerte organizado sobre todas las tareas pendientes por realizar. Al final del día, es bueno hacer un balance de las tareas que has realizado, no dudes en mantenerte en contacto regular con tus colegas y jefe para discutir el progreso en el trabajo.

4. Toma descansos durante el día

Hemos visto la importancia de organizarse para mantenerse enfocado, pero es necesario tomar descansos regulares para mantener el ritmo de trabajo y liberar la presión. Durante tus descansos puedes tomar café o té, ver a tus hijos, jugar con tus mascotas. Ten cuidado de no empezar un capítulo de una serie durante tu tiempo de descanso porque es muy probable que tenga dificultades para detenerlo después de 10 minutos.

Una herramienta que puede ayudarte a respetar tus horarios es el cronómetro de tu celular, te permite estructurar tu tiempo de trabajo como tu tiempo de descanso. Por ejemplo: coloque un cronómetro con el objetivo de trabajar durante 2 horas, luego, al final del cronómetro, tome un descanso de 10 minutos y repita durante el día.

5. Uso de software para ser más eficiente

Hoy en día, existe una gran cantidad de aplicaciones y software que permiten borrar las barreras de la distancia y seguir siendo tan efectivos como en tu lugar físico de trabajo. Para reuniones y mantenerse en contacto con tus colegas, clientes, proveedores, existen por ejemplo: Skype, WhatsApp, Microsoft Teams, Hangouts, etc.

Para acceder a los documentos desde tu computadora y administrar tu negocio de forma remota, existen los software administrativos en la nube como los ERP, o bien TeamViewer para controlar tu equipo de forma remota. Finalmente, para la gestión de proyectos de calendario y equipo, puede encontrar una multitud de aplicaciones y servicios como ZED y Google Drive.



Publicado el, 23/03/2020