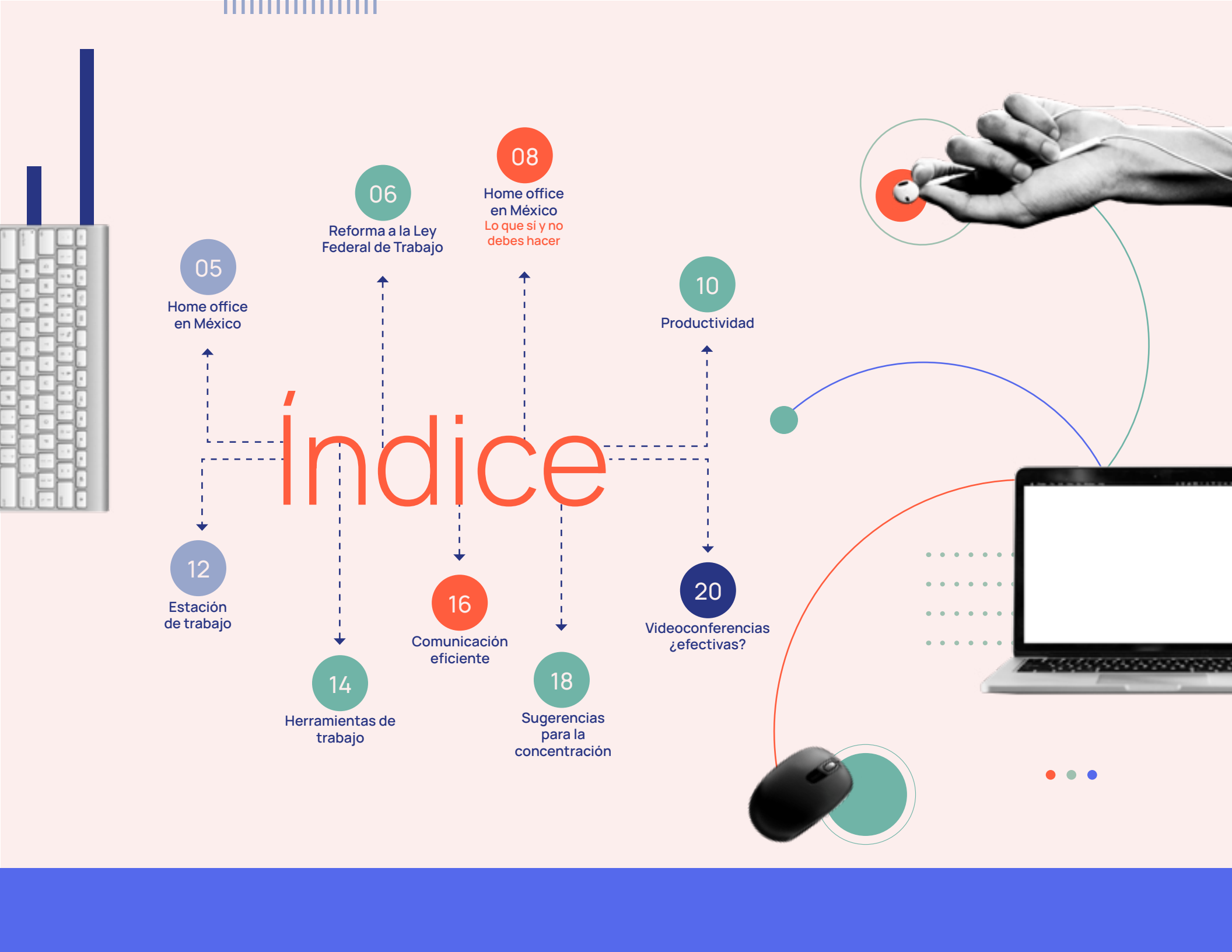




# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DEL HOME OFFICE





# Índice

05  
Home office  
en México

06  
Reforma a la Ley  
Federal de Trabajo

08  
Home office  
en México  
Lo que sí y no  
debes hacer

10  
Productividad

12  
Estación  
de trabajo

14  
Herramientas de  
trabajo

16  
Comunicación  
eficiente

18  
Sugerencias  
para la  
concentración

20  
Videoconferencias  
¿efectivas?



# HOME OFFICE EN MÉXICO

LA REALIDAD QUE CONOCIÁMOS...CAMBIÓ

Desde marzo del 2020, la mayoría de nuestras interacciones han sido virtuales. Hemos pasado en casa muchos días de celebración, como por ejemplo nuestros cumpleaños. Y tuvimos que transformar un espacio de nuestro hogar en nuestro centro de trabajo para cuidar nuestra salud y la de otros.

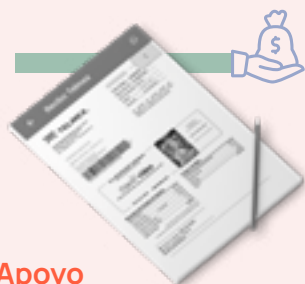
Día con día hemos trabajado y demostrado que se puede ser eficiente, aún de manera remota, y a pesar del encierro. Sin embargo, también se volvió parte de la rutina trabajar hasta altas horas o incluso dejar de comer y dormir para cumplir con los compromisos. Ante esto, es necesario tener reglas claras para que sigamos siendo productivos y exista un equilibrio entre nuestra vida profesional y personal.



# REFORMA A LA LEY FEDERAL de Trabajo

## LAS EMPRESAS O JEFES DEBEN

6



01

### Apoyo

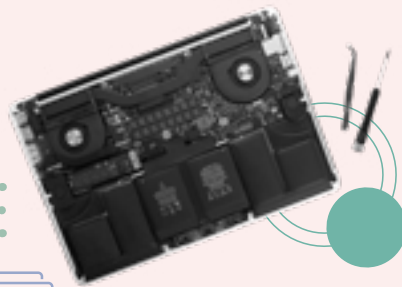
Cubrir una parte de  
recibo del servicio de luz  
e internet

02



### Herramientas de trabajo

Instalar y dar  
mantenimiento al  
equipo de trabajo



03

### Salario del empleado

Pagar un salario no menor  
por tratarse de actividades  
remotas

04



### Horarios justos

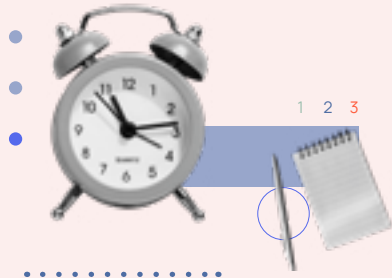
Respetar el derecho a la  
desconexión al terminar  
el horario laboral



7

# home office

LO QUE SÍ DEBES HACER



01

## Establece horarios

Contempla tu arranque de jornada, comida, reuniones y cierre de día. Asegura tener espacios libres entre reunión y reunión

02 →

## Trabaja en el lugar correcto

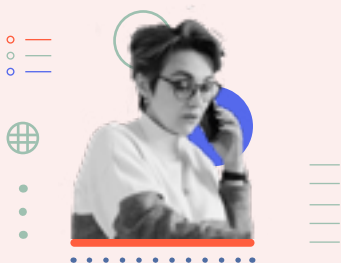
Acondiciona una estación de trabajo estable, cómoda y sin distracciones



← 03

## Mantente comunicado

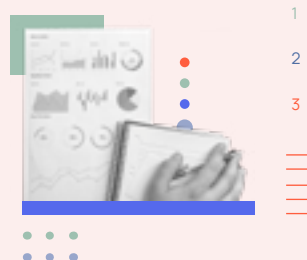
Ten reuniones con tus compañeros, jefes y proveedores continuamente



04 →

## Aporta valor

Genera propuestas, investiga y analiza cómo hacer la diferencia



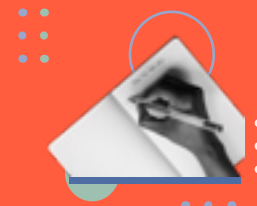
LO QUE NO DEBES HACER



01 →

## Aislarte

Asumir que el resto de tu equipo sabe de tus actividades y no compartir algún avance



← 02

## Extender tus horarios

No respetar tus horarios de comida y trabajar jornadas laborales normales

03 →

## Trabajar sin objetivos claros

No tener claras ni priorizadas las actividades que debes realizar



← 04

## No hacer pausas activas

Pasar más de 3 horas sin levantarte de tu estación de trabajo



12

# Productividad



## Arranca tu día, como si fueras a la oficina

Configura tu alarma una o dos horas antes del comienzo de tu jornada laboral, para que tengas tiempo de darte un baño, desayunar y organizar tu agenda del día

9



## Comparte tus horarios

Hazle saber tus horarios a tu líder y a las personas que viven contigo, para que sepan en qué momento del día estás disponible

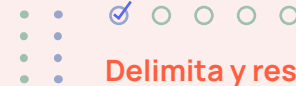


HORAS PRODUCTIVAS



## Crea hábitos saludables

Establece un horario de comida y de cierre de día para que puedas descansar, despejarte con otras actividades y mantener tu productividad



## Delimita y respeta tus tiempos:

Intenta mantener los temas personales fuera del horario laboral



3



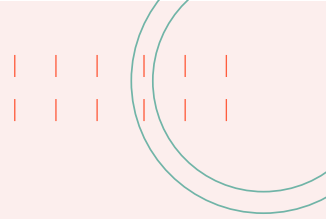
## Dedica el tiempo justo a cada actividad

Asigna tiempos para leer correos y hacer trabajos administrativos, para evitar interrumpir tus actividades importantes o bloquear tu gestión diaria

Un colaborador remoto trabaja **1.9** horas más que uno presencial

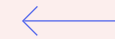


**36%** de los colaboradores a distancia, comienzan su jornada más temprano o la terminan más tarde



# ESTACIÓN de Trabajo

SEPARA  
LO PERSONAL  
DE LO PROFESIONAL



## Lugar para trabajar

Define un espacio  
para trabajar con lo necesario  
para realizar tus actividades



12

## 45%

de las personas que  
hacen home office,  
realizan tareas  
domésticas durante su  
jornada laboral

Toma

## 20min

para poder relajarte  
y empezar de nuevo

13



### Ventilación adecuada

Mantén tu estación  
de trabajo ventilada  
para conservarte  
fresco



### Asiento cómodo

Una silla ergonómica  
ayuda a evitar molestias  
por varias horas



### Distancia correcta

El monitor debe ir  
a la altura de tu  
cabeza para evitar  
dolor en cuello



### Iluminación correcta

Evita fatigas en tu  
visión durante la  
jornada diaria  
y en videollamadas

## TODO LO NECESARIO

Crea tu lugar de trabajo.  
Consigue todas las  
herramientas que usas diario

14

# HERRAMIENTAS de Trabajo

### WiFi

La velocidad de tu WiFi debe ser igual o mayor a 4 MB/seg. por cada persona que vive contigo, para lograr que tus videollamadas sean de buena calidad



### Audio

Verifica que tus audífonos y micrófono sean de buena calidad para que tú y tu equipo puedan escucharse correctamente



### Software o Accesorios

Si requieres algún equipo, software o accesorio que pueda mejorar tu desempeño, comunícalo a tu líder inmediato para que busque la manera de ponerlo a tu alcance



### Cómputo

Si utilizas una base para elevar tu laptop, asegúrate de contar con un teclado y mouse externos para que tu postura sea cómoda y sin riesgos de caída del equipo



15



# COMUNICACIÓN eficiente



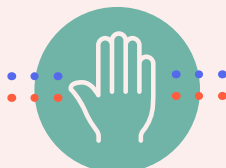
## Menos ruido

Asegurate de que haya el menor ruido posible, para que en tus videollamadas **no robe la atención**



## Evita interrupciones

Coloca tu micrófono en mute **durante la participación de otros** en la reunión para evitar interrupciones por ruidos imprevistos



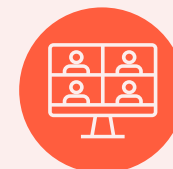
## Mantén el orden

Levanta la **mano virtual** en las videollamadas cuando quieras intervenir en una reunión, esto mantendrá el orden y la fluidez de la conversación



## Personaliza

Colocar fondos digitales en tu videollamada es **válido**, solo asegurate de elegir el adecuado



## Fortalece la relación

Busca espacios para **reunirte con tu equipo** y tener una **conversación relajada** para favorecer el ambiente laboral



## Comunícate con tu equipo

Si eres líder, **asegúrate de mantener una comunicación continua con tu equipo de trabajo**. Reúnanse por lo menos una vez por semana para revisar pendientes



## Comunícate con tu líder

Al menos una vez por semana **reúnete con tu jefe directo** para que esté **enterado** de tus avances, tus próximas actividades y necesidades



## TÉCNICA

# pomodoro

1 Pomodoro

25 min  
de trabajo  
intenso

4  
Pomodoros

Descanso  
corto

5 min

Descanso  
largo

30 min

18



## TÉCNICA

# flowtime

Trabajo intenso

20 min

Autogestiona  
los tiempos de  
trabajo y descanso

Pausa flexiva  
¿Puedo continuar?

No

Toma un descanso

5 min

Si

Continúa trabajo intenso

20 min

19

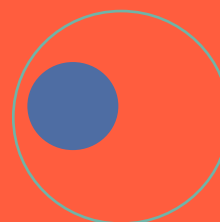
Conócete haciéndote las siguientes preguntas:



Reconoce tu manejo  
del estrés



Si tuvieras muchos  
pendientes, haz un  
lista y ordénalos de  
acuerdo a su urgencia e  
importancia



☐ ¿Qué estímulos son los que más  
te llaman la atención?

☐ ¿Qué estímulos te distraen?

☐ ¿Cuánto tiempo puedes mantenerte  
enfocado en una sola cosa o tarea?



Cuida tu rutina de inicio y fin  
de día, intentando seguirla  
para no olvidar lo importante

# VIDEOCONFERENCIAS ¿efectivas?

SE HAN VUELTO  
nuestro medio de comunicación  
con los equipos de trabajo, pero  
utilizarlas de manera excesiva  
puede ser negativo



## Intenso contacto visual

Tanto la cantidad de contacto visual que mantenemos en las videollamadas, como el tamaño de los rostros en las pantallas no son naturales y **pueden causar experiencias de estrés**

20



Fuente:  
Universidad Stanford

01

02

03

04



## Efecto espejo prolongado

En las videoconferencias se muestra una ventana de cómo nos vemos en la cámara. **Ver el reflejo de si mismo de manera constante resulta agotador** y puede provocar una autocrítica severa con consecuencias emocionales negativas



## Movilidad limitada

Las cámaras tienen un campo de visión limitado, lo que reduce la movilidad que se podría tener en una llamada telefónica o una conversación presencial. Investigaciones apuntan que **cuando las personas se mueven, se desempeñan mejor cognitivamente**



## Alta carga cognitiva

Las videoconferencias exigen un mayor esfuerzo para comunicar de manera efectiva que las conversaciones presenciales. Esto aumenta las "**calorías mentales**" de una charla y resignifica gestos y ademanes, lo cual complica la comunicación

21

## ¿CÓMO EVITARLO?



No utilices la opción de pantalla completa

Reduce el tamaño de la ventana de la videoconferencia

Oculta la ventana de vista propia

Privilegia la flexibilidad con accesorios como cámaras externas

Apaga el video periódicamente y utiliza solo el audio

No enciendas tu cámara si no es necesaria

Esta Guía del Home Office llega  
hasta ti gracias al esfuerzo de Nadro  
en colaboración con X-DATA. Úsala  
sabiamente y transforma tu experiencia  
de trabajar desde casa.

