



## HOME OFFICE: 10 FORMAS DE SEPARAR EL ESPACIO PERSONAL DEL PROFESIONAL

El home-office es una tendencia creciente en el mundo. Trabajar desde casa es el sueño de millones de personas. La ilusión de tener el completo dominio de su tiempo, sus responsabilidades y de desempeñarse en base a resultados, es algo que suele ser un gran anhelo para cumplir.

Sin embargo, cuando conversas con personas que se desempeñan bajo la modalidad de home office, hay opiniones divididas: están quienes se han adaptado rápidamente, y los que no se acoplan para cumplir con los objetivos, pasando las veinticuatro horas del día dentro de su hogar.

El home office es una tendencia creciente en el mundo. Se estima que más allá del 2020, el 50% del desempeño de algunas tareas podrán hacerse en forma remota, por lo que la fuerza laboral necesita adaptarse a este esquema de trabajo.

Posiblemente si estás emprendiendo o llevando adelante proyectos por tu cuenta, ya sabes de qué se trata, y estás tratando de resolver de la mejor manera los contratiempos que se presentan al trabajar en el mismo lugar en donde vives.

Para muchos, el gran problema es cómo separar el espacio personal del profesional, ubicar un lugar fijo distinto a la sala o la cocina para enfocarse en el trabajo; y, además, cómo evitar distraerse permanentemente por temas domésticos.

## **RAZONES PARA REALIZAR HOME OFFICE:**

- ✓ Ahorrarán tiempo y dinero en el traslado hacia la oficina, vas a aumentar la productividad de tus empleados.
- ✓ Serán más productivos, los empleados que trabajan desde casa son un 13 por ciento más productivos a comparación de aquellos que no lo hacen.
- ✓ Serán más felices, No hay mejor manera de impulsar ese balance que dejar laborar a tus trabajadores desde la comodidad de su casa.
- ✓ Te ahorrarás el pago de espacio
- ✓ No tendrás que pagar por suministros de oficina
- ✓ No perderás más tiempo en juntas innecesarias
- ✓ Disminuirá la posibilidad de que tus empleados renuncien
- ✓ Obtendrás buenas Relaciones Públicas
- ✓ Hay muchos servicios de gestión de producto para equipos a distancia, Herramientas como Basecamp y Asana facilitan la administración de la gente a distancia haciendo que sientas éstos justo en tu oficina.
- ✓ Puedes obtener mayor información sobre otros mercados, El tener trabajadores alrededor del mundo te da una perspectiva del mercado mucho más abierta, beneficiándote a conocer nuevas tendencias.
- ✓ Aumentará la lealtad de tus empleados, brindarles esta confianza a tus trabajadores hará que se sientan comprometidos a entregar buenos resultados.

## **¿CÓMO SEPARAR EL ESPACIO PERSONAL DEL PERSONAL?**

1. Determinar un lugar específico de trabajo en el hogar: La productividad aumentará sensiblemente si asignas un escritorio, que puede ser un rincón o un espacio compartido, dedicado exclusivamente a los temas de trabajo. Allí tendrá todos los materiales necesarios, archivadores, pizarras, y hasta elementos para tus momentos de distensión, con la menor cantidad de interrupciones posibles.

2. Trabajar desde casa es un trabajo formal: Muchas personas confunden que estar haciendo labor home-office no es tan riguroso como ir a la oficina cada día. Sin embargo, exige un alto nivel de responsabilidad, compromiso y cumplimiento. Se trata de la disciplina, que aquí se aplica más que nunca. La recomendación es que tenga un cronograma de días y horarios establecidos formalmente; que lo cumpla y que destine esas horas exclusivamente a las tareas y proyectos, por más que no debas concurrir en forma presencial.

3. Vístete como si fueses a trabajar: El cerebro necesita de rutinas y el inconsciente acciona mejor cuando le das ciertos procesos para que libere la energía necesaria para despertar tu creatividad, entrega e innovación. Al hacer home-office muchas personas se imaginan trabajando en pijama, pantuflas o de entrecasa. Si bien se permite estar cómodo, para reforzar tu auto disciplina establece rutinas, horarios y ciertas formalidades en cuanto a tu vestuario. Aunque parezca menor, esto permitirá que te enfoques mejor en el logro de los resultados y que no haya diferencia entre ir a la oficina o trabajar desde tu casa.

4. Mantén al día los compromisos de trabajo: Al estar fuera del “radar” físico de tu superior, es posible que una parte tuya quiera saltarse algunas normas. Sin embargo, el home-office no te exime de cumplir con los acuerdos laborales, fechas de entrega, reuniones (virtuales o presenciales) y la entrega de reportes. Es más: al trabajar remoto, sobre todo cuando una empresa recién empieza a incorporar esta modalidad, por lo general se te exigirán más resultados que cuando estabas en la oficina.

5. No mezclar la vida profesional con los temas personales: Hacer trámites, compras on-line que interrumpirán tu trabajo para recibirlas, cuidar de los niños muchísimas horas, atender y mantener la casa en orden, es otro trabajo en paralelo. Si haces home-office necesitas disciplinarte para no mezclar ambos espacios, ya que, de lo contrario, tu vida se volverá un caos. A mayor organización y claridad, aumenta proporcionalmente tu productividad.

6. Esforzarte en tus habilidades de comunicación: las tres “C” del home-office son Compromiso, Cumplimiento y Comunicación. Interesarte sinceramente en saber cómo están y cómo van sus proyectos y sus familias -por ejemplo- son ejes que recomiendo tener muy presentes por más que trabajes a distancia. Del mismo modo, otro requisito fundamental es ser excelente en tus comunicaciones interpersonales, la empatía y saber interpretar vínculos a distancia ya que muchas veces no podrán verse cara a cara.

7. No pierdas tiempo: Cuando tienes un trabajo fuera de tu casa, por lo general tienes metas, objetivos, rendiciones de resultados y cuentas y horarios que cumplir. Exactamente lo mismo sucede cuando haces home-office. En este punto es de vital importancia que te enfoques completamente en las tareas dentro de horarios fijos que habrás establecido, y evitarás toda distracción con temas personales o domésticos. Si te cuesta levantarte a la mañana y das muchas vueltas, imagínate lo que sucederá si trabajas desde tu casa, donde no tienes una cámara observándote todo el día. Sin embargo, sí hay un sistema de seguimiento y control: tus resultados. Cuando eres un teletrabajador se te exige más, ya que se medirá tu eficacia en función de parámetros distintos, al no estar físicamente junto a tu superior y compañeros. Entonces, aprovecha cada minuto de tu nuevo esquema de horarios a cumplir.

8. Desconecta del trabajo en horas fijas: Un problema frecuente es que las personas que trabajan en su casa tienden a hacerlo desordenadamente. Vinculado con lo anterior, así como tienes un horario de desempeño laboral, la invitación es a que determines cuándo desconectarás. No es aconsejable despertarte a la madrugada y terminar un informe; o interrumpir un espacio familiar para volver al trabajo. Lo que necesitas lograr es que, dentro del tiempo laboral, cumplas con todas las tareas, y luego te desconectes, incluyendo el móvil de la empresa, si fuese tu caso.

9. Asegúrate que funciona toda la tecnología necesaria: Para que puedas trabajar en la modalidad remota, necesitarás contar con todos los elementos básicos indispensables para hacer las tareas. Desde un buen computador, sincronización con los servidores de tus clientes o empresa, impresora, conexión de Internet de alta velocidad, y los backup suficientes de toda la información para que no ocurran contratiempos; incluso prever los cortes de energía o de la conectividad, para que siempre puedas cumplir con tu trabajo. Esa es tu responsabilidad, y no podrás pasar a “modo excusa”.

10. Analiza si el home-office es para ti y pide feedback a tu superior o clientes: El home-office no es ni para todas las tareas, ni para todas las personas. Hay funciones presenciales que no pueden hacerse a distancia; y hay gente que, por su personalidad, estilo y necesidad de socialización con otros, sí o sí requieren del trabajo presencial. Este es un análisis profundo, personal e interior que sugiero que hagas antes de adoptar el trabajo remoto. De allí que pedir feedback a tus superiores es la mejor forma de saber cómo marcha tu home-office; qué puedes mejorar; y también, desde tu lado, qué aportes puedes hacer a la organización para seguir siendo eficaces en experiencias de trabajo remoto.

Las prácticas laborales cada vez están cambiando más, con más y más personas trabajando desde casa cada día. Estas herramientas pueden servir para ser más productivo.

- **Basecamp.** Es importante estar conectado con tu equipo, incluso si estás de viaje. Basecamp te permite manejar proyectos a distancia, sin importar dónde te encuentres.
- **Boomerang.** A veces sucede que cuando estás de viaje, tus horarios no concuerdan con los de tus clientes y trabajadores. Boomerang programa tu Gmail a un huso horario específico a través de Chrome, Firefox o Safari.
- **Dropbox.** Esta herramienta ya es indispensable para todos los trabajadores. Esta locación virtual almacena documentos de manera segura, otorgando acceso a cualquier persona que lo necesite.
- **Join.me.** Este programa para tener juntas virtuales y compartir pantallas es indispensable para trabajar de manera remota. Join.me se usa de manera intuitiva y no requiere descargas o suscripciones de tu parte o tus clientes.
- **Narrow.io.** Esta plataforma te permite incrementar el número de seguidores en tu cuenta de Twitter de manera rápida y sencilla. No solo eso, estos followers serán personas reales verdaderamente interesadas en el mensaje que das.
- **Trello.** Esta herramienta te permite manejar tus pendientes de manera visual organizándolos por listados y miembros de equipo.
- **Toggl.** Esta plataforma te ayudará a manejar mejor tu tiempo para trabajar de manera más productiva.
- **Evernote.** Aplicación es básica para ordenar tu vida, pues incluso te permite guardar notas de páginas web y correos electrónicos.
- **Freemind.** Este software gratuito te permite planear tu trabajo de manera gráfica. Excelente para las personas que son más visuales.
- **PayPal.** Otra herramienta que es común que es esencial cuando se trabaja fuera del país. Olvídate de lidiar con el tipo cambio de las monedas, bancos corruptos o pagos a distancia, solo necesitas usar PayPal.
- **Keap.** Este servicio de correo para las pequeñas empresas es una gran solución ya que te permite automatizar grandes partes de tu marketing digital con envíos de correo a bases específicas de datos.

- **Pingdom.** Te permite manejar tu página de manera remota y analizar su comportamiento.
- **LogMeIn.** Este programa te permite entrar a tu desktop sin importar donde te encuentres.
- **Buffer.** Siempre es importante tener interacciones en tiempo real en las redes sociales, aun cuando te encuentres en otra zona horaria. Buffer te permite programar tus publicaciones en diversas plataformas.
- **Freshbooks.** Si tienes la suerte de tener un contador dedicado a tu negocio, aprovéchalo. De lo contrario Freshbooks es una opción intuitiva que te ayuda a llevar un control de tus gastos.