



# Introducción al teletrabajo

# Introducción

¡El futuro está aquí! Y el coronavirus también, así que en este breve texto resumimos unas cuantas ideas sobre por qué y cómo puede beneficiarnos trabajar en remoto. Si lo hacemos bien esperamos convencer a la gente para continuar con el teletrabajo una vez que haya pasado todo :)

Bromas a parte, en Trifork hemos tenido, desde siempre, una amplia libertad para trabajar a distancia. Hemos comprobado que funciona para nosotros y queremos compartir nuestra experiencia con la sociedad, ayudando a quien lo necesite con esta guía práctica sobre el teletrabajo. Nos hemos basado en el libro *Remote: Office not required* (David Heinemeier Hansson), indicando los capítulos donde encontrar más información.

## “La época adecuada para trabajar en remoto”



*Mayor productividad. Evitar contaminación, atascos, en definitiva, ahorrar tiempo y dinero en transporte. Conciliación familiar y flexibilidad horaria. Acceso al mejor talento. Libertad para vivir donde uno quiera.*

En primer lugar, en general somos más productivos trabajando en casa que en la oficina: el trabajo en la oficina se fragmenta, debido a interrupciones, ruidos y pausas, que se traducen en una menor productividad. Por contra, en casa tenemos más opciones para prepararnos un ambiente de trabajo ideal (por ej. aislarnos del ruido) que nos permita una mayor concentración de forma continuada.

Otro factor importante que motiva trabajar en remoto es que se pierde infinidad de tiempo yendo y viniendo del trabajo, sobre todo en los atascos. En Palma de Mallorca se puede ir caminando a muchos sitios, pero aún así tenemos el dudoso honor de tener **1 coche por habitante<sup>1</sup>**, y somos la segunda ciudad con más atascos de España. Evitar los desplazamientos significa un ahorro en tiempo para todo el mundo, y una disminución de la contaminación, como está demostrando la cuarentena.

Además, el teletrabajo nos libera del estricto horario de oficina de 9 a 17. Si cada uno trabaja mejor en unas horas que en otras, ¿qué más da cuándo las trabaje? Incluso teniendo un horario de atención al público: creemos que es posible cubrirlo entre

---

<sup>1</sup>Fuente: IBESTAT: <https://ibestat.caib.es>

todos los trabajadores. Requiere de responsabilidad y de disciplina pero a cambio se consigue una gran flexibilidad horaria. Todo esto nos lleva a preguntarnos:

- ¿Por qué no se teletrabajaba antes? Simplemente porque no existía la tecnología. La gente se pasaba de 9 a 17 en una oficina. La aparición de los chats, herramientas para tener videollamadas y compartir pantalla han hecho posible esta transición.
- ¿Por qué no se teletrabaja más ahora? En España el motivo puede ser generacional, porque la tecnología ya está aquí y a nosotros nos parece sensato aprovecharla. Por ejemplo, en EE.UU. durante los últimos 15 años las ofertas de teletrabajo han crecido 10 veces más rápido que el resto de ofertas <sup>2</sup>. Además, con la crisis que estamos viviendo, parece que el teletrabajo ha llegado para quedarse y muchas empresas se han visto en la necesidad de implantarlo sin tener experiencia previa. Esperamos que esta guía pueda ser de utilidad en estos casos.

Para los emprendedores, un dato estadístico relevante es que buenos trabajadores ¡hay en todas partes! Por tanto, trabajando a distancia se puede encontrar a los mejores de cada lugar. De hecho, progresivamente se observa una nueva tendencia: abandonar las ciudades <sup>3456</sup>. Si se flexibiliza la ubicación, ¿por qué seguir viviendo en una ciudad? Antes la gente cambiaba el campo por la ciudad debido a las oportunidades pero puede que en el futuro se invierta el flujo migratorio. Parece que las ciudades empiezan a presentar demasiados inconvenientes: demasiado caras para vivir cerca del puesto de trabajo, demasiado tiempo dedicado al transporte, demasiada gente.

---

<sup>2</sup>Fuente: <https://globalworkplaceanalytics.com/>

<sup>3</sup> Red Española de Desarrollo Rural (12 de marzo 2020). El teletrabajo, una oportunidad contra la despoblación. Accesible en línea en: <http://www.redr.es/es/cargarAplicacionNoticia.do?identificador=32894>

<sup>4</sup> El Confidencial (2 de diciembre 2019). Vuelta al campo: los jóvenes pueden acabar con la España vacía. Accesible en línea en: [https://www.elconfidencial.com/sociedad/2019-12-02/vuelta-campo-jovenes-espana-vacia-bra\\_2342728/](https://www.elconfidencial.com/sociedad/2019-12-02/vuelta-campo-jovenes-espana-vacia-bra_2342728/)

<sup>5</sup> Baylina Ferrè, M. (2019). La mujer como eje vertebrador de la nueva ruralidad. Un estado de la cuestión. *Perspectives on rural development*, 2019(3), 153-176.

<sup>6</sup> EL PAÍS (18 de enero 2013). Me voy al pueblo. Accesible en línea en: [https://elpais.com/elpais/2013/01/18/eps/1358524081\\_260982.html](https://elpais.com/elpais/2013/01/18/eps/1358524081_260982.html)



Foto de Unsplash en Unsplash

Por último, queremos dejar claro que trabajar a distancia no consiste en recortar costes y deslocalizar empresas. La idea es incrementar el llamado **salario emocional**, es decir, los incentivos no monetarios que mejoran nuestra calidad de vida: la conciliación familiar y la flexibilidad horaria y de ubicación. Que se reduzcan los costes operacionales y los trabajadores sean más productivos es un efecto secundario positivo, y por tanto un buen aliciente para las empresas para probar algunas de las medidas de esta guía ;)

# Cómo trabajar y organizarse en remoto

Para trabajar en remoto existen cuatro preguntas clave que debemos abordar:

- ¿Cómo crear un espacio de trabajo productivo?
- ¿Cómo organizar el trabajo?
- ¿Cómo comunicarse con el equipo?
- ¿Cómo compartir información o herramientas entre el equipo?

En este apartado vamos a responder cada una de estas preguntas y recomendaremos herramientas y metodologías para crear un espacio de trabajo productivo.

## Creación de un espacio de trabajo productivo



*Para trabajar en remoto es importante simular las condiciones y ventajas que podríamos tener en una oficina convencional.*

Recomendamos crear un **espacio personal de trabajo** donde poseas todo lo necesario para trabajar adecuadamente sin interrupciones. Por ejemplo: todos los electrodomésticos necesarios para realizar tu trabajo (teléfono, impresora, fax, etc...) se recomienda situarlos en la misma habitación en la que vamos a trabajar.

Una de las mayores necesidades de un trabajador en remoto es disponer de una **conexión a internet estable y rápida**. Una conexión inestable o lenta puede causar serios problemas de comunicación con nuestros compañeros y reducir la productividad. Cada minuto de más que tarde un documento en descargarse es tiempo que puede estar ralentizando el trabajo de los demás.

También es necesario reducir el mayor número de distracciones posible <sup>7</sup>. Por ejemplo: tener una tentadora cafetera al lado puede causar pequeños descansos e interrupciones entre horas de trabajo. Por ese motivo, recomendamos **separar el entorno de trabajo del de descanso**.

---

<sup>7</sup> Fried, J. and Heinemeier, D. (2013). *Remote: Office Not Required (1a Ed.)*. New York: Crown Business. *People's homes are full of distractions*, p. 35.

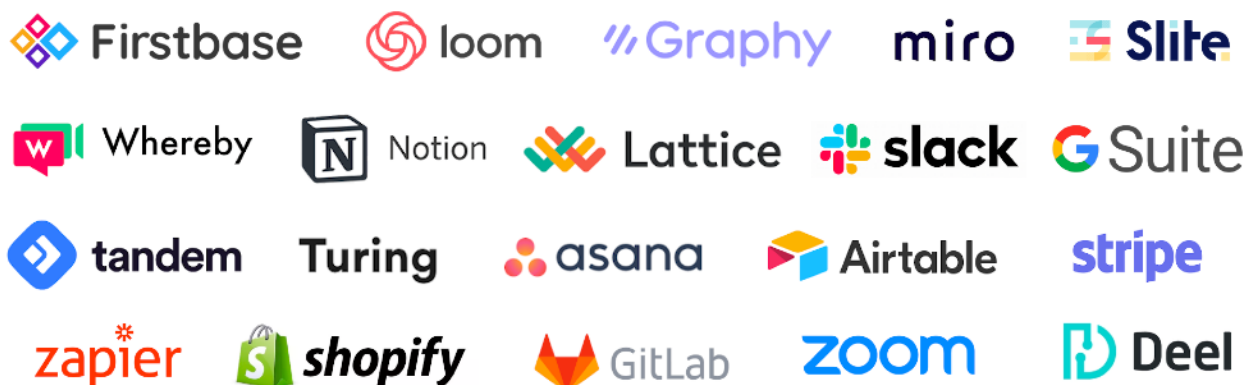


Separar estos dos espacios nos ayuda a reducir el número de interrupciones y a mejorar nuestros descansos. Nuestra mente asocia lugares a estados mentales. Si dedicamos nuestro tiempo en un lugar concreto trabajando creamos una asociación entre nuestro lugar de trabajo y un estado mental de mayor concentración y productividad.

Por otro lado, asociaremos nuestro lugar de descanso con un estado mental más relajado, mejorando los descansos y evitando que pensemos en el trabajo mientras descansamos.

## Organización del trabajo

Hoy en día, disponemos de múltiples métodos y herramientas para organizar nuestro trabajo en remoto. En esta guía nos vamos a centrar en las aplicaciones generales de comunicación y ofimática. No obstante, estamos seguros que encontraréis herramientas específicas para vuestro oficio preparadas para trabajar remotamente.



Fuente: Medium<sup>8</sup>

El primer consejo es ser **minimalista** y utilizar lo **necesario**.

Si usamos múltiples aplicaciones con funcionalidades similares (Skype, WhatsApp, Telegram) podemos crear problemas de comunicación con nuestros compañeros.

Por ese motivo, debemos acordar y tener claro qué usar para cada uno de los requisitos de nuestro trabajo, ya sean aplicaciones de gestión de calendario como Google Calendar o herramientas de comunicación por vídeo o texto como Zoom o Slack.

---

<sup>8</sup> Herd, C. (16 de septiembre, 2019). Listado no exhaustivo de compañías que ya trabajan principalmente en remoto. *Medium*. Accesible en línea en: <https://medium.com/swlh/the-rise-of-remote-working-5d49ea01b0dd>

Una forma sencilla para saber si estamos bien organizados, es hacernos estas tres preguntas en cualquier momento del día:

- ¿Quién está trabajando actualmente?
- ¿En qué tarea está trabajando cada uno?
- ¿A quién retraso si no acabo mi trabajo?

Debemos poder responder estas preguntas sin ninguna interrupción ni conversación con el equipo. Tener esta información actualizada, compartida y accesible por todos nuestros compañeros de trabajo forma uno de los **pilares de la organización en remoto**, ya que nos ayuda a reducir interrupciones, aumentar la productividad y simplifica la coordinación con el resto del equipo.



Foto de [Eric Rothermel](#) en [Unsplash](#)

Para poder conocer qué integrantes del grupo están trabajando actualmente o lo estarán en un futuro próximo existen varias herramientas gratuitas de gestión de calendarios, las más famosas son el calendario de Google, el de Outlook o el de Apple.

Todos ellos nos permiten **compartir nuestro calendario** con los demás integrantes del equipo y añadir eventos a cualquier hora del día ya sean reuniones o eventos

personales en los que vamos a estar ausentes. Usando esta herramienta, si un integrante del grupo posee un enlace a nuestro calendario puede saber en cualquier momento quién está trabajando y a qué hora va a poder contactar esa persona. Repetimos, cuando trabajamos en remoto es necesario que cualquier integrante del equipo pueda saber de forma inmediata en qué tarea estamos trabajando.



Foto de [Glenn Carstens-Peters](#) en [Unsplash](#)

Existen herramientas más específicas para la gestión de trabajo que un simple calendario, como pueden ser gestores de tareas y proyectos más complejos. Por ejemplo, [Baseamp](#), [Trello](#), [Jira](#) o [Asana](#). Todas ellas nos permiten crear tareas, priorizarlas y asignarlas a trabajadores. Este tipo de aplicaciones crean un **espacio compartido de trabajo virtual** donde cada uno de los integrantes puede crear y asignar tareas a otros de forma completamente remota. Cuando estas tareas son asignadas, el integrante encargado de realizarlas puede modificar el estado de éstas, para ver si se están realizándose actualmente, pendientes de revisión o acabadas.

Es importante que al crear estas tareas lo hagamos con **toda la información necesaria** para realizarlas. De tal forma que, en cualquier momento, el encargado de trabajar en dicha tarea pueda consultar los requisitos obligatorios o entregables necesarios para completarla, quién la necesita o lo importante/prioritaria que es.





Fuente Wikipedia <sup>9</sup>

## Gestión de comunicaciones

*Cuestionate, si puedes ESPERAR horas para conocer la respuesta a tus preguntas y si enviar un email es suficiente. Pregúntate si tu duda requiere una respuesta en los próximos minutos y merece enviar un mensaje de texto instantáneo. Para crisis que realmente urgentes, puedes usar llamadas telefónicas.<sup>10</sup>*

La comunicación es uno de los factores más importantes de trabajar en remoto, una mala comunicación puede significar el retraso de tareas importantes y fallos en la ejecución de estas. Trabajar en remoto no empeora la comunicación con el equipo, es más, en la mayoría de los casos nos ayuda a mejorar nuestra comunicación.

Debemos compartir más información de lo habitual. Es básico que escribamos todos los días a nuestros compañeros, **aprendamos a expresar nuestras ideas de forma escrita** y acostumbrarnos a explicar tanto el trabajo que vamos a realizar ese día como las dudas o tareas que nos estén bloqueando para poder continuar con nuestro trabajo.

---

<sup>9</sup> *La torre de Babel*. Museo de Historia del Arte, Viena, Austria.

<sup>10</sup> Heinemeier Hansson, David. Remote (p. 77). Ebury Publishing. Edición Kindle.

Crear un buen **protocolo de comunicaciones** y elegir buenas herramientas para su implementación es un factor clave para comunicarnos de forma eficaz con nuestros compañeros. Debemos definir: el canal, el medio, la fecha, el tiempo de duración y los destinatarios para los distintos tipos mensajes que queramos transmitir.

Por ejemplo, en Trifork nosotros nos organizamos de un manera ágil <sup>11</sup> y cada equipo hace una reunión **todas las mañanas**, donde comparten; entre todos y por turnos (3-5 minutos), lo que se hizo durante el día anterior, las dificultades que se tuvieron (si hubo) y qué van a hacer durante la jornada de hoy.

En caso de que sea necesario, el resto del equipo contribuye a dar soluciones con las dificultades expuestas y apoyar al miembro del equipo que las tuvo.

Estas reuniones las hacemos por videoconferencia donde recomendamos siempre usar video y no solamente audio. Ver a los interlocutores incrementa la **atención**, mejora el **entendimiento** y la **comunicación** entre los participantes y también nos ayuda a conocer mejor al resto de integrantes del equipo. En este apartado existen multiples opciones tanto de pago como gratuitas, nosotros utilizamos principalmente dos: Skype y Zoom.

También usamos herramientas de tipo chat ( Slack, RocketChat ) que son muy parecidas a WhatsApp o Telegram ya que nos permiten hablar con otros integrantes del equipo y crear canales específicos dónde compartir información. Creando múltiples **canales específicos a distintos tipos de problemas** y necesidades nos aseguramos que sólo las personas interesadas en un tema reciban el mensaje y evitamos confundir e inundar de notificaciones a los demás.

Nosotros tenemos **canales comunes** y de información general, otros para cada proyecto, y algunos privados dónde solo las personas con invitación pueden participar.

Recomendamos evitar al máximo el uso de WhatsApp para temas profesionales entre compañeros de trabajo ya que al mezclar comunicaciones para uso laboral y personal en una misma aplicación perdemos mensajes y tiempo al recibir mensajes no relacionados con el trabajo.

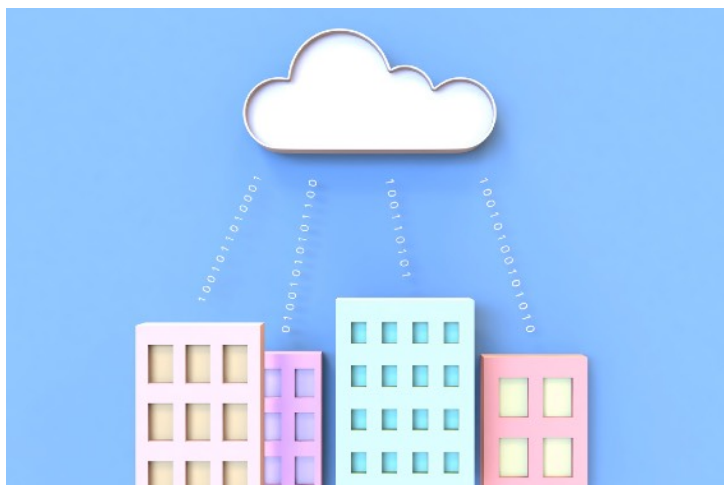
Para terminar, queremos resaltar la cita con la que empezamos el capítulo, debemos ser **respetuosos con nuestros compañeros** y entender que muchas de nuestras preguntas no necesitan ser respondidas inmediatamente. <sup>12</sup>

---

<sup>11</sup>María Tena (20 de noviembre, 2018). *¿Qué es la metodología 'agile'?* BBVA. [Link](#)

<sup>12</sup> Fried, J. and Heinemeier, D. (2013). *Remote: Office Not Required (1a Ed.)*. New York: Crown Business. *All out in the open*, p. 58.

# Gestión de Información y Herramientas



<sup>13</sup>Debemos compartir **toda la información con nuestro equipo de trabajo**. Todas nuestras guías, manuales, las herramientas utilizadas o documentos necesarios para realizar nuestro trabajo deben ser accesibles desde cualquier dispositivo y por todos los compañeros que los necesiten.

Como ya hemos comentado anteriormente, disponemos de

alternativas para todo. En el caso de compartir ficheros, nosotros hemos utilizado Google Drive, Dropbox, OwnCloud, Box, que nos permiten almacenar información en la nube y compartirlos con quién queramos<sup>14</sup>.

Todos estos servicios nos permiten disponer de las últimas versiones de los documentos en cualquiera de nuestros dispositivos en cualquier momento.

Además, nosotros recomendamos utilizar servicios que permitan modificar y editar colaborativamente todos nuestros documentos. Así evitamos muchos de los problemas típicos al trabajar varios en los mismo documentos:

- ¿Dónde está guardada la última versión del fichero?
- ¿Quién hizo ese cambio?

Ojo, debemos documentar todas las herramientas que usamos y cómo las usamos. Así lo tendremos mucho más fácil cuando tengamos que poner al día a un nuevo compañero.

---

<sup>13</sup> Fuente de la imagen

<sup>14</sup> Fried, J. and Heinemeier, D. (2013). *Remote: Office Not Required (1a Ed.)*. New York: Crown Business. *All out in the open*, p. 58.



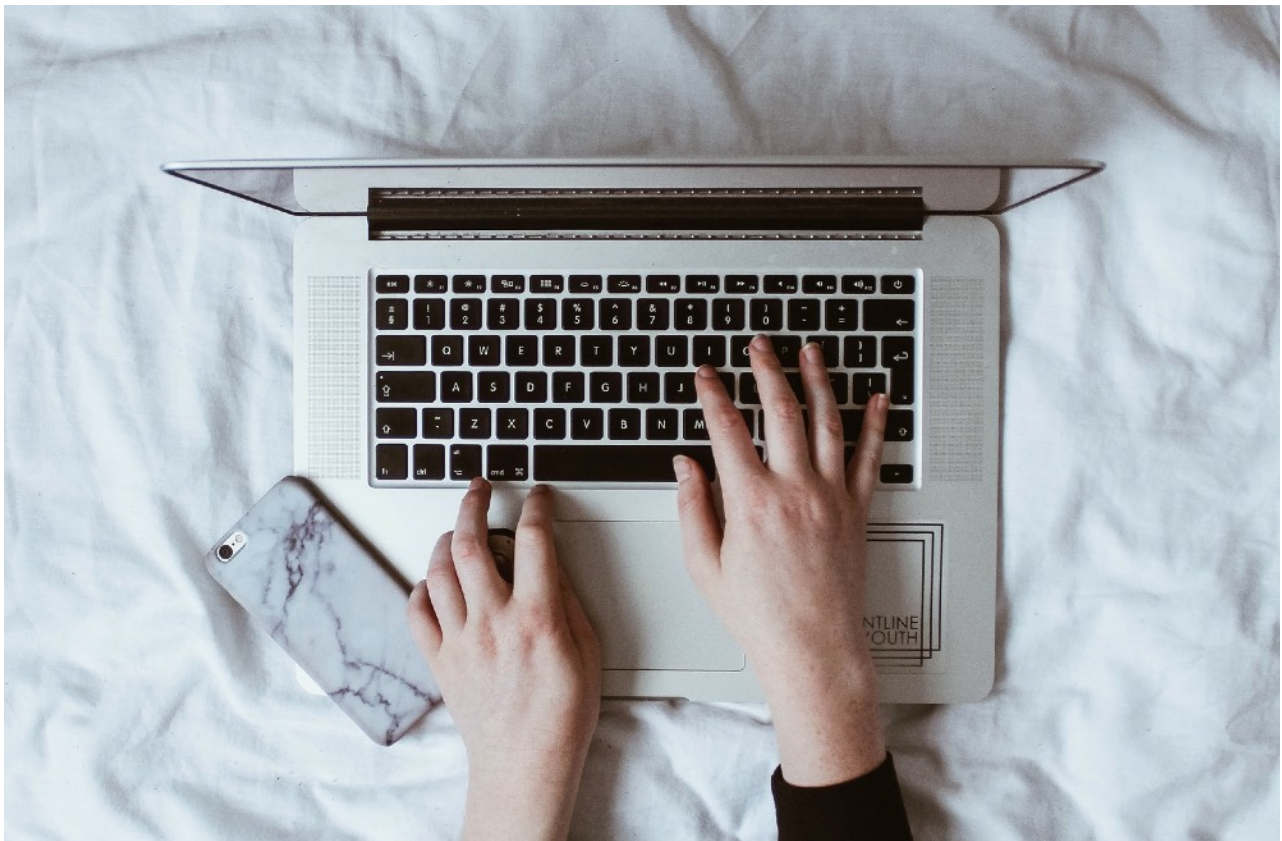


Foto de [Sincerely Media](#) en [Unsplash](#)

# Algunos errores comunes

En esta sección comentamos algunas de las confusiones y errores más comunes relacionadas con el teletrabajo desde el punto de vista del empleado y del gestor. También veremos algunos consejos para teletrabajar con clientes.

## La simplicidad del trabajar en remoto

*Al teletrabajo o le das una oportunidad de verdad o será mejor que ni lo intentes. Está bien empezar poco a poco pero siempre con sentido.<sup>15</sup>*

Queremos remarcar que para que el teletrabajo funcione no nos basta con enviar a uno o dos empleados a casa a trabajar, como si no hubiera cambiado nada, si no que es una tarea dónde debemos involucrar a todo el equipo.

Necesitamos paciencia ya que no veremos los resultados de inmediato puesto que hay que pasar por un proceso de adaptación de nuestras rutinas y hábitos y crear otros nuevos.

---

<sup>15</sup> Fried, J. and Heinemeier, D. (2013). *Remote: Office Not Required (1a Ed.)*. New York: Crown Business. *The lone outpost*, p. 78.



# Cada crisis una nueva oportunidad

Debido a las medidas tomadas por el Gobierno respecto al COVID-19 muchas compañías nos vemos obligadas que nuestros trabajadores se pasen al teletrabajo para poder sobrevivir.

Entonces, ya que lo hacemos... mejor si lo hacemos bien, ¿no?

Cuando trabajamos en remoto debemos entender que no estamos en casa de relax si no que nuestra forma actitud y mentalidad deben ser las mismas que cuando estamos en el lugar de trabajo.

Por eso aconsejamos mantener **las mismas rutinas** como si fuéramos a la oficina, por ejemplo

- Vestirnos. Nadie iría a trabajar en pijama y el hecho de llevarlo puesto hace que nuestro cerebro no asocie que es hora de trabajar.
- Tener una zona dedicada al trabajo. Debe ser una zona diferenciada del resto, lo ideal es una habitación pero si no puedes, un escritorio en alguna esquina de casa es una buena opción.
- Empezar un poco antes de nuestra hora a trabajar. Hay gente que llega a la oficina 5 minutos antes de su jornada laboral y charla un con los compañeros de los acontecimientos del día anterior, el partido de fútbol, memes... Podemos seguir haciendo lo mismo virtualmente.
- Debemos saludar, despedirnos y avisar si no estamos disponibles. Tenemos que acostumbrarnos a comunicarnos con nuestros compañeros igual que si estuviéramos en una oficina.

Podríamos listar más, pero cada uno conoce sus rituales y hábitos. En resumen, lo importante es concienciarnos que se está yendo a trabajar y actuemos como tal.

# Cuidado con la salud

*¿Cuántos pasos crees que requiere ir del dormitorio a la habitación de al lado? ¡Probablemente nos asustaríamos de ponernos un podómetro y averiguarlo!<sup>16</sup>*

A pesar de todas las ventajas que supone trabajar desde casa también supone algunos retos para nuestra salud. La mayoría de riesgos no son nuevos para nosotros ya que son los mismos que nos encontramos en la oficina.

Una de las novedades es que al dejar de desplazarnos a la oficina muchos de nosotros perdemos el poco ejercicio que ya hacíamos. Debemos intentar utilizar el tiempo que ganamos al dejar de ir a trabajar para realizar actividades o deportes que nos ayuden a mantenernos sanos y con una buena condición física.

Algunos de nuestros compañeros utilizan la técnica **Pomodoro**<sup>17</sup>: toma descansos de 5 minutos por cada sesión de trabajo de unos 30 minutos. Cuando llegues a 4 sesiones consecutivas toma un descanso de 15 minutos. ¡Aprovecha estos descansos para socializar con la gente que esté en casa o pasea a tu mascota para despejarte y mantener la mente clara!

Por otro lado, como hemos comentado en capítulos anteriores debemos ir con cuidado con nuestro lugar de trabajo y las herramientas que utilizamos. Es verdad que puede ser muy tentador trabajar desde la cama o el sillón usando el portátil pero debemos ser responsables y así evitar posibles **lesiones de espalda** y articulaciones.

El **aislamiento** también supone un nuevo reto ya que por mucho que estemos en constante comunicación con nuestros compañeros necesitamos otro tipo de interacciones sociales. Una de las opciones más populares son los “**Espacios de Coworking**” donde conoceremos a otras personas trabajando en remoto y podremos salir de nuestro aislamiento.

---

<sup>16</sup> Fried, J. and Heinemeier, D. (2013). *Remote: Office Not Required (1a Ed.)*. New York: Crown Business. *Mind the gut*, p. 76.

<sup>17</sup> Técnica Pomodoro

# ¿Y los clientes? ¿Es que ya nadie piensa en los clientes?

Para trabajar a distancia con clientes lo más importante que debemos conseguir es que haya confianza entre las dos partes. El hecho de que no estemos disponibles a pie de acera genera incertidumbre y ansiedad a nuestros clientes porque no pueden venir a nuestra oficina físicamente en caso de algún problema.

Debemos entenderlos, al final ellos son los que se ponen en riesgo firmando un contrato y pagando una suma de dinero. Por ello es importante que generemos confianza.

Aquí vienen algunos consejos para tratar con clientes a distancia:

- Dejar claro desde un principio que no vivimos en la misma ciudad pero ello **no implica** que la comunicación vaya a ser escasa.
- Compartir con nuestros futuros clientes todas nuestras referencias (clientes previos o trabajos) antes de que nos las pidan y así demostramos que no tenemos nada que esconder.
- Debemos estar muy disponibles para nuestros clientes y facilitar la comunicación al máximo. Esto es básico en cualquier negocio pero trabajando en remoto se acentúa ya que queremos reducir el sentimiento de incertidumbre y ansiedad de nuestros clientes.
- Mostrar el trabajo de forma regular y escuchar sus opiniones. Cuando les demostramos nuestro progreso continuamente damos sensación de profesionalismo y ayudamos a bajar los niveles de desconfianza y estrés ya que ellos se sienten con control de la situación.  
Lo mismo que si nos hiciéramos una casa: nos gusta ir viendo el progreso y cómo va quedando nuestro hogar, ¿no?
- Involucrar a nuestros clientes. Tenemos que asegurarnos que sientan que este es también su proyecto. Cuando consigamos eso, cambiamos la ansiedad y miedo por emoción y esperanza.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Fried, J. and Heinemeier, D. (2013). *Remote: Office Not Required* (Edición Kindle). Ebury Publishing. *Working with clients*, p. 137.

# Cómo organizar y gestionar a tu equipo remoto.

## Control y Confianza



*Si no puedo ver a mis empleados sentarse en sus puestos de trabajo, ¿cómo puedo saber que están trabajando?*

El trabajo en remoto requiere que dejemos de pensar en nuestros empleados como un **rebaño de ovejas** y empecemos a confiar en ellos. Después de todo, asegurarnos que los empleados lleguen a las 9:00, no hagan demasiadas pausas y salgan a su hora, no significa nada en cuanto a la calidad de su trabajo.

Desde nuestra experiencia en Trifork vemos que éste es uno de los grandes problemas de Mallorca y España. Todavía seguimos asociando **horas de silla con producción**. Esa afirmación ya se ha demostrado errónea en la mayoría de trabajos. Si un empleado quiere pasar el día mirando Instagram, chateando por WhatsApp o Facebook, con la llegada de los smartphones es prácticamente imposible prohibirlo.

*Si nos cuesta confiar en nuestros empleados significa que hemos contratado al candidato incorrecto. [...] Nosotros contratamos profesionales capaces de organizar su tiempo y de aportar a la organización. No queremos ser canguros durante el día. - Chris Hoffman<sup>19</sup>*

En la vasta mayoría de casos esta afirmación es cierta, nuestros empleados son adultos capaces de organizarse y con la intención y capacidades para desarrollar su trabajo, simplemente debemos confiar en ellos. Como responsables, **nuestra obligación es liderar el equipo** y verificar que el trabajo realizado sea el mejor posible. Estas son algunas de nuestras responsabilidades:

- Conocer y organizar los objetivos a realizar
- Dividir el trabajo en tareas significativas
- Ser empático, entender posibles retrasos y complicaciones

---

<sup>19</sup> Fried, J. and Heinemeier, D. (2013). *Remote: Office Not Required* (Edición Kindle). Ebury Publishing. *If I can't see them, how do I know they're working?*, p. 55.



- Ayudar a resolver problemas
- Asegurarnos de que las personas adecuadas trabajan en los proyectos adecuados.

Otro de los grandes cambios al gestionar equipos en remoto es que al no estar juntos en una misma oficina la única manera de evaluar a nuestros empleados es por **el trabajo que realizan**.

Por ejemplo: dejaremos de pensar en si ha hecho demasiadas pausas durante el día, si tenía Facebook abierto cuando hemos ido a por un café o si llega 5 minutos tarde por la mañana.

Todos estos comportamientos nos afectan a la hora de valorar a nuestros empleados. En cambio, con el trabajo en remoto se convierten automáticamente en irrelevantes. A partir de ahora lo único que podemos hacer es ver y revisar el trabajo que han hecho durante el día. Esta forma nos aporta mucha claridad tanto a los empleados que saben lo que tienen que hacer cómo a los responsables. ¿Fantástico, no crees?

## Aprende de los demás

El trabajo en remoto lleva muchos años realizándose, sobre todo en la industria del software y en concreto en el software libre. Linux es un gran ejemplo de cómo miles de programadores trabajan juntos en proyecto de gran complejidad. Estos son algunas recomendaciones:

- Fomenta la motivación intrínseca: La gente que está motivada por su trabajo no necesita un jefe.
- Información abierta y disponible: Todo el mundo debe poder acceder a la información relevante de la empresa y especialmente la necesaria para realizar su trabajo. Además como esta información es pública para tus trabajadores ellos también pueden aportar a su mejora.
- Reunirse de vez en cuando: Aunque podamos trabajar remotamente es importante verse en persona algunas veces al año.

# Preocúpate por tus empleados

Uno de los problemas más comunes en nuestros empleados es que nunca lleguen a desconectar y trabajen demasiadas horas hasta llegar a quemarse. Tener el móvil, ordenador y todo en casa hace que nos sintamos responsables y estemos constantemente conectados.

Tenemos que estar preparados para ello creando una cultura de expectativas razonables. Debemos pensar en términos de productividad y no en número de horas de trabajo.

Implementa rutinas de saludos/despuestas diarias en vuestros canales de comunicación (ver capítulo 2), ten conversaciones en privado con tus empleados para saber cómo se están adaptando y pregunta cómo podéis mejorar entre todos.

## Conclusiones

Con esta guía hemos querido demostrar las ventajas que aporta el teletrabajo sobre el trabajo en oficina, y dar algunas herramientas que ayuden a gestionar la transición, al menos para darle una oportunidad. Como hemos visto, esta transición tiene que involucrar a todos los trabajadores.

Finalmente, nos gustaría agradecer a todos el tiempo dedicado a la lectura, y animaros a enviarnos cualquier duda, pregunta o crítica constructiva, ya que nos gustaría revisar continuamente el contenido y ampliarlo con nueva información, para tenerlo siempre actualizado.

Si queréis saber un poco más sobre Trifork, podéis visitar nuestra página web <https://trifork.com/> y para contactarnos os podéis dirigir a:

Rafael Dorado

Email: [rdr@trifork.com](mailto:rdr@trifork.com)

Twitter: [@MrFlopis](https://twitter.com/MrFlopis)