

# TIPS PARA SER EFECTIVOS EN HOME-OFFICE

Muchas empresas e instituciones han optado por el Home Office. Ya sea que por primera vez tengas que hacer uso de esta forma de trabajo, o ya lo hayas intentado en otras ocasiones, ATX te brinda tips para que tu jornada en casa sea efectiva:



## ¡EQUÍPATE CON LO NECESARIO!

Procura contar con lo que necesites para trabajar. Un escritorio o una mesa firme, una lámpara y conexiones de luz para conectar tu computadora o tu celular.

## DEFINE TUS PRIORIDADES

Planea tus actividades diarias, define las prioridades y el tiempo que dedicarás a cada tarea.



## MONITOREA TU PROGRESO

Haz revisiones periódicas del avance de tus objetivos y actividades y evalúa acciones correctivas en tus prácticas de trabajo remoto.

**Planner de Office 365** te permite realizar un seguimiento del progreso de tu equipo y mantenerte al día de su trabajo desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo.



## DEMUESTRA RESPONSABILIDAD

Comunica inmediatamente a tu jefe directo cualquier problema relacionado a tu formato de trabajo y pide ayuda de manera oportuna.



## DEFINE UN ESPACIO PARA TRABAJAR

Tu productividad aumentará si trabajas en un lugar adecuado, que te motive y facilite la concentración y el mantenerte enfocado.



## VUELVE LA TECNOLOGÍA TU ALIADA

Existen muchas herramientas tecnológicas que pueden hacer el trabajo virtual fácil y amigable. Investiga constantemente y elige lo que se adapte mejor a tus necesidades y las de tu organización.

**Office 365** brinda las herramientas que necesitas. Potencia tu creatividad y consigue lo importante con Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Microsoft Teams y Yammer, entre otros.



## ESTABLECE UN HORARIO

Sé estricto en respetar las horas de trabajo establecidas todos los días, desconectándote de otros estímulos y orientate a lograr tus objetivos.



## HAZ PAUSAS

Define momentos para descansar y tomar alimentos, sin olvidar que esto es esencial para ser efectivo y productivo en tu trabajo



## NO TE DESCONECTES

Aunque no estarás en contacto directo con tu líder y el resto de tu equipo como cuando estás en la oficina, trata de comunicarte con ellos constantemente durante el día. Informa a tu líder sobre tus actividades programadas y el avance de tus tareas.

Respecto a este punto **Microsoft Teams** te permite chatear desde cualquier lugar. Comparte tu opinión y agrega tu toque personal. Envía GIF, adhesivos y emojis en un chat grupal o en mensajes individuales.



## ESTABLECE LÍMITES SALUDABLES

Toma acción para separar el trabajo de tu vida personal. Delimita el horario y lugar de trabajo y aplica tácticas para desconectarte antes de iniciar tus actividades personales (como escuchar música o llamar a un amigo).



## CUIDA TU SALUD MENTAL

Trata de reducir el estrés laboral; utiliza durante tus breaks algunas técnicas de relajación como la respiración profunda.



## COMUNÍCATE POR VÍDEO

Mantén interacciones frecuentes, sobre todo a través de videollamadas y/o videoconferencias. Ganarás mayor atención, conexión personal y te sentirás cerca aún sin estarlo físicamente.

**Microsoft Teams** colabora contigo al realizar reuniones desde cualquier lugar. Permite que veas al instante de un chat grupal a una videoconferencia solo con tocar un botón. Los equipos de 10 o 10,000 personas se pueden reunir en un mismo lugar, independientemente de en cuántos lugares se encuentren.



## USA LA FLEXIBILIDAD CON SABIDURÍA

Tú sabes mejor que nadie los momentos en que piensas y trabajas mejor, así que saca el mejor provecho de eso.



## NO SON VACACIONES (DÍSELO A TU FAMILIA)

¡Explica a tu familia que estás en casa para cumplir con tu trabajo de una manera segura, para que comprendan que no estás de vacaciones y te permitan trabajar sin interrupciones.



## EJERCÍTATE, ALIMÉNTATE Y DUERME BIEN

Estar bien físicamente también ayuda a tu concentración y rendimiento al hacer home office. Puedes aprovechar tu tiempo libre para hacer ejercicios en casa.