

# RECOMENDACIONES PARA UN HOME OFFICE APROPIADO



## UBICUIDAD

Habilitar las funcionalidades de acceso remoto de las aplicaciones o sistemas críticos de la operación.



## GENERAR CONFIANZA

Reforzar la comunicación con los colaboradores sobre lo que se espera de cada uno para el logro de objetivos de la organización.



## CUIDAR EL AVANCE

Encontrar mejores formas para que los proyectos sigan avanzando. Recordando que en casa, especialmente durante esta contingencia, existen muchos distractores y es fácil perder enfoque.



## PROS

- Se pierde menos tiempo por que no hay necesidad de traslados.
- Cuando existe una adecuada coordinación, se incrementa la productividad.
- Obliga a reflexionar en la necesidad de estar en oficina al 100% una vez que se regrese a la nueva realidad, cuando la contingencia así lo indique.

## CONECTIVIDAD

Asegurar el acceso a Internet desde todos los puntos a conectarse (casa, oficina, etc.)



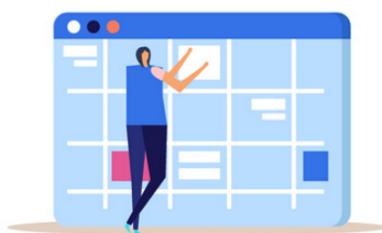
## INFORMAR A LOS CLIENTES

Informar a clientes y proveedores de la nueva localización de los colaboradores, compartiendo los números celulares para ser rápidamente localizables. De ser necesario, se deben redirigir (rutear) las líneas de oficina a los teléfonos celulares.



## DAR ORDEN Y RUMBO

Programar llamadas, reuniones de trabajo virtuales, videoconferencias, etc. Es importante considerar el mejor formato para llevarlas a cabo de forma individual, por equipos o toda la organización. Dando siempre dirección y rumbo a todos.



## RESPETAR TIEMPOS

Llevar una agenda e informar cuando no se esté disponible, ayuda a mantener las relaciones laborales cordiales y positivas.

## CONS

- Se pierde el contacto físico con las personas y se puede creer que el rumbo está perdido.
- Se pierde el control de los horarios de trabajo tradicionales.

ADAPTADO POR:



Tecnológico de Monterrey

Instituto de Familias Empresarias

AGRADECIMIENTO A:

Miguel Vega Bruner © Copyright 2020 por esta gran aportación