

# REASEGURADORA DEL ECUADOR

## El Decálogo del Teletrabajador

*“El Teletrabajo es el trabajo que se realiza fuera de la sede de la empresa de manera telemática”*



- ✓ Designar un espacio físico que servirá para realizar las labores del trabajo.
- ✓ Establecer una rutina diaria. En este sentido, es recomendable poner el despertador con tiempo, ducharse y desayunar antes de empezar.
- ✓ Dedique tiempo a hacer pequeñas pausas y mantener interacción social.
- ✓ Mantenerse en comunicación frecuente con su equipo y demás compañeros de trabajo.

## El Decálogo del Teletrabajador



- ✓ Al terminar las videoconferencias, envíe un correo con las notas y el resumen de lo tratado para poder dar seguimiento y continuar con el trabajo.
- ✓ Permanezca en contacto permanente con su líder, para determinar las expectativas de resultados alcanzados.



## El Decálogo del Teletrabajador



- ✓ Mantener una comunicación abierta y fluida con los clientes.
- ✓ Estar siempre disponible a lo largo de la jornada laboral.
- ✓ No sobrecargue el email. Use el teléfono para cosas que necesiten mayor detalle o sólo por estar en contacto.
- ✓ Mantenga actualizado su calendario y bloquee en caso de conferencias u otras tareas que requieran de su concentración.

- ✓ Familiarizarse con las aplicaciones disponibles para el teletrabajo. De ser necesario solicite ayuda al departamento de sistemas para aprovechar al máximo las herramientas:



## Reuniones virtuales exitosas



- ✓ Una sesión virtual NO es una sesión física hecha por internet. Requiere otra dinámica, disciplina y coordinación.
- ✓ Prepárese: envíe con anterioridad material que se revisará a los participantes. Designe un coordinador para la reunión y apóyese con el área de sistemas para brindar soporte técnico.
- ✓ Liderar una reunión virtual es como abrir una invitación a su casa: seleccione un espacio adecuado que transmita calidez y acceso a su equipo que en otras circunstancias no se había dado.

- ✓ Tenga presencia virtual: la mejor forma es usando el video. Que exige también otros códigos por parte de los participantes, pero genera proximidad y atención de todos.
- ✓ Sea considerado con la audiencia: si va a invitar a personas en otros países, revise si los horarios se ajustan a su disponibilidad y para quién representaría trabajar fuera de la jornada regular.
- ✓ Genere interactividad: ponga reglas de participación, haga pausas para preguntas, incorpore encuestas en vivo, solicite a las personas que no intenten hacer otras cosas a la vez.

## Reuniones virtuales exitosas



- ✓ Sea inclusivo: motive a todos a participar durante la reunión. Aproveche su conocimiento de las habilidades y capacidades de cada uno, para hacerlos participar cuando sea oportuno.
- ✓ Sea colaborativo: en un ambiente virtual, las diferencias en opiniones pueden agrandarse. Hay que dar espacios a todos, controladamente, para que participen. Y enfatizar que se puede continuar analizando los temas posteriormente a la reunión.
- ✓ Respete los tiempos de inicio y finalización. Fije una agenda y propósito de la reunión. Utilice música de fondo hasta que las personas se vayan uniendo a la reunión y entren en ambiente.



Lo virtual vino para quedarse: No habrá un regreso completo a la “normalidad” que conocíamos, el nuevo escenario será una combinación entre lo anterior, presente y futuro.

