



**Human Resources  
Business  
Partner**

# Liderando el **Home office**

## **Cómo gestionar la productividad y compromiso durante el coronavirus**

Georgy Llorens | Marco Gatica



# Liderando el Home office

Cómo gestionar la productividad y compromiso durante el coronavirus



El Coronavirus nos ha obligado a implementar políticas de trabajo remoto. Aquí hay algunas formas inteligentes de mantener a tus colaboradores comprometidos y productivos en sus trabajos desde sus casas.

# I. Define acuerdos

Lo más importante que debes hacer como líder de un equipo es llegar a un acuerdo, es decir, establecer expectativas sobre el trabajo. Las personas se sienten lejos del resto de sus colegas, no por la distancia física, sino por el tiempo que se necesita para obtener una respuesta de otro. Las personas se sienten “cercanas” cuando la comunicación es predecible, no necesariamente rápida, solo predecible.

Los cuatro acuerdos mínimos son:

## **1.-Acordar un horario de trabajo.**

¿Cuándo comenzará la jornada laboral y cuándo terminará? Pídele a cada uno de tus colaboradores que indique en un calendario los horarios en que se encontrarán disponibles para conectarse con ellos. Sé realista, no esperes que estén conectados la misma cantidad de horas que los estaban en la oficina. Ellos están en sus casas, por lo que tienen que atender otros asuntos personales de los cuales deben hacerse cargo. Sé empático.

## **2.- Acuerda el tiempo de respuesta.**

Dependiendo del tipo de trabajo define el tiempo máximo de respuesta que se espera de cada persona. No esperes que te respondan de inmediato. Es recomendable que definas que al menos todos los correos serán respondidos al final del día. Debes acordar con ellos que, si los llamaste por teléfono, es porque es urgente y necesitas que te respondan o devuelvan el llamado lo antes posible.



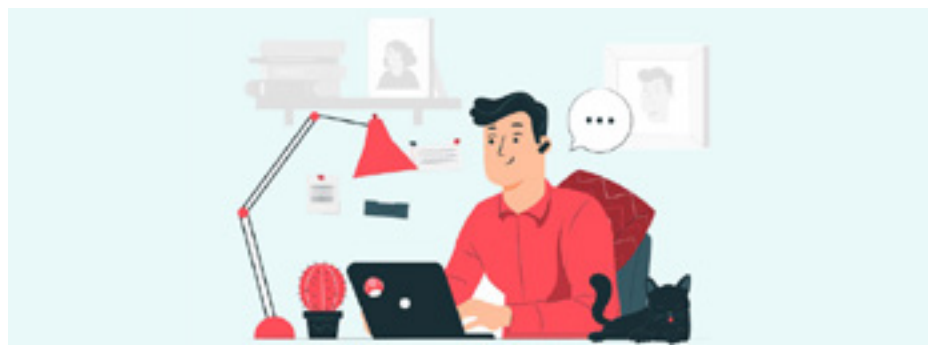
### **3.- Tiempo no disponible.**

Define un mecanismo para saber que en ese momento no podemos contar con la respuesta de esa persona, por ejemplo, cuando está en la farmacia.

Dada la realidad actual, es recomendable contar con un calendario compartido para el equipo. Si alguien, por temas personales no puede estar disponible, que lo agende en el calendario compartido y lo indique como “No disponible”. No es necesario que indique “en el Médico” o “bañando a los niños”, no queremos ser invasivos, debemos respetar la vida privada de cada uno, con indicar que no está disponible es suficiente.

### **4.- Seguimos trabajando.**

Es importante que el equipo comprenda que seguimos trabajando, ahora desde casa, pero mantenemos nuestras responsabilidades. Su trabajo es fundamental para que otros puedan avanzar en el suyo.



## II. Establezca una frecuencia de comunicación

Según la calidad de la comunicación, es el éxito del equipo. Si bien esto es básico en todas las organizaciones es especialmente importante cuando se dirige un equipo remoto. Una frecuencia de comunicación recomendable por videoconferencia (VC) puede ser de la siguiente forma:

### 1. Reunión de equipo por VC.

Idealmente los lunes en la mañana, entre 10 y 11 am. No la fijes antes, ya que las personas deben hacerse cargo de sus temas personales. Dale el tiempo para que puedan tener todo en orden para que la reunión sea productiva y sin distracciones.

En esta reunión habla de 3 cosas:

- 1.- Infórmalos de los temas importantes de la contingencia.
- 2.- Habla sobre la empresa.
- 3.- Trata los temas generales del equipo e identifica posibles contingencias.



**Human Resources  
Business  
Partner**



## **2. Reuniones uno a uno por VC.**

Destínale de 30 a 45 minutos para hablar con cada persona sobre los temas relevantes. No les des más tiempo, enséñales a ser ejecutivos. Si les das más tiempo, terminarán hablando de asuntos poco relevantes. Si hay un tema muy importante o urgente, coordina una reunión en específico para ello, pero pídele a la persona que presente tres puntos en esa reunión:

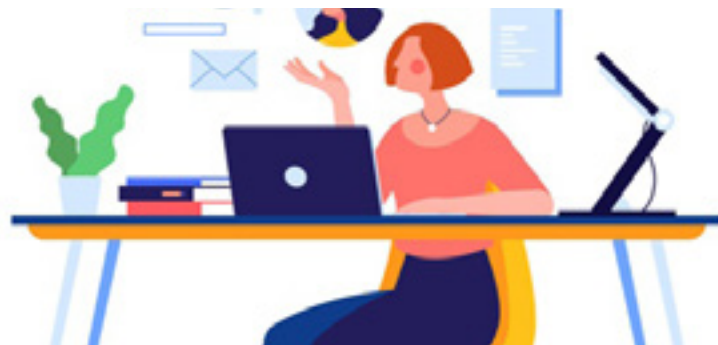
- 1.- Que describa la situación.
- 2.-Que describa el problema causado por esa situación.
- 3.- Que proponga alternativas de solución.

Adviértele que la reunión no se realizará si no llega con estos tres temas desarrollados.

## **3. Check-list al final del día y semana.**

Debes asegurarte que cada miembro informe sobre las actividades que ha finalizado, cuáles están en desarrollo y cuáles tiene pendientes. No pidas informes escritos, reportes o email para saber sobre el estado de avance, utiliza tecnología que te facilite el trabajo a ti y a tu equipo.

Actualmente existen muchas herramientas disponibles como Teams de Microsoft, Asana, Trello, Slack, Todoist, etc.



# III. Videoconferencias con Jitsi Meet

Vamos a contarles qué es, qué ofrece y cómo utilizar Jitsi Meet, un servicio de videollamadas grupales de código abierto.

Se trata de una herramienta muy atractiva, por que ofrece múltiples opciones de forma totalmente gratuita, y en la que ni siquiera vas a necesitar registrarte para poder utilizarla.

## Qué es Jitsi Meet

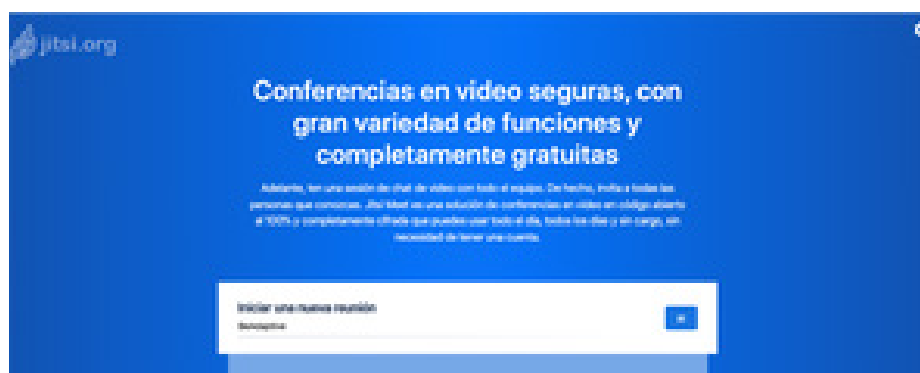
Jitsi es un proyecto financiado por la empresa Atlassian (los dueños de Trello, Jira y muchos otros), con el que se desarrolla un set de herramientas gratuitas y de código abierto con las que se pueden realizar videoconferencias.

Jitsi Meet, una herramienta multiplataforma y gratuita que permite hacer videoconferencias grupales a través de Internet. No necesitas instalar nada, ni crearte una cuenta para utilizar Jitsi. Solo lo usas a través de tu navegador web, y también puedes utilizarlo desde tu celular descargando las aplicaciones para Android y para iOS, y puedes integrarlo con Slack.

En las videollamadas con Jitsi Meet te permite conectar hasta 100 usuarios a la vez. Tiene la opción de crear una conferencia y ponerle una password, por lo que para unirse a la VC, la persona debe tener el vínculo y la clave que tú definas.



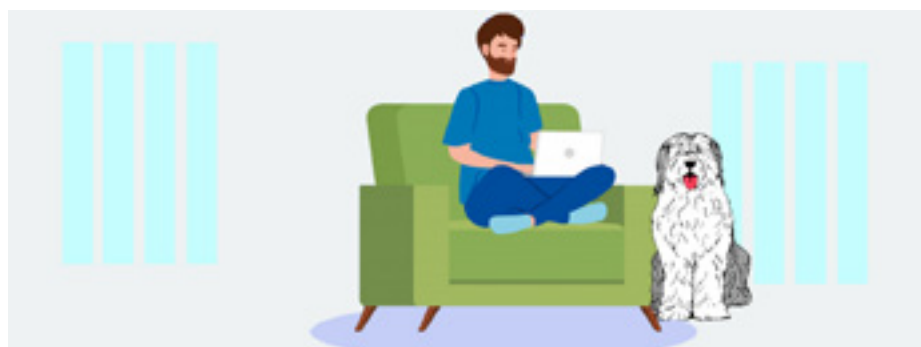
Otra de las cosas por las que destaca Jitsi Meet es por su simplicidad. Cuando entras en su sitio sólo tendrás una web para escribir el nombre de la sala. Si no existe, la crearás, y si existe, te unirás. En la app móvil, nada más abrir la aplicación ya puedes entrar o crear en una sala. Todo esto, en ambos casos, sin tener que configurar o crear ninguna cuenta. A todo esto hay que añadir que el servicio cuenta con funciones avanzadas originales para organizarse a la hora de hablar.



El vídeo y el sonido son de alta definición, utilizando los estándares Opus y VP8. También es compatible con el estándar WebRTC, y se ofrecen funciones como la de grabar la llamada con Dropbox o retransmitirla en directo a YouTube.

Para la versión por navegador también se ofrece una extensión para Chrome con la que se puede integrar con los calendarios de Google y Office 365, de manera que tengas la posibilidad de programar reuniones y notificar a los demás de cuándo van a llevarse a cabo para que puedan organizarse un poco.

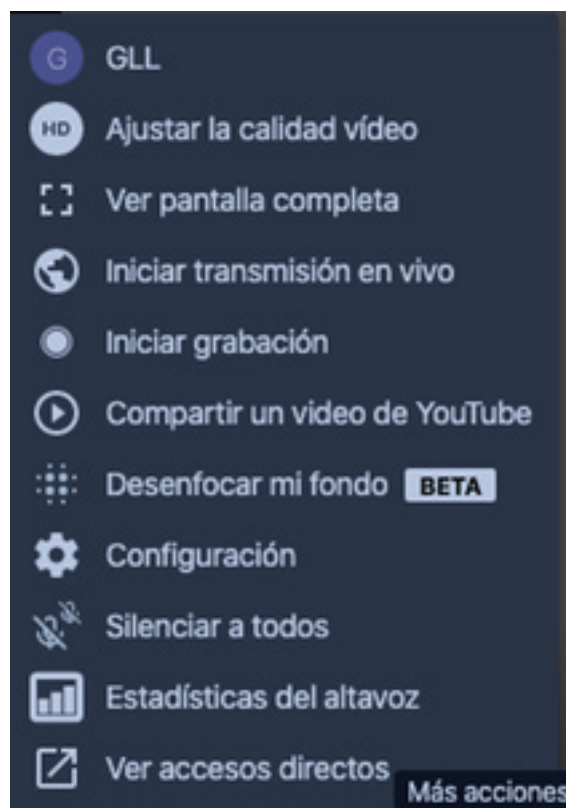
Con Jitsi, puede compartir su pantalla, ajustar la calidad del video (en caso de no tener internet de alta velocidad), puede desenfocar el fondo (en caso que quieras que te vean a ti, pero no a tu entorno), etc.





Además, tiene la opción de levantar la mano para hablar y así las personas no se interrumpen entre ellas. Puede configurar que todos los participantes inicien sus sesiones en silencio, de esa forma los que se vayan sumando a la reunión no interrumpen con los ruidos ambiente.

Y por último, Jitsi Meet también ofrece opciones como un chat de texto, elegir los medios de entrada, tiene un contador para saber cuánto tiempo está hablando cada persona, además de poder establecer un nombre de usuario para que el resto vea tu nombre.poder establecer un nombre de usuario para que el resto vea tu nombre.



## IV. Establece una cultura de “First Video”

“First Video” es una estrategia de comunicación organizacional que prioriza las herramientas de videoconferencia, en lugar de las llamadas de conferencia solo de audio. Ya sea que tengas una reunión individual o una reunión de equipo, los beneficios de la práctica de “First Video” incluyen:

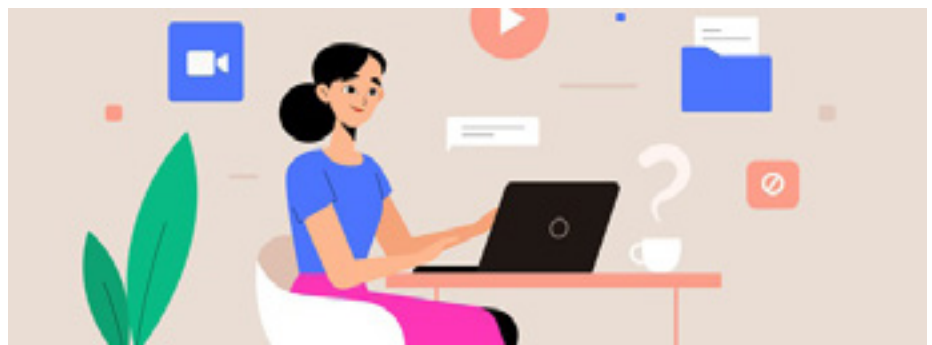
- Capacidad para usar y observar la comunicación no verbal.
- Motiva a las personas a participar en reuniones desde un lugar profesional y tranquilo (en lugar de solo marcar y silenciar el teléfono mientras se conduce en el automóvil)
- Anima a las personas a vestirse por la mañana, sí, ¡es la verdad!

### 1-Mantén el espíritu de las relaciones personales

Las relaciones con otras personas en el trabajo son fundamentales para un equipo de alto desempeño.

La clásica declaración que aparece en la encuesta Gallup, “Tengo un mejor amigo en el trabajo” ilustra el poder de las amistades en la oficina. Las relaciones personales contribuyen en gran medida a generar confianza y reducir los conflictos.

En una oficina tradicional, la conversación en la máquina de café, salir a fumarse un cigarrillo y la conversación a la hora del almuerzo ocurren naturalmente.



Aquí hay algunos consejos prácticos para mantener el espíritu de equipo y la moral alta:

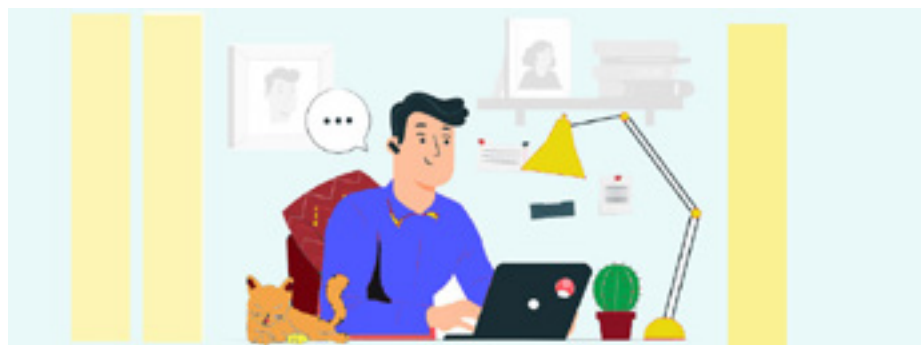
- Usa los primeros minutos de sus reuniones individuales para preguntar sobre su fin de semana, su familia y sus temas personales. Es importante que te preocupes de verdad. Si no eres muy carismático, es el momento para desarrollar esas habilidades.
- Crea un canal o chat en alguna de las plataformas (Teams, Asana, etc.) para que hablen y compartan cosas de sus mascotas, hijos, recomienden películas o series, hablen de deportes, compartan noticias, recomiéndales recetas de cocina para hacer en casa, etc.
- Como líder debes saber que lo fundamental es mantener al equipo motivado, a nadie lo anima hablar sólo de trabajo.
- No olvides reconocer de manera pública a los miembros del equipo por su esfuerzo y logros. Para muchos es difícil trabajar desde casa y si además están confinados en su departamento por la cuarentena es más complejo. **No se olvide de dar las gracias.**

## 2-Invierta en herramientas y tecnología

El trabajo remoto requiere de un cambio cultural profundo en las organizaciones. La contingencia nos ha obligado a hacer ese cambio a la fuerza. Lo que necesitamos ahora, es hacer la inversión en software y hardware para que esto funcione adecuadamente.

Necesitamos seguir siendo productivos y para ello es fundamental que contemos con las herramientas correctas.

- **Lo mínimo:** Internet de alta velocidad
- **Videoconferencia:** existen muchas opciones de software





**Human Resources  
Business  
Partner**

como: Teams, Zoom , la clásica Skype y la gratuita Jitsi Meet (la recomiendo).

- **Gestión de Equipos:** hay varias alternativas para gestionar equipos de trabajo, lo fundamental es que le permita gestionar las comunicaciones (email, chat, etc.), gestionar contenido (archivos, documentos), y gestionar la coordinación (calendario, Gantt, Kanban, etc). Entre los softwares más utilizados tenemos a: Teams, Asana, Wrike, Monday y Smartsheet.

### 3-Evita el micromanagement

**Esto es para tí como líder.** “Y ahora que no los veo, pienso que las cosas no se hacen, ¡he perdido el control!”. Esta es la clásica sensación que tienen los líderes cuando no tienen a la vista a sus colaboradores.

De lo que no te das cuenta, es que cuando estás en la oficina con todo tu equipo, una buena parte del tiempo lo desperdicias viendo micro temas que no son relevantes o no son de tu incumbencia. El teletrabajo obliga a ser mucho más ejecutivo, no solo con a tu equipo, sino que especialmente contigo mismo a ti.

Hazles seguimiento a los temas relevantes, no te preocupes de las micro tareas. Para las micro tareas, utiliza la herramienta tecnológica de gestión de equipos, ellas harán ese trabajo por ti.

El Coronavirus ha transformado para siempre la forma de trabajar, el virus pasará, pero las organizaciones y los líderes sabemos que este nuevo estilo de trabajo llegó para quedarse. Hasta antes de esta pandemia, la gran mayoría de los ejecutivos miraban con recelo el teletrabajo. Nunca pensamos que lo terminaríamos amando, ya que gracias a el hemos podido seguir funcionando.





**Human Resources  
Business  
Partner**

### Referencias y enlaces:

<https://jitsi.org/>

<https://teamsdemo.office.com/>

<https://www.skype.com/es/>

<https://zoom.us/>

<https://asana.com/es>

<https://www.wrike.com/>

<https://monday.com/lang/es>

<https://www.smartsheet.com/>

<https://slack.com/>

<https://todoist.com/es/>

### Ilustraciones:

BeAdaptive.xyz

Frepik.es





# Human Resources **Business Partner**

## Liderando el **Home office**

Cómo gestionar  
la productividad y  
compromiso  
durante el  
coronavirus

Georgy Llorens | Marco Gatica