

9 CLAVES PARA UN TRABAJO REMOTO SEGURO



Sería sencillo pensar que todos los empleados pueden migrar al trabajo remoto de forma efectiva, sin requerir orientación. Pero la casa no es la oficina, y las personas pueden necesitar ayuda para adaptarse.

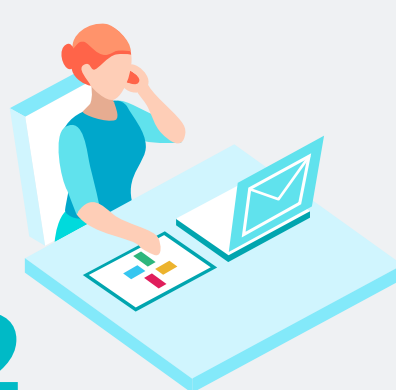
1



Comunicación

Realizar llamadas de equipo una vez al día, informar a todos sobre el estado de las cosas, y dar a cada uno la oportunidad de compartir sus experiencias e inconvenientes.

2



Respuesta

Establezca pautas claras sobre qué tan pronto se espera que un empleado responda a una solicitud según el tipo de comunicación: correo, herramientas de colaboración de equipo, invitaciones en el calendario, etc.

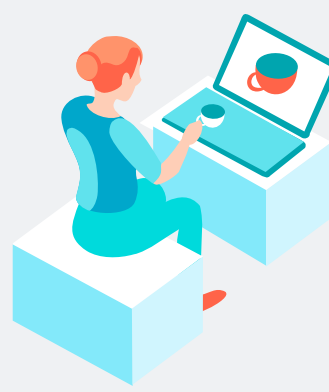
3



Reportes

Implementar procesos que les permitan determinar si los miembros de su equipo están logrando los objetivos laborales: reuniones en grupo obligatorias, reportes diarios/semanales/mensuales.

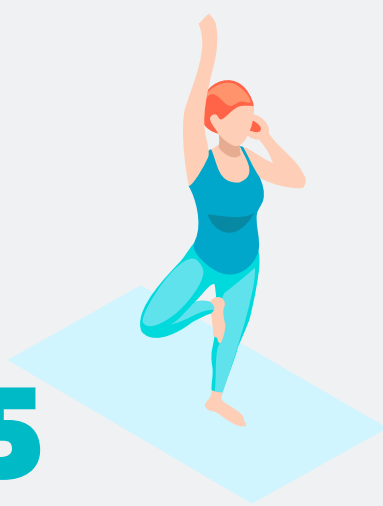
4



Agenda de trabajo

Establezca un método para marcar horarios de entrada y salida, incluso si se trata de algo tan simple como una conversación grupal para decir buen día cuando comienza la jornada.

5



Salud y seguridad

Trabajar desde casa no elimina la responsabilidad de brindar un buen ambiente de trabajo. ¿Deben llevarse a casa elementos de la oficina para que los empleados estén cómodos?

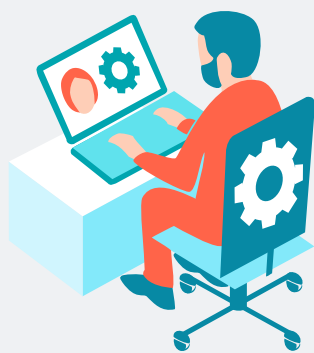
6



Responsabilidad

Asegure la cobertura de los activos de la compañía mientras están en posesión de los empleados.

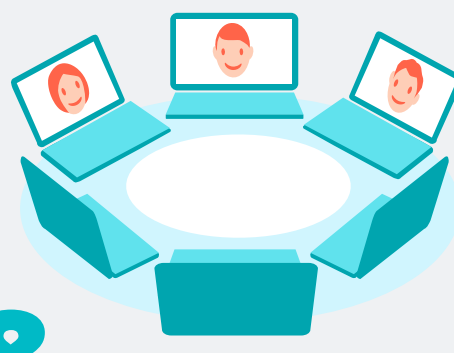
7



Soporte técnico

Distribuya los datos de contacto. Todos los trabajadores remotos deben saber cómo recibir asistencia en caso de necesitarla.

8



Socialización

Reúna a los empleados virtualmente: las interacciones sociales son importantes para impulsar la motivación y la productividad. Considere establecer un esquema de mentores o colegas, para que cada empleado esté emparejado y pueda resolver o compartir inconvenientes, o socializar de forma virtual.

9



Accesibilidad

Establezca una política de administración virtual de puertas abiertas, al igual que existe en la oficina. Asegúrese de que las personas estén accesibles y pueden comprometerse fácilmente.



Para más información, visita: