

Consejos para Lograr Home Office Productivo COVID-19 (Coronavirus)

Ante la situación que enfrenta nuestro país por la rápida propagación y la entrada a la fase 2 del COVID-19; el Órgano de Administración de COHEN ET. AL. Consultores Asociados S.C., consciente de que trabajar desde casa puede ocasionar pérdida de la concentración y la productividad, les proponemos una lista de consejos para aprovechar exitosamente nuestro tiempo.

Paso 1. Establece Horarios.

Al estar en casa, es tentador quedarse más tiempo en la cama o ver una serie en el horario de oficina.

Para ser más productivo sin perder el foco, es importante respetar una rutina profesional: levantarse siempre en un horario definido (8:00 a.m.), arreglarse como si fuera a la oficina (bañarse, vestirse, desayunar) hacer check-in con tu jefe directo y miembros del elenco.

Paso 2. Define los horarios no negociables.

Ejemplo			
Hora	Personal	Oficina	Labores Casa
07:00	Desayunar		
08:00	Bañarse		
09:00		Chek-in	
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			Cocinar
15:00	Comida		
16:00			
17:00			
18:00			
19:00		Envio de Pendientes del día	
20:00	Ejercicio		
21:00	Cena		
22:00			

Paso 3. Identifica lo urgente de lo importante.



Paso 4. Identifica los horarios donde más energía tienes y agéndalos para realizar el trabajo que requiera tu concentración.



Paso 5. Designa un lugar en tu casa para trabajar. Identifica un lugar que cuente con privacidad, aislado de los ruidos, con una silla cómoda, mesa de trabajo, material de oficina (post it, plumas, etc.), agua, snacks, etc.



Paso 6. Haz saber a tu familia y amigos que no estas disponible.

Es necesario dejar claro cuál es tu horario de trabajo y que desde casa es igual como si estuvieras de manera presencial en tu empresa.

Para quien o quienes viven contigo puede ser difícil entender que estás en casa, pero, no estás de vacaciones.

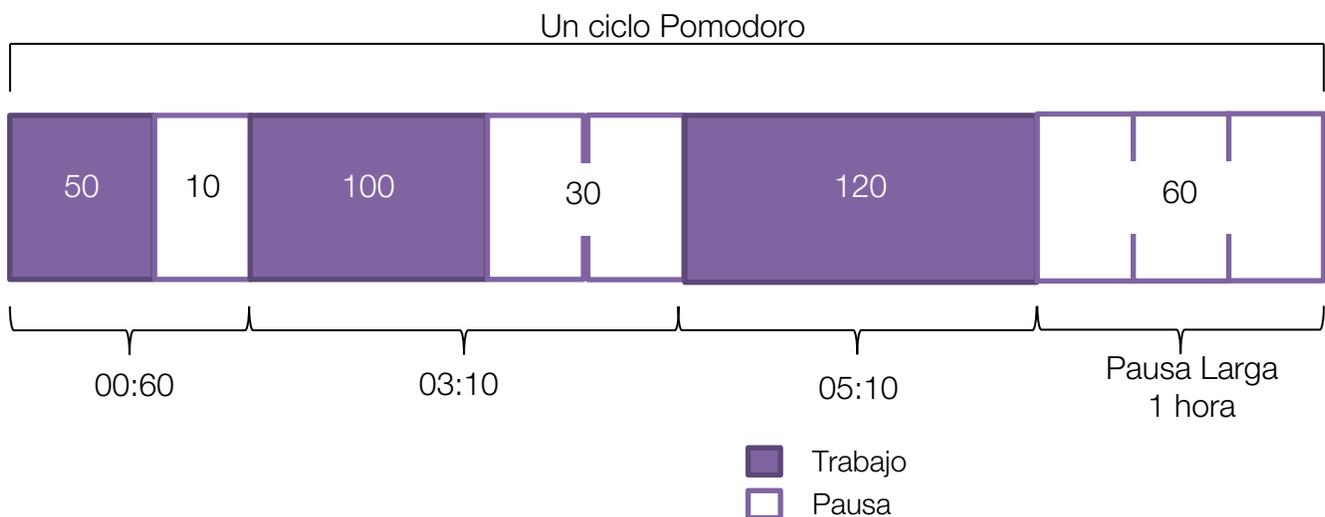
Ejemplo:



Paso 7: Asumiendo la responsabilidad social con el país ante esta situación de emergencia que atravesamos, es importante que tomes las medidas de precaución establecidas por nuestro gobierno para evitar la propagación del virus COVID-19, por lo que te recomendamos que para despejarte o tomar un descanso, salgas al jardín ó patio de tu casa, medita, tomate un café, escucha música de tu preferencia, etc.

Paso 8. No olvides el contacto humano.

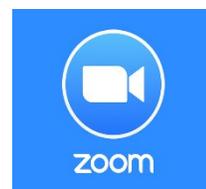
Es importante mantener el contacto humano, no solo laboralmente, si no familiar y socialmente, Te recomendamos que sigas el siguiente sistema de basado en el “Sistema Pomodoro” y aproveches tus tiempos libres para hacer alguna actividad en familia.



Paso 8. Organiza tus llamadas o video conferencias.

Mantener la comunicación con los miembros del elenco y visitantes es primordial, por lo que te sugerimos programar las tus llamadas y conferencias antes de la comida, manteniendo un lugar en donde no seas interrumpido.

Apóyate de las siguientes herramientas:



Paso 8. Evita los distractores mientras trabajas.

Aprovecha para deshacerte de lo que no te gusta del ambiente en la oficina - mucho movimiento, teléfono timbrando, conversaciones en tono alto, reuniones a toda hora - pero cuídate de no reemplazar todo por otras distracciones, como tu cómodo sofá, celular, mascota, Netflix, etc.



Paso 9. Organiza tu casa y el espacio designado para y trabajar.

El espacio que hayas asignado para trabajar deberá tener la seriedad de la oficina, limpia al final de cada sesión de trabajo para evitar el desorden y el caos.

Perder el tiempo recogiendo o limpiando tu escritorio va a generarte falta de concentración.



Paso 10. Identifica cuáles son tus detonantes de crisis y evítalos.

Es importante que mantengas la calma, estamos ante una crisis mundial, por lo que debes alejarte de los detonantes de crisis, desconcentración, mal humor, etc.

Ejemplos.

- El desorden, si es un factor que genera crisis o estrés en ti, trata de mantener tus espacios en orden ó en su caso evita las habitaciones que estan en ese estado.
- Personas hablando mientras estas en llamada. Es una situación molesta; sin embargo, puedes evitarla tomando las llamadas en alguna habitación donde puedas restringir el acceso (baño, cuarto, cocina, etc.).

Paso 11. Como en tu jornada laboral habitual realiza tu cierre del día y tu chek-up normal.

Es importante mantener el limite casa-trabajo, si no comenzaras a descuidar áreas personales y del hogar, tratando de atender solo el trabajo.

Con mi mayor deseo de salud, paz y serenidad les aseguro que siguiendo estos lineamientos minimizaremos el grave impacto de esta situación y sobre todo garantiremos la salud e integridad física de todos nuestros clientes, amigos, proveedores y miembros de nuestro gran Elenco.