

Plantilla rápida para trabajar en remoto

Lo más importante:
Metodología

Genera una pequeña guía o un pequeño documento de **cómo vas a comunicar, cómo vas a trabajar, que herramientas se van a utilizar y casos de uso** de los que vamos a poner en marcha en la empresa.

Autodisciplina

Es esencial transmitirle a todos nuestros empleados o adoptar como trabajadores autónomos la capacidad de autodisciplina para trabajar desde casa, siendo responsables de todas las tareas que debemos desempeñar

Videollamadas

Definir un orden del día o una lista de cuestiones a comentar durante la videollamada, de cara a ir al grano y a ser resolutivos dentro de las mismas e invertir el menor tiempo posible en las mismas

Flexibilidad horaria

De cara a mejorar la productividad y la conciliación, es esencial disponer de flexibilidad horaria, de modo que podamos ir cumpliendo hitos por resolver tareas, en lugar de tener un horario estático de 9:00 a 17:00

Herramientas

Lo importante en este caso es saber que para trabajar en remoto hay 4 campos fundamentales:

Gestión de proyectos
Gestión del tiempo
Comunicación
Trabajo en la nube

Comunicación

Aprender a comunicar de una forma clara y concisa, sobre todo cuando lo hacemos de forma escrita: emails, descripción de tareas o proyectos, en definitiva, toda esa información que tenemos que transmitir de forma asíncrona

Análisis

Otro paso fundamental es llevar a cabo un análisis y una revisión de los avances que se están desarrollando con las tareas y proyectos, de forma que podemos generar reportes de progresos dentro de los mismos