

TRABAJO REMOTO

El trabajo remoto “llegó para quedarse” este esquema de trabajo se consolidó y amplió su campo de influencia, debido a que ha resultado una buena alternativa para mantener la dinámica y las operaciones laborales.



El trabajo remoto se percibe como una opción viable que requiere una dosis extra de disciplina y concentración; y para ello, es importante el orden y organización para un mejor desempeño en nuestro trabajo desde casa.

De ahí nuestro interés en brindarles algunos aspectos a tomar en cuenta para esta opción laboral que implementamos en la Universidad Panamericana y que se desarrolle con éxito.



DESIGNA

un lugar de tu casa para tus actividades laborales, en lo posible con cierta privacidad, de esta manera identificarás a ese espacio como tu oficina.



ACONDICIONA

ese espacio de forma ordenada, que te resulte agradable algunas plantas, con alguna silla que te permita estar cómodo y no te genere distracción, así como la adecuada colocación de tu lap top, celular, etc. Procura una decoración en tonos neutros que te brinde una actitud serena y positiva.



DETERMINA

una rutina como horas de trabajo y tiempos de descanso. Muy importante responder y enviar correos, llamadas o mensajes en horarios de oficina y disciplinarte a no hacerlo después de dichos horarios o fines de semana, salvo algunas excepciones.



EL PLANIFICAR

tu horario te permitirá llevar un buen ritmo desde el inicio de la jornada hasta su término.



CON METAS

diarias asegura cumplirlas y evitar prolongar su realización.



ESTABLECE

una lista de prioridades hay algunas inmediatas y otras con mayor plazo para entregarlas sin estar presionado todo el día.



IDENTIFICA

tus momentos más productivos y aprovéchalos para gestionar cada pendiente, actividad etc.

Uno a la vez, para evitar errores u omisiones enfocándote en cada tarea.



SI ELIMINAS

distracciones, como en cada momento revisar tus redes lograrás avanzar en los pendientes del día; y destina un margen de tiempo al finalizar la jornada para responder mensajes que no sean laborales y más de tipo personal, familiar o social.



EXISTEN

un gran número de aplicaciones que te permiten organizarte mejor, implementa la que mejor se adapte a tus necesidades. Investiga diferentes recursos y soluciones digitales, si consideras que no dominas lo suficiente este tipo de recursos, es importante que te sigas familiarizando con éstos y practiques para incrementar tu “expertise” y capacidades.

POR MEDIO

de aplicaciones de videollamada, servicios de mensajería instantánea y herramientas similares, podrás mantenerte en contacto con tus compañeros aunque no trabajen en el mismo espacio físico. Procura mantener interacción con ellos ya que fortalece las relaciones laborales y permite mantenerse integrados.

NO OLVIDEMOS

tratar de dormir bien, lo que nos permitirá despertar descansados y con buena actitud.

UNA ALIMENTACIÓN

balanceada generará mantenernos sanos y con un desempeño favorable en las diferentes responsabilidades familiares y laborales.

Y UNA

activación física incrementará nuestra capacidad para evitar el estrés.



ADICIONALMENTE,
TE COMPARTIMOS
CÓMO DESARROLLAR
VIDEOCONFERENCIAS DE FORMA
PROFESIONAL

El uso de videoconferencias se ha incrementado de manera considerable en los ámbitos personal, social e institucional.

Actualmente se considera uno de los principales canales de comunicación, ya que permite a los participantes de diferentes lugares interactuar cara a cara en tiempo real.

CONSEJOS PARA TENER UNA IMAGEN PROFESIONAL EN VIDEOCONFERENCIAS:

Espacio de trabajo agradable para dar una impresión positiva y lo más profesional posible.

Es importante que el fondo del espacio en donde realizarás tu videoconferencia se vea sencillo, no se recomienda utilizar una decoración excesiva ya que esto contradice el ámbito profesional y de trabajo.

En caso de no conseguir un fondo lo más natural y sencillo posible, en Skype, Google Meet y Zoom puedes hacer borroso el fondo. En Zoom, puedes seleccionar un fondo o background virtual, hay algunos disponibles con la imagen de la Universidad.



BUSCA UNA BUENA ILUMINACIÓN



Lo ideal es realizar la videoconferencia en un espacio con bastante luz natural, de esta forma tu rostro se verá nítido y claro.



En caso de que no tengas demasiada iluminación solar, deberías sentarte donde llegue la luz de una lámpara o foco; no demasiado intensa.



CÓDIGO DE VESTIMENTA O DRESS CODE

VISTE

de manera profesional incluso, aunque estés en tu casa.

UTILIZA

colores que te favorezcan. Cuando eliges un color adecuado te proyectas mucho mejor.

TEN EN CUENTA

el rol que cumplirás en la videoconferencia. No es lo mismo ser el organizador, director u orador que un participante.

CUANDO ERES EL DIRECTOR

todas las miradas están puestas en ti por lo que tu ropa deberá ser más formal, un atuendo casual business puede ser el adecuado.

IMAGEN PROFESIONAL

CUIDA

tu aspecto personal, aunque estés en casa.

EN CASO

de los caballeros el bigote y la barba deberán estar cuidados.

EVITA

que te brille la cara.

ACCESORIOS

discretos (peinado, maquillaje, joyas, uñas, etc.

SITÚA LA WEBCAM A LA ALTURA DE LOS OJOS

COLOCA

libros debajo de la computadora a manera de que puedas ver directamente a la cámara web y checa que tu imagen esté centrada, realiza varias pruebas con anterioridad.

POR OTRO LADO

cuando estés hablando, no mires a la pantalla, sino a la webcam, de esta manera, no darás la sensación de estar distraído o pensando en otra cosa.

CUANDO

tu escuchas deberás ver a la pantalla.

PREPARA LA REUNIÓN

ES ACONSEJABLE

que los participantes cuenten con anterioridad con una invitación a la videoconferencia.

SI VAN A UTILIZAR

material es importante que también cuenten con él con anterioridad los participantes.

TAMBIÉN

es importante llevar una agenda con los temas a tratar.

ENSAYA

la presentación con anterioridad.

SI TU PRESENTACIÓN

tiene videos, comprueba que corran de manera normal.

ESTÁ LISTO

para la reunión 5 min. antes por si requieres incluir ID y contraseñas.

ELIGE UN SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA ADECUADO

LO PRIMERO

que tienes que tomar en cuenta son tus necesidades: como número de participantes y acciones que requieren realizar para que la sesión se lleve de la mejor manera.



CIERRA TODAS LAS APPS Y SOFTWARES PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LA SESIÓN

Cierra todos los programas que tengas en marcha. Y asegúrate de guardar todo el trabajo que estés realizando en ese momento (edición de videos, documentos de Word o de Excel, etc.).

NO TENGAS MÁS PESTAÑAS ABIERTAS EN EL NAVEGADOR (POR SI COMPARTES LA PANTALLA)

REVISA LA CONEXIÓN DE INTERNET EN TU CASA

LOS PROGRAMAS

para webinars y videoconferencias permiten compartir tu pantalla. Por ello es una buena idea cerrar todas las pestañas del navegador que no tengan que ver con la celebración de la sesión. De este modo evitas compartir información privada con los asistentes a la reunión virtual.

PON ORDEN

en tu escritorio. Recuerda que todos podrán observar tu escritorio y por tanto tu organización en él. Un escritorio caótico es una mala carta de presentación.

ASIMISMO

verifica que no haya ningún archivo o software que correspondan a tu ámbito personal, esto por motivos de privacidad y de profesionalidad.

EL ANCHO

de banda es clave para un buen desarrollo de la videoconferencia. Prueba el video y el audio.

DEBERÍAS

probar el software de videoconferencia antes de la sesión, sobre todo si es la primera vez que lo utilizas.

TEN CUIDADO CON EL MICRÓFONO Y CON LA CÁMARA

SILENCIA

tu micrófono cuando no estés hablando, ya que se puede viciar el sonido y evitas que un ruido indeseado interfiera la reunión.

TAMBIÉN

puedes apagar tu cámara en caso de que surja algún imprevisto o tu Imagen no luzca como debería.



COMENTA EN TU CASA QUE TENDRÁS UNA VIDEOCONFERENCIA

ES RECOMENDABLE

comentar a los miembros de tu casa que tendrás una videoconferencia y compartirles el horario de esta, para que en la medida de lo posible te ayuden a evitar ruidos o comentarios durante la misma.



LOS GESTOS DICEN MUCHO DE TÍ

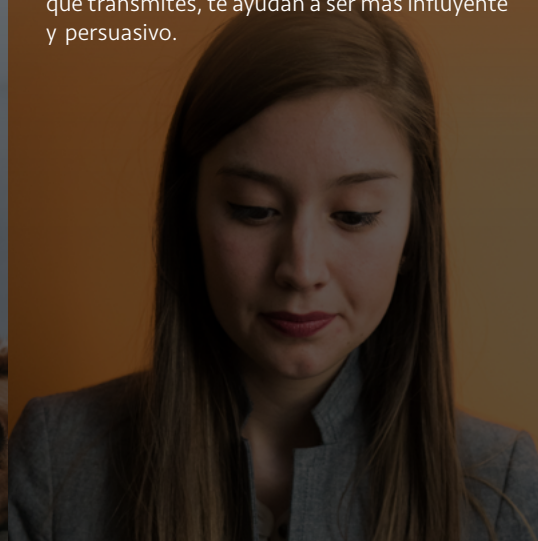
LOS PSICÓLOGOS

opinan que buena parte de la comunicación se basa en el lenguaje corporal y, en menor medida, en el tono de la voz.

SIÉNTATE BIEN.

MUEVE LAS MANOS

con seguridad: La confianza y el entusiasmo que transmites, te ayudan a ser más influyente y persuasivo.



NO INGIERAS ALIMENTOS DURANTE LA VIDEOCONFERENCIA

EVITA

estar comiendo galletas, dulces o masticando chicle, puedes tomar agua, café o té, pero recuerda hacerlo en vasos de cristal o en tazas.

CONTESTA PREGUNTAS QUE TE REALICEN Y HAZ PREGUNTAS A TU PÚBLICO

PARA

que no parezca un monólogo, interactúa con tu público.

SÉ PUNTUAL EN LA VIDEOCONFERENCIA

SÉ PUNTUAL

y avisa si por alguna razón no podrás asistir o te unirás más tarde a la videoconferencia.

SI EXISTE

una diferencia de horario debido a que la conferencia se lleva a cabo en otro lugar, es importante conocer la diferencia.

SALUDA Y DA LAS GRACIAS

SEAS

el presentador o el asistente es muy agradable recibir un buenos días o un gracias por el esfuerzo y trabajo de las personas. Esto puede ser a través de un mensaje, especialmente cuando hay muchos participantes en la sesión.



UNIVERSIDAD
Panamericana

