

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

MBA. María Gabriela Romero V.

Semana 10 (Final)

07 de noviembre, 2017



**1000-1 recetas
para conciliar**

**Roberto
Martínez Fernández**
Director de Fundación
Másfamilia

**Hoy cocinamos...
Teletrabajo**

el toque del chef...

Cocínese a fuego lento... comience por pequeñas partes de su organización. Pilote para luego extender al resto y aprenda de sus experiencias.

No olvide que el mejor ingrediente para este plato es tener un buen "telejefe".

Este plato marida muy bien con una orientación a resultados y de postre, una buena dirección por objetivos.

Sírvase en su punto. ■

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

ingredientes

Las personas, las organizaciones y la sociedad en general demandan los beneficios asociados al teletrabajo como la conciliación, la salud y el bienestar, la ecología, la eficiencia y la productividad.

Los ingredientes indispensables para implantar el teletrabajo son:

- ③ **Desarrollo tecnológico.** Sin la existencia de nuevas tecnologías sería casi imposible poderse conectar fuera de la oficina.
- ③ **Estilos de dirección.** Hasta ahora nuestros directivos han apostado por políticas de dirección presencialistas y poco anticipativas, pero comienzan a observarse atisbos de dirección por objetivos.





FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

**F
U
N
C
I
O
N
A
R
I
O
S**

Organización

Responsabilidad

Compromiso

Concentración

Disciplina

**J
E
F
A
T
U
R
A
S**

Conocimiento Técnico

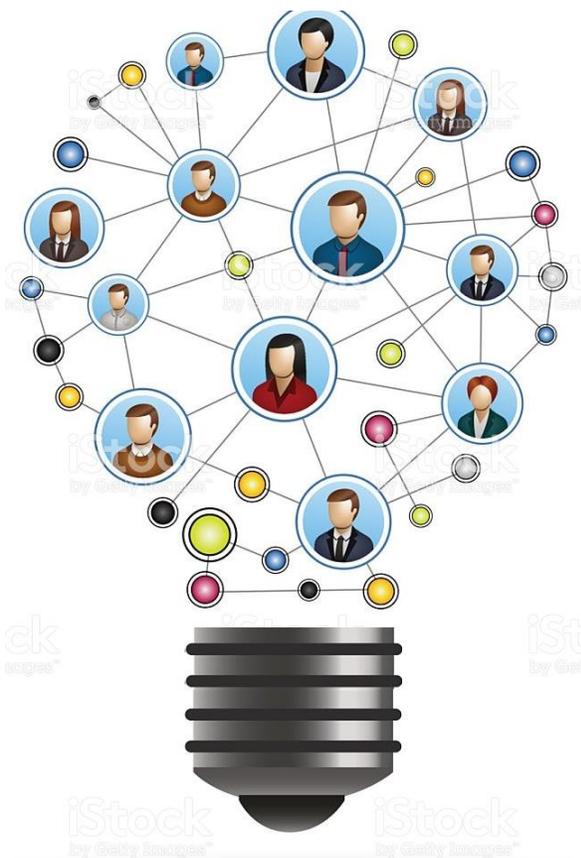
Responsabilidad

Proactividad

Independencia

Compromiso

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO



Responsabilidad

Compromiso

Responsabilidad

Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.

Nivel 1

La planificación para llevar a cabo sus responsabilidades es insuficiente, pues tiene incumplimientos que afectan los resultados.

Nivel 2

Es responsable y aplica claramente métodos y procedimientos de trabajo con el fin de cumplir con su labor, de conformidad a las expectativas de la organización.

Nivel 3

Aporta responsabilidad en cuanto a las tareas críticas asignadas, lo que le permite controlar plazos, procedimientos y resultados, que puedan afectar la calidad del trabajo.

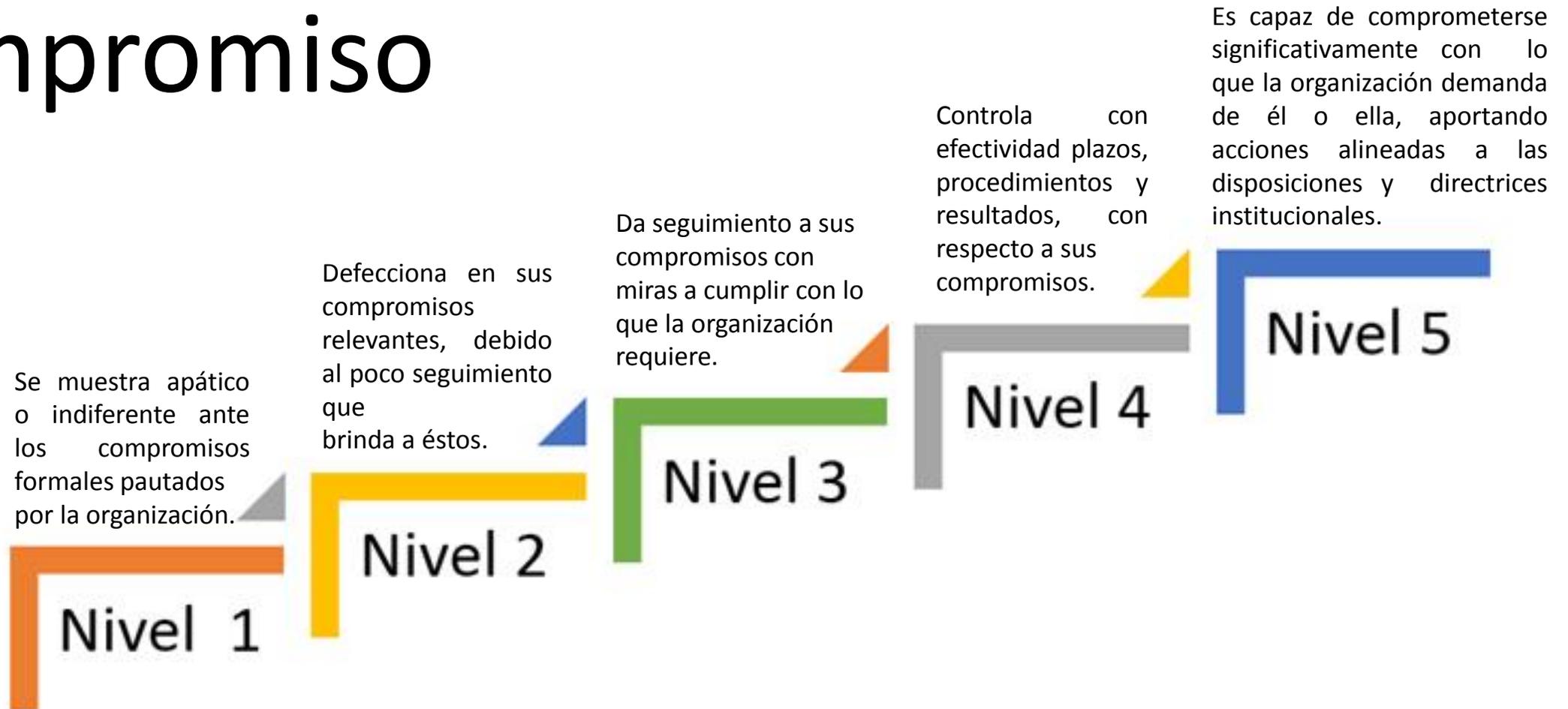
Nivel 4

Es capaz de responder a los requerimientos de la organización asumiendo los compromisos que se derivan con total apego a los lineamientos y un sentido de responsabilidad indubitable, que sirve incluso de modelo a otros.

Nivel 5

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Compromiso



FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Organización.

Revisar el plan de actividades teletrabajables.

Asegurarse de que cuenta con los insumos necesarios para realizar esas actividades.

Tener disponibles todas las herramientas tecnológicas que requieren esas actividades teletrabajables.

Considerar las recomendaciones ergonómicas para realizar un trabajo seguro.

Propiciar la iluminación adecuada.



FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Persona Teletrabajadora

Cuando realice Teletrabajo,
recuerde atender los
siguientes aspectos



Desayunar

Estirarse

Tomar agua

Merienda



Almorzar

Estirarse

Tomar agua

Merienda



FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Aseo personal.

Desayuno.

Pausas de 5 minutos cada hora.

Hora para iniciar a laborar (Entrar a trabajar).

Revisión de correos electrónicos (2 veces al día).

Actualización de bitácora o registro diario.

Comunicación con la oficina.

Ir al baño.

Actualizar el plan de trabajo.

Salir de trabajar.



FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

MATRIZ EISENHOWER



FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Priorización de Actividades

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	1	2
NO IMPORTANTE	3	4

1. Urgente e importante: Hacer
2. No urgente pero importante: Planear
3. Urgente pero no importante: Delegar
4. No urgente y no importante: Eliminar

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Guía para el Análisis de Actividades

Actividad	¿Puede realizarse fuera de la UNA?	¿Requiere contacto personal con usuarios, compañeros, etc.?	¿Requiere herramientas telemáticas no disponibles fuera de la UNA?	¿Está relacionada con la supervisión directa de personal?	¿Está relacionada con la coordinación de un proyecto?	¿Puede supervisarse por resultados?

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Actividades con imprevistos, asuntos emergentes, no predecibles...



FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

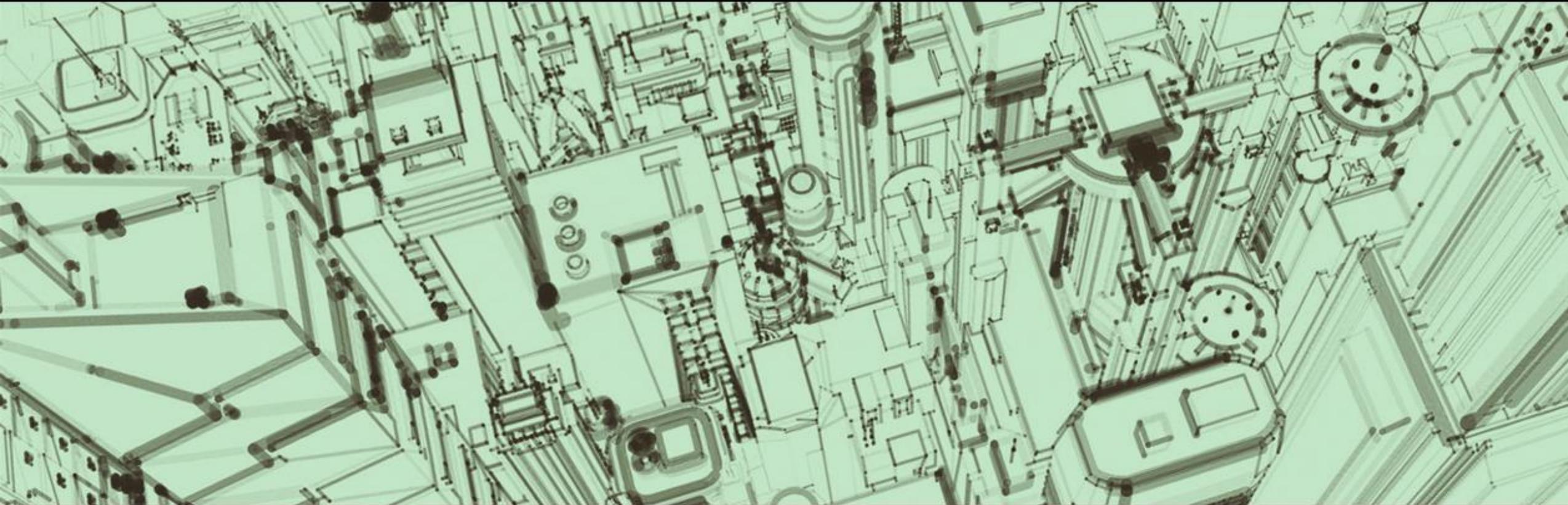
“En este sentido, la gestión escolar debe pretender integrar a las personas en el sistema organizacional para vincularlas directamente a la estrategia organizacional, su visión, misión y valores, con el objetivo de movilizar creativamente, las capacidades y talento de los individuos y equipos, hacia el logro de los objetivos educativos.”

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

“En esta nueva dinámica organizacional, la responsabilidad social compartida de los miembros se encuentra directamente vinculada a aspectos sumamente valiosos como el liderazgo, la comunicación y el trabajo en equipo; aspectos intervinientes de la gestión escolar, en los cuales deben primar principios democráticos como el respeto, la tolerancia, la convivencia y los derechos de los demás y los propios.”

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

“Aunque en el **estilo autocrático** las características coinciden con lo antes citado, plantea que el estilo es **participativo** cuando el líder toma en cuenta las opiniones de sus colaboradores antes de tomar una decisión, y **de delegación** cuando éste asigna las responsabilidades y otorga a los ejecutores la autoridad para cumplirla. Por otro lado, introduce el **liderazgo de consulta** como el estilo más desarrollado, ya que estimula la participación, pues el líder busca consejos, sugerencias e información de quienes le rodean para enfrentar un problema y buscarle solución.”



TELE JEFATURA Y DIRECCIÓN



FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

Cualidades personales.

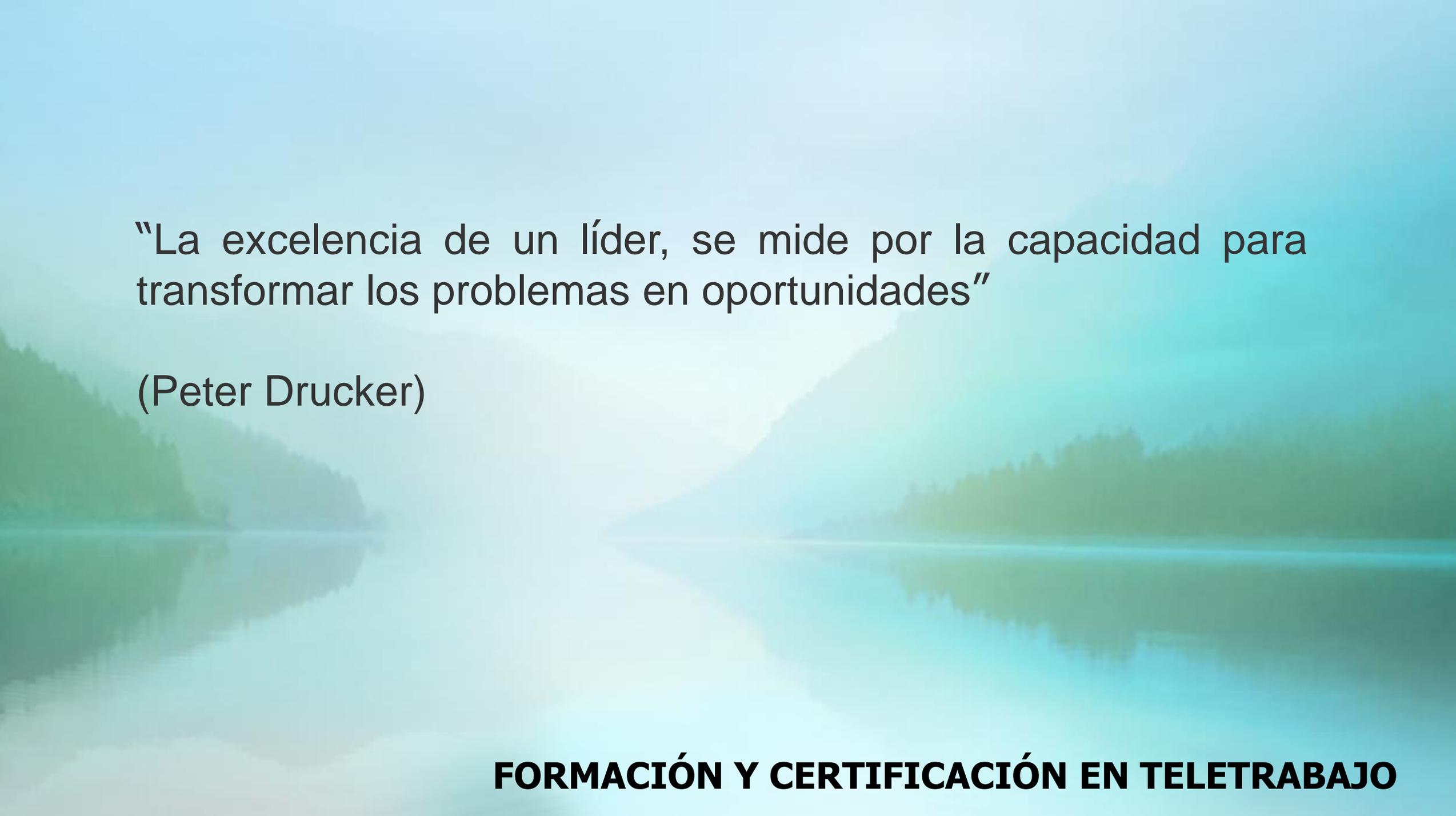
Paciencia, tacto, sentido del humor, sensibilidad, integridad, lealtad, justicia, modestia, perseverancia y tolerancia, cualidades que no se hallan en todas las personas.

Descansa y desconéctate.

A los que hemos experimentado el Teletrabajo, estoy seguro, que en muchas ocasiones nos cuesta reconocer los límites entre las jornadas laborales y el tiempo libre, en mi caso particular, me ha sucedido, que de un momento a otro, casi sin darme cuenta, me encuentro atendiendo cosas de la oficina en momentos en donde se su pone que no debo hacerlo.

Poco o nulo liderazgo.

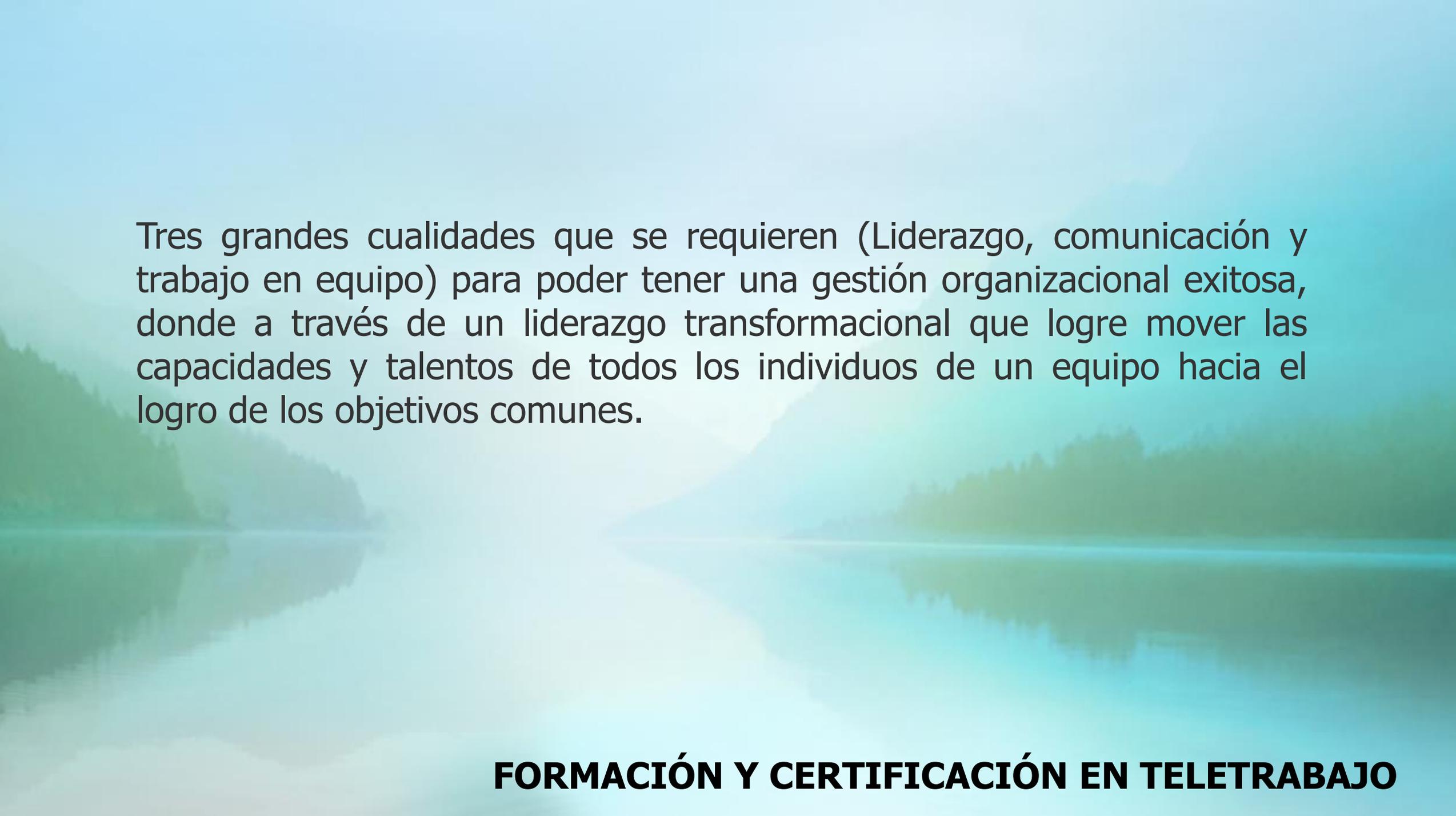
Jefes hay pero líderes son muy pocos, por lo que uno de los pilares para el teletrabajo es casi inexistente. Los ambientes de trabajo no son los más adecuados, el ritmo e intensidad de los procesos de trabajo, el grado de control y la desconfianza, son parte de los ambientes tóxicos imperantes en la Universidad. No hay equipos de trabajo sino grupos trabajando por objetivos de unos pocos y no de un colectivo. No sería sano tener teletrabajadores huyendo de estos ambientes de trabajo y no realmente personas teletrabajando en armonía con la organización.



“La excelencia de un líder, se mide por la capacidad para transformar los problemas en oportunidades”

(Peter Drucker)

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO



Tres grandes cualidades que se requieren (Liderazgo, comunicación y trabajo en equipo) para poder tener una gestión organizacional exitosa, donde a través de un liderazgo transformacional que logre mover las capacidades y talentos de todos los individuos de un equipo hacia el logro de los objetivos comunes.

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

De la lectura me parece muy importante la recomendación que se hace de deslindar los espacios de trabajo y los de descanso. Tener un espacio exclusivo para el trabajo con las herramientas, muebles y equipo tecnológico necesario, de manera que lo asociemos con la jornada laboral y en los momentos que se toman descansos, alejarnos de ese espacio y buscar otras actividades.

- 1) ¿Solo las personas teletrabajadoras tienen que capacitarse?
- 2) ¿Se podrían hacer actividades de sensibilización con los demás compañeros y compañeras?
- 3) Los jefes, Directores y otras autoridades ¿se ven comprometidos a participar?
- 4) Sobre la comunicación, se entienden los esfuerzos de la Comisión, pero sería bueno que además puedan tener su página web en la que se tengan informes como estos con acceso a las personas, donde haya como diría el compañero Maykol Phillips más "capsulas informativas".

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

En esta ocasión voy a referirme al hecho de que para hacer teletrabajo se han tomado en cuenta solamente puestos de profesional hacia arriba, de manera que los puestos de técnico se están quedando por fuera, me refiero a los oficios, los acuerdos y otros documentos, como el formulario que se debe de llenar cuando un funcionario va a realizar teletrabajo.

En esto difiero, ya que el teletrabajo se debe realizar de acuerdo a la funciones del puesto, independientemente si es técnico o profesional o superior jerárquico, porque todos los puestos son diferentes y en todos existen funciones teletrabajables y otras no, en esto, cada funcionario debe hacer conciencia y revisar sus funciones y si tiene funciones que puede realizar desde su casa con todas las condiciones pertinentes, porqué no lo puede hacer, si bien el beneficio debe ser para todos.

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

“Terminó hasta haciéndome gracia la lectura, porque es como una llamada de atención a muchas cosas que acostumbraba, y que desde el inicio de esta capacitación trato de evitar. Si, lo aceptó, he terminado bañándome por la tarde porque me levantaba y así fachosa me ponía a trabajar, ahora no lo he vuelto a hacer, me levanto a la misma hora, hago las mismas cosas como si fuera para la oficina y eso me ha ayudado a no iniciar a trabajar desde las 6 a.m., extendiéndose por mucho mi jornada laboral.”

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

“Otro punto importante es el orden en los horarios de comida ya puede generar que por encontrarse en la comida de la casa el tiempo se pase muy rápido lo que implica que se pierda la noción del tiempo y no hacer los tiempos de comida como se debe. Pero por otro lado también puede ser un problema si no existe un control ya que al tener los alimentos a mano se puede comer más veces de las debidas”.



"El teletrabajo es una eficiente y eficaz modalidad de trabajo, la cual le permitirá desarrollar un proyecto de vida, tanto laboral como personal".

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN TELETRABAJO

¡Muchas gracias!