

GUÍA DEFINITIVA TELETRABAJO



CUCORÉNT

Introducción

El teletrabajo ha llegado para quedarse y no solo por el coronavirus se ha convertido en una necesidad, sino que cada vez más empresas optan por esta forma de trabajo.

Para las nuevas generaciones es fundamental que su lugar de trabajo se apueste por:

- Conciliación con la vida personal
- Flexibilidad de horario laboral
- Autonomía y poder de decisión

¿Qué es el teletrabajo?

El teletrabajo es una forma de organización del sistema laboral en el cual los trabajadores desempeñan su actividad profesional sin estar físicamente en la empresa. Distiguimos distintos tipos de modalidades de teletrabajo:

- Trabajo en domicilio

El trabajo se realiza desde la casa o domicilio del empleado.

- Trabajo en Telecentro

El trabajo se realiza en una oficina habilitada por la empresa distinta a la oficina central.

- Trabajo Móvil

El trabajo se realiza algunos días en la oficina y otros en el domicilio.

¿Qué ventajas tiene para la empresa?

- ✓ **Aumento de la productividad de los trabajadores**

Los trabajadores estarán más motivados y satisfechos. Sentirán que tienen más autonomía y flexibilidad.

- ✓ **Ahorro de costes en espacio y mobiliario**

La empresa ahorrará en infraestructura y espacio físico como oficinas. Tendrá una menor necesidad de equipamiento y equipos informáticos.

- ✓ **Mayor control de las actividades**

Obliga a trabajar por objetivos lo que se traduce en un aumento del control de la actividad y por tanto de la productividad que en muchas ocasiones no ocurre si se trabaja en la oficina.

✓ **Inexistencia / eliminación del absentismo laboral**

Son los propios empleados los que se regulan su tiempo por lo que es más difícil que pidan días libres o cambien de turnos.

✓ **Mayor número de profesionales al alcance**

Permite tener acceso a personas que en un principio por motivos personales o laborales no pueden desplazarse a la oficina pero si pueden trabajar desde casa (incluso desde otra región o país), ofreciendo a RRHH un abanico mucho mayor de candidatos a su disposición.

¿Cuáles son las ventajas para los empleados?

✓ **Conciliación de la vida personal y laboral**

Cualquier persona busca un equilibrio entre su vida profesional y personal.

✓ **Se reduce el estrés**

Evitar desplazamientos, atascos, trabajar en un entorno «seguro» y sin la presión de tener cerca a un supervisor permite mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

✓ **Flexibilidad de horarios**

Ofrece la posibilidad a los trabajadores de organizarse y planificarse el tiempo de la manera más eficiente.

✓ **Disminuyen los gastos**

Se reducen los gastos de los empleados por ejemplo al comer fuera, transporte público o gasolina.

✓ **Mayor autonomía, responsabilidad y productividad**

Obliga a los trabajadores a ser más independientes y más autónomos en la forma de trabajar y organizarse. Además mejora la gestión del tiempo.

Consejos prácticos

- **Cuanto más temprano, mejor**

Cuando teletrabajas, ahorras el tiempo del desplazamiento, pero es importante que realices las tareas rutinarias (ducha, desayuno, ver las noticias, etc), que normalmente harías antes de salir hacia la oficina y que fijas una hora más o menos fija para empezar a trabajar. Intenta empezar temprano y realizar las tareas más complicadas primero. Es más fácil despejarse en el trayecto a la oficina que al tener que pasar de la cama al ordenador.

- **Ten tu espacio de trabajo**

Elige cual va a ser tu lugar de trabajo y acostúmbrate a trabajar desde ahí. Es evidente que una vivienda no está preparada para ser un lugar de trabajo. Por ello, consideramos imprescindible tomar ciertas recomendaciones de la prevención de riesgos laborales:

- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda disminuir el riesgo de fatiga visual.
- Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc.
- Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma. El control de la calidad del aire interior, en ambientes en los que no se desarrollan actividades industriales, es importante a la hora de mantener la seguridad y la salud laboral.
- La silla, deberá ser estable, proporcionando al trabajador libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.

- **Planifica tus objetivos**

Aprovecha la ausencia de interrupciones, para hacer más efectivo el trabajo, y fíjate los objetivos que tienes previsto realizar a lo largo del día. Lleva una lista de tareas y ponte recordatorios para evitar perder el foco.

- **Evita distracciones**

Puedes distraerte fácilmente, mantén desconectadas tus redes sociales, apaga las notificaciones y quita los accesos directos del navegador para evitar tentaciones.

- **Comunicate**

No te aisles, utiliza las herramientas informáticas a tú alcance para mantener reuniones de equipo con compañeros, reponsable, cliente, etc. Ya no solo para estar al corriente de lo que va ocurriendo sino ¡para hablar con alguien y socializar!

- **Descansa**

Marca un ritmo de trabajo que te permita realizar pausas frecuentes. Trabajar desde casa no implica no poderte tomarte algún descanso. Eso sí, procura fijar unas horas para estas pausas y una duración para evitar extenderlas demasiado.

- **Desconexión**

Fija la hora de inicio y finalización. Es importante marcar esta rutina para no invadir el tiempo tiempo personal con el tiempo profesional. Al trabajar desde casa puede ocurrir que extendamos nuestra jornada laboral innecesariamente. Puedes ponerte una alarma que señale el final de tu día.

- **Confidencialidad**

Se debe proteger debidamente toda información o datos confidenciales de la empresa y clientes. Te comprometes a cumplir y respetar las normas implantadas en la Empresa acerca de la Política de Uso y Seguridad.

CUCORENT

CUCORENT

Avda. Manoteras, 10 Bloque A 3º,

Oficinas 301-303 28050 Madrid

Tlf. 91 737 32 95

www.cuorent.com