

10 pasos para teletrabajar con dailyjob

¿Cuáles son las causas que generan desconfianza a la hora de implantar políticas de teletrabajo?

El teletrabajo puede definirse como una forma de desarrollar la actividad profesional desde un lugar distinto al puesto de trabajo, y todo ello a través de medios digitales. Ahora bien, **teletrabajar no implica necesariamente trabajar desde casa**, puede hacerse desde espacios de coworking, desde oficinas de clientes, o desde cualquier ubicación que permita conectarse a los medios necesarios.

A priori, esto suena bastante positivo si se analiza en términos de flexibilidad, pero del mismo modo, genera un gran **recelo** por parte de las personas que gestionan equipos **por la falta de control o la visibilidad del trabajo** realizado.

Si lo pensamos, ¿se tiene más capacidad de control si una persona está sentada en la silla de su oficina? Lo único que puede asegurarse es que esa persona ha ido a trabajar, pero no que vaya a acabar haciendo lo que tiene que hacer.

¿Cómo se puede asegurar entonces que se hace lo que se tiene que hacer?

Revisando la actividad pendiente, evaluando prioridades y marcando objetivos a corto plazo. Esta es la clave, y a su vez es el problema. Esto que parece tan sencillo requiere contar con una metodología de trabajo definida, requiere contar con herramientas digitales que trabajen para el equipo, y requiere implicación de todo el equipo.

Si un equipo es capaz de establecer objetivos, de asignar responsabilidades, y de fijar fechas de entrega en base a la carga real de trabajo, ¿realmente es importante que una persona desarrolle

su trabajo desde su oficina o desde un espacio más cercano a su hogar?

Hoy en día se cuenta con numerosas **herramientas para poder potenciar la planificación, el seguimiento y la comunicación** durante el desarrollo de los proyectos. Entre estas soluciones encontramos dailyjob.io.



PASOS A SEGUIR PARA TELETRABAJAR (TRABAJO REMOTO) CON DAILYJOB



1° Decide qué vas a hacer (Momento Planear)

DEFINE OBJETIVOS

Determina las prioridades y los objetivos a realizar durante la semana

REVISA EL CALENDARIO

Revisa los compromisos adquiridos, ya sean en tareas recurrentes o en reuniones/eventos

ESTABLECE RESPONSABILIDADES

Asigna responsabilidades a cada persona del equipo en base a las prioridades

REVISA PROYECTOS

Revisa el listado de proyectos y sus fechas de entrega así como las tareas prioritarias



2° Desarrolla las tareas (Momento Producir)

CONTROL HORARIO

Inicia/para la jornada a través del control horario

TAREAS DIARIAS

Utiliza el filtro "Mis tareas para hoy" y aparecerán las tareas que tienes para ese día.

COMUNICACIONES

MIDE EL TIEMPO

Revisión #5

Creado Mon, Feb 24, 2020 7:55 AM por [dailyjob](#)

Actualizado Wed, Feb 26, 2020 11:08 AM por [dailyjob](#)