

# Trabajo en casa

Dirección de Gestión Humana



# Orientaciones para el trabajo en casa



## Establece una rutina diaria:

1. Levántate temprano y atiende las necesidades de tu familia y tu hogar.
2. Organízate para disponerte a realizar tus actividades laborales.
3. Revisa los objetivos que hayas definido previamente con tu jefe. Prioriza las tareas a realizar y asigna los tiempos de dedicación y los horarios teniendo en cuenta tus momentos de mayor productividad.
4. Recuerda que la rutina de trabajo puede ser flexible de acuerdo a cada situación particular y a las demás obligaciones con tu familia.
5. Define los momentos para tu pausa saludable de cinco minutos, para realizar estiramiento, pararte y cambiar de postura, lo cual te permitirá mantener un óptimo nivel de atención. Recuerda realizarla dos veces durante tu jornada laboral.
6. Enfócate, ten la voluntad de abstraerte para dedicarte a tus labores, evitando las posibles distracciones de tu hogar, redes sociales, entre otros.
7. Crea disciplina y define una metodología de trabajo.
8. Mantén viva la actitud, trabaja con pasión y ganas de lograr lo mejor posible.

# Orientaciones para el trabajo en casa



## **Define las condiciones para el trabajo, cuando se tiene un espacio definido tu cerebro lo identifica y aumentas la productividad:**

1. Busca un sitio en tu casa para desarrollar tu trabajo, idealmente que sea un lugar cómodo y tranquilo en el que puedas concentrarte.
2. Organiza tus elementos de trabajo como computador, mouse y celular, despeja el lugar, cuantas menos cosas se encuentren mejor.
3. Verifica que la silla que vas a utilizar sea estable, que su altura esté acorde a la mesa en la que vas a apoyar los elementos de trabajo.
4. Ten en cuenta que los cables deben estar bajo la superficie de trabajo recogidos para evitar accidentes.

# Orientaciones para el trabajo en casa



## Plan de trabajo

1. Define, en coordinación con tu jefe, tu plan de trabajo con base en objetivos semanales. Para plasmar los compromisos, puedes hacer uso del formato de acta institucional DEOM-3.3.4- FO25 u otro similar, que te permita identificar las actividades que debes desarrollar y los plazos de entrega.
2. Al menos una vez por semana, busca reunirte con tu jefe para mostrar los avances y resultados. En esta reunión es muy importante actualizar el acta, dando cierre a las actividades ya realizadas y documentando las novedades presentadas en las actividades que aún siguen en curso. Así mismo, incorpora los nuevos compromisos.
3. Mantén una comunicación activa, coordina con tu jefe los canales de comunicación que van a utilizar, privilegia los canales institucionales como el correo electrónico, Hangouts, Meet, entre otros.
4. Tu jefe podrá establecer si el seguimiento a los planes de trabajo lo realiza de manera grupal.
5. Evalúa tu rendimiento y toma acción, piensa en tu oportunidad para generar valor desde este nuevo esquema de trabajo.

# Trabajo en casa

## **Recuerda:**

Desde la Dirección de Gestión Humana estaremos atentos para dar apoyo a tus necesidades.



ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DE ALTA CALIDAD

Vigilada MinEducación.  
Res. No. 16740, 2017-2021.