

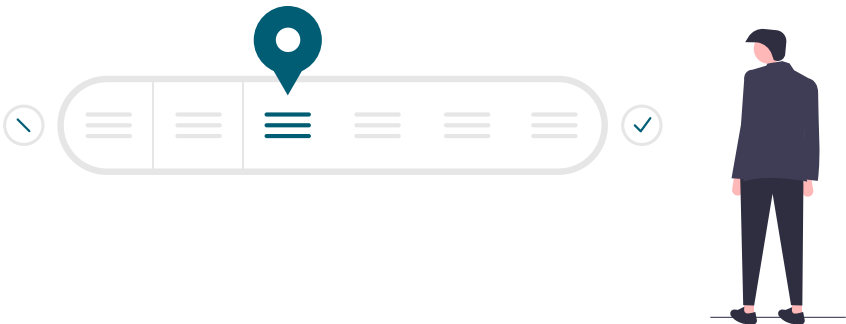
Guía Home Office

**La guía de buenas prácticas
para gestionar correctamente
el teletrabajo desde casa**

Descubre cómo trabajar desde casa
a pleno rendimiento para no bajar la
productividad y que sea un completo éxito



Índice



Contexto	3
Consejos para teletrabajar	5
Modelo de trabajo <i>home office</i>	6
Roles	8
Reuniones	9
El home office ya es una realidad	10
Herramientas	12
Decálogo para el <i>home office</i>	14
El futuro del <i>home office</i>	15

Contexto



La crisis sanitaria del COVID-19, más conocido como coronavirus, ha provocado una situación inesperada. Este imprevisto es una de las infinitas situaciones que pueden generar inestabilidad y riesgos organizacionales.

Como manifestó la Reserva Federal de EEUU existe una gran incertidumbre acerca del impacto de este virus: "el brote del coronavirus ha dañado comunidades y alterado la actividad económica en muchos países, incluido EEUU, y las condiciones financieras globales se verán afectadas significativamente." Al vivir en un mundo totalmente globalizado e interconectado, estos escenarios volátiles pueden afectar a las empresas desde varios ámbitos: negociaciones paralizadas, eventos y reuniones suspendidas, viajes de negocios anulados, cambio forzado del lugar de trabajo, entre otros, que afectan el flujo normal de trabajo.

“Esta crisis global e inesperada puede convertirse en una oportunidad de negocio si se saben aprovechar las herramientas adecuadas para dar el salto hacia la transformación digital de una empresa. Por ejemplo, es un gran momento para invertir en una plataforma ecommerce ya que las ventas online han aumentado un 55% durante el confinamiento global por el coronavirus en España.”

Alvaro Perera, CTO de ACTIUM Digital

En esta transición, la adopción de una solución escalable que no ponga en riesgo la productividad de la empresa es primordial para superar esta crisis de manera exitosa. La implementación del teletrabajo junto a la incorporación de metodologías de trabajo ágiles, se ha impuesto como la alternativa al trabajo de oficina para afrontar la situación.

Empresas como Chevron, Microsoft, e Hitachi han sido pioneros en la adopción de esta forma de trabajo para abordar el nuevo escenario. A nivel nacional, empresas como Repsol, IBM, Iberdrola ya hace años que implantaron el teletrabajo como opción para sus empleados. Ahora, todas las empresas se han tenido que adaptar a esta nueva situación de *Home Office*.

Según el INE (Instituto Nacional de Estadística), antes de la pandemia solo un 7% de

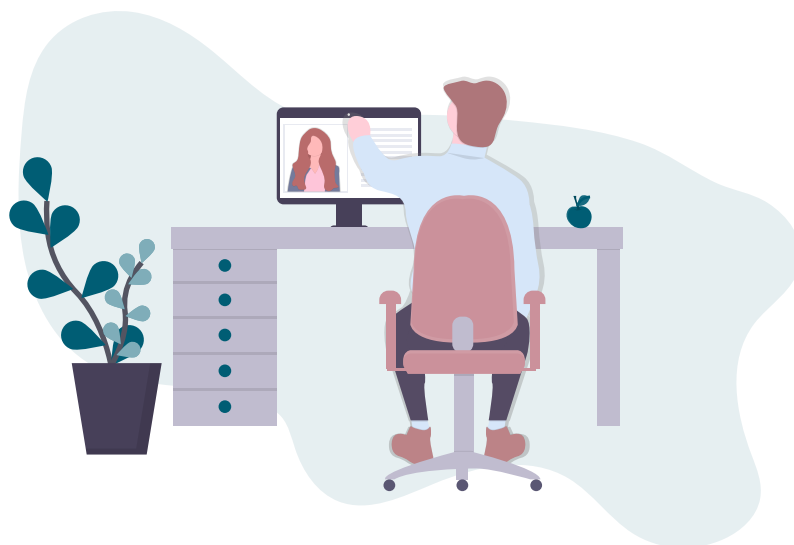
los trabajadores en España realizaba teletrabajo de manera ocasional y menos de un 5% lo hacía de manera habitual. Datos muy distintos a los de países como Finlandia, Luxemburgo o Países Bajos donde la cifra de los empleados que teletrabajaban de manera habitual antes del coronavirus llegaba hasta el 15%, según los datos de Eurostat. Y aún están más lejos del líder europeo en teletrabajo, Suecia, con un 34,7% de empleados trabajando desde sus casas.

Teniendo en cuenta estos datos, surge la necesidad de innovar en la manera de trabajar. Ya existen estudios que avalan el **teletrabajo** y el trabajo deslocalizado por sus **beneficios principales**, como: **reducir costes, aumentar la flexibilidad de la plantilla, aumentar la productividad, conciliación laboral, reducción del estrés**, etc. Algunas cifras, como las que te mostramos a continuación, evidencian las ventajas del teletrabajo:

- 60% de reducción de las bajas por ausentismo.
- 56% de ahorro en dietas.
- 56% de crecimiento en la producción.
- 20% de reducción de rotación de la plantilla.
- 25% de reducción de estrés.

Ante situaciones como la actual, de incertidumbre y crisis, las empresas deben minimizar riesgos y a la vez aprovechar las oportunidades que se presentan para testear nuevos modelos que puedan mejorar la productividad de sus empleados a través de conceptos como el home office.

Por este motivo, desde ACTIUM Digital hemos querido presentarte una **guía práctica** con un modelo para teletrabajar, que va más allá de una guía metodológica, pues te ofrecemos también una propuesta de roles, herramientas y recomendaciones basadas en la experiencia de home office de nuestro propio equipo así como de la de nuestros clientes.



Consejos para teletrabajar



A continuación te damos algunas pautas, que practicamos en nuestro equipo, para implementar el *home office* y hacerlo de manera eficiente y productiva:



Para crear ambiente de oficina

- **Diferenciar el espacio de trabajo al del resto de tu vivienda.** Busca un lugar donde las distracciones sean las menores posibles.
- **Mantener el horario de trabajo y de pausas para comer.** Programa alarmas para hacer los descansos, te ayudará a mantener la concentración.
- **Vestimenta y aseo, mantener la misma rutina que se dispone cuando se trabaja en la oficina.** No trabajes en pijama o similar, tu mente percibirá estímulos equivocados.
- **Tener música de fondo.** Evitará la sensación de "vacío", emulando el bullicio en la oficina.
- **Jamás trabajes desde el sofá o la cama.**



Para las reuniones virtuales o videollamadas

- **Activar la cámara web** para aportar un extra de seriedad y concentración por parte de todos los participantes de la reunión.
- **Silenciar el micrófono para evitar sonidos molestos que interrumpan** mientras esté hablando otra persona.
- **Asignar un rol de moderador** de la reunión que se encargue de asegurar la correcta participación durante la reunión por videollamada.
- **Crear actas** de cada videollamada para dejar constancia de todos los temas tratados durante la misma.



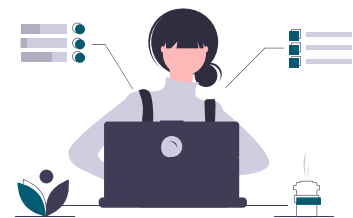
Para mantener una buena posición corporal

- Situar el portátil en la línea de visión para no flexionar el cuello.
- Utilizar un ratón y un teclado periférico para mejorar la postura..
- Aprovechar los recursos que se tengan en casa como libros u otros objetos para elevar las pantallas.
- Utilizar pantallas inteligentes y otros elementos donde se pueda compartir el contenido en caso que el dispositivo sea inferior a 15".
- Usar una caja, un cojín o un taburete a modo de reposapiés, si es necesario.
- Procurar que las rodillas estén a la misma altura que las caderas.
- Intentar que los codos estén pegados al cuerpo y en ángulo recto.
- Dejar una distancia de 45 a 55cm desde la pantalla hasta los ojos.
- Hacer descansos visuales de 3 minutos cada 1 o 2 horas para no tener migrañas.

Nuestro equipo quiere recordarte que...

...mantener el contacto con los compañeros es esencial. Aunque no te veas a diario, te recomendamos que quedéis para desayunar o comer o hablar por las redes sociales para "mantener la normalidad" y fomentar el buen clima laboral.

Modelo de trabajo *home office*



El elemento imprescindible para mantener un sistema de trabajo home office se basa en asegurar que los equipos sigan entregando valor a la organización de forma recurrente e interactiva a pesar de no estar ubicados en el mismo espacio físico. Para eso, resulta clave que los objetivos estén correctamente marcados, los roles bien definidos, las tareas bien distribuidas y que utilicemos las herramientas adecuadas que faciliten el proceso.

Para lograrlo, introducimos el concepto de sprints remotos, desarrollado para facilitar el *home office* a partir de la combinación de diversas metodologías ágiles de innovación, y construido sobre la base de herramientas digitales y colaborativas que servirán para allanar el camino hacia la eficiencia y productividad.

¿Qué es un *sprint remoto*?

Es un ciclo corto de trabajo (entre 1 y 4 semanas) de un equipo deslocalizado, con objetivos claramente marcados, que busca conseguir una rápida entrega de valor y la mejora continua de las formas de trabajo.

¿Cómo se trabaja por *sprints remotos*?

1. El equipo de gestión marca los objetivos para el *sprint*.
2. El equipo de trabajo define qué tareas deben ejecutarse durante el *sprint* para cumplir con los objetivos previamente
3. Se distribuyen las tareas que deben ejecutarse durante el *sprint* entre los miembros del equipo.
4. A lo largo del *sprint* se desarrollan las tareas asignadas, identificando bloqueos, dependencias y avances, apoyados en diferentes herramientas que permiten una comunicación constante entre los miembros del equipo.
5. Una vez terminado el *sprint*, se hace una revisión del trabajo realizado.
6. Se recogen los aprendizajes para mejorar el desempeño del trabajo del equipo en el próximo *sprint*.



 **Definición:** definir objetivos del departamento y comunicarlos al equipo de gestión.

 **Planificación:** marcar los objetivos del sprint, definir y asignar tareas.

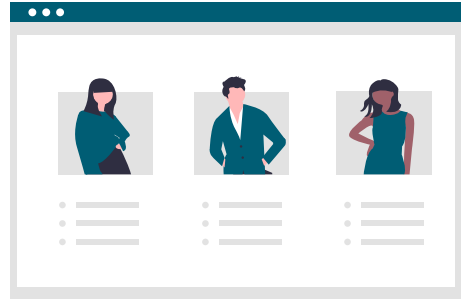
 **Diaria:** comunicación de bloqueos y avance del trabajo.

 **Riesgos:** identificación de riesgos o bloqueos comunes.

 **Punto de control:** actualización de bloqueos y avance del trabajo.

Roles

Para poder ejecutar este modelo de forma correcta es importante que se definan roles y se asignen responsabilidades que aseguren un avance en la dirección correcta. Estos roles se han desarrollado en función de una selección de elementos de distintos modelos organizativos, y de nuestra experiencia acompañando la transformación organizacional de empresas de distintos tamaños. Los roles detallados a continuación representan un ejemplo genérico y deberán adaptarse en función de las necesidades específicas y las características de cada compañía o departamento.



Durante el proceso de definición de roles debemos asegurar el cumplimiento de ciertos pilares fundamentales, como: la definición y priorización de los objetivos de negocio al más alto nivel, la traducción de esos objetivos al trabajo del equipo en el sprint, el desbloqueo de problemas y dependencias que puedan surgir, y la mejora continua de las formas de trabajo dentro del equipo.

Dirección

La capa de dirección define los objetivos de negocio y su prioridad dentro de la organización y los transmite a los gestores de equipos.

Gestión

Las capas intermedias, formadas por los gestores de equipos definen los objetivos de los proyectos y los equipos de trabajo a partir de los objetivos que le comunica la capa directiva, y se encargan de dar seguimiento, designar los perfiles correctos y dar apoyo organizacional a los equipos.

Facilitador del equipo

Este rol será el encargado de dar soporte y facilitar el trabajo de los equipos, solventando aquellos bloqueos que impidan el avance tanto en cuestiones tecnológicas como metodológicas, así como buscar la mejora continua de las formas de trabajo dentro del equipo.

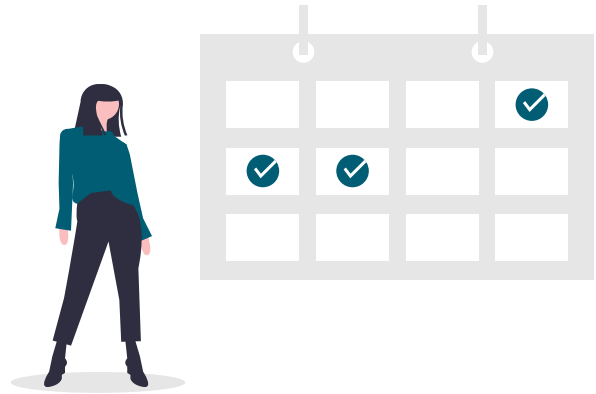
Líder de equipo

Gestiona el avance de los equipos así como los riesgos asociados, y reporta al gestor de equipos, se encarga de mantener al equipo coordinador y alineado hacia la consecución de los objetivos del sprint.

Reuniones

¿Qué reuniones se hacen durante un sprint remoto?

A lo largo del sprint existen varias ceremonias imprescindibles para mantener un buen alineamiento y



● Dirección

● Gestión

● Equipo

● ● Definición estratégica

Reunión de definición de objetivos y alineamiento de la capa de gestión y dirección entre los diferentes departamentos de la organización.

● ● Planificación

Reunión de transmisión de objetivos al equipo. En esta reunión el equipo define y asigna las tareas que deben ejecutarse en el sprint.

● Seguimiento diario

Reuniones diarias de 15 minutos realizadas a primera hora donde cada miembro del equipo comenta:

- Avance realizado en el día anterior.
- Tareas a abordar a lo largo del día.
- Bloqueos o dependencia.

● ● Elevación de riesgos

Adicionalmente, es recomendable incorporar una ceremonia de seguimiento por la capa de gestión. Esta ceremonia, que se realizará 2 veces a la semana, es clave en los primeros sprints para identificar riesgos e ineficiencias y resolverlos cuanto antes.

● ● Retrospectiva

Reunión que se realiza al final del sprint con el objetivo de mejorar el funcionamiento del equipo, buscando identificar buenas prácticas y puntos de mejora para los próximos sprints. Esta reunión es clave para asegurar la mejora continua de los equipos.

● Punto de control

Reunión diaria de 15 minutos al medio día. En esta reunión se comentan avances, bloqueos y dependencias.

El home office ya es una realidad



En nuestros proyectos de teletrabajo trabajamos codo con codo con SEMIC, con el objetivo de ofrecer la solución adecuada a cada empresa y garantizar el acceso a la red interna desde fuera de la oficina sin complicaciones y con toda seguridad.

En SEMIC i ACTIUM Digital disponemos de los más altos niveles de certificación de los principales fabricantes y contamos con un equipo técnico altamente especializado, que nos capacita para llevar a cabo con éxito un proyecto de teletrabajo, ya sea para grandes empresas, pymes o pequeñas oficinas.

Crear un espacio de trabajo en casa

Tu casa es ahora tu oficina. Crea un espacio de trabajo adecuado y acorde con tus necesidades. Tanto si tienes un despacho como si solo dispones de un pequeño rincón. Tienes varias opciones:

KIT BÁSICO

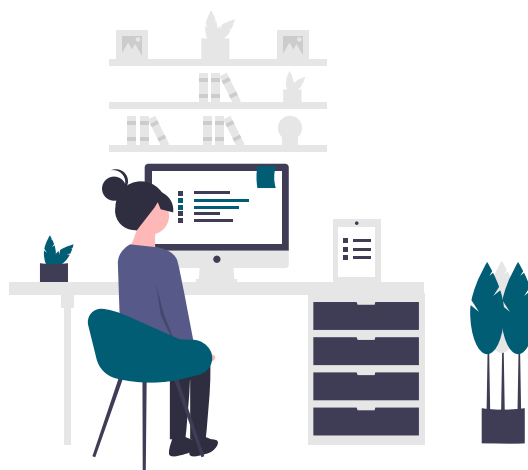
- Portátil de trabajo con soporte en caso de avería.
- Mochila/Maletín o Funda para desplazamientos.
- Auriculares.

KIT AVANZADO

- Componentes del kit básico.
- Ratón + teclado inalámbrico.
- Auricular o manos libres.
- Docking Station: conéctalo todo.

COMPLEMENTOS QUE PUEDES AÑADIR

- Teléfono móvil con MDM.
- Una red segura y ágil.
- Impresora con tecnología MPS y control de costes.
- Webcam con altavoces Plug and Play USB.
- Microsoft Office 365 y sus herramientas de colaboración como Microsoft Teams.
- Otros packs de software como la Suite de Adobe, ERP, Google, ...



🌐 **Acondiciona la red**

Aségurate de disponer de una red estable, segura y de calidad adaptada al nuevo paradigma laboral. ¿Cómo hacerlo? Te damos algunas opciones:

XTELEWORK

Es un software de teletrabajo que se instala en menos de 5 minutos y se puede licenciar por usuario, adaptándose a las necesidades de cada empresa. Una solución funcional y ágil, ya que no requiere configuraciones previas.

ARUBA

Aruba dispone de dos tipos de soluciones que permiten desplegar un entorno preparado para el home office en poco tiempo y con todas las garantías de seguridad y fiabilidad.

La primera es una solución pensada para entornos donde los trabajadores utilizan en su día a día sobretodo portátiles, tablets o smartphones, pero que no requieren de otros elementos como teléfonos IP, impresoras de red u otros dispositivos que puedan requerir una conexión cableada.



Y la otra solución está pensada para entornos donde los trabajadores utilizan en el día a día dispositivos con conexión LAN o WiFi y especialmente para entornos de trabajo que utilizan telefonía IP (como por ejemplo para los empleados de los Call Centers).

FORTINET

Fortinet nos ofrece una solución sencilla de acceso remoto, ya sea a través de un navegador o de un software instalado. Todos los equipos Fortigate soportan VPN para acceso remoto sin limitación de licencias del número de usuarios (máximo número según limitación de hardware del equipo).

MICROSOFT RDS

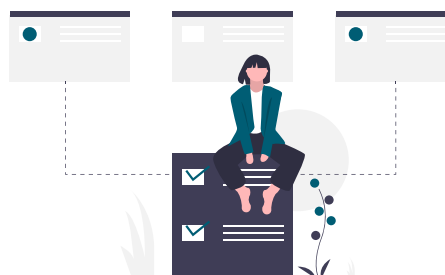
La solución tradicional de Terminal Server es una solución sencilla y práctica de acceso remoto para ofrecer sesiones de terminal a usuarios remotos. Es una solución muy adecuada para los casos en que usuarios remotos puedan acceder a los recursos corporativos con una sesión dentro de la organización.

VMWARE WORKSPACE ONE

Solución consolidada de virtualización de escritorios y aplicaciones. El usuario que trabaja en la oficina lo hace igual en su propia casa, a través del cliente Horizon. Esta solución requiere un plazo más largo de implementación, sin embargo es una de las soluciones más potentes.

Herramientas

Existen factores imprescindibles para que este modelo se pueda llevar a cabo, como el acceso a una conexión de internet estable y segura, debido a que la mayoría de herramientas para teletrabajar son plataformas digitales. Además es importante tener siempre en mente aspectos referentes a la ciberseguridad, por lo que deberemos contar con servicios de VPN que garanticen y certifiquen la seguridad de la información e informática de los empleados y la compañía, evitando así posibles riesgos futuros.



Los elementos clave que nos van a facilitar el *home office* se clasifican en cuatro categorías:

Gestión de equipo

Herramientas

Gestionar la disponibilidad y la asignación de equipos



Asignar y dar seguimiento a las tareas



Aumentar la productividad de los integrantes del equipo



Comunicación

Realizar videoconferencias y reuniones en remoto



Mantener al equipo informado y coordinado



Ejecución y seguimiento de tareas

Crear y editar documentos, informes, bases de datos y presentaciones. Es importante que permita la edición y consulta por parte de varios miembros del equipo de forma simultánea y en tiempo real.



Controlar el estado y avance del trabajo mediante plataformas de seguimiento y control



Transmisión de conocimiento

Trabajar en repositorios de información unificada y compartida.



Workshops

Coordinar sesiones creativas, de debate con elementos como notas o pizarras.



Formaciones

Impartir formaciones o presentaciones favoreciendo la interacción y maximizando la participación de los asistentes.



Décalogo para el *home office*

**1**

Definir los objetivos de negocio a alcanzar en el medio plazo (1-4 meses) por la organización y por cada área i departamento.

2

Reconfigurar los grupos de trabajo en equipos de entre 5 y 10 personas.

3

Asignar los roles adecuados dentro de los equipos.

4

Definir la duración del *sprint remoto*, entre 1 y 4 semanas.

5

Traducir los objetivos de negocio en metas alcanzables y accionables en un *sprint*.

6

Establecer las métricas que permitan visibilizar el aporte de valor de cada *sprint*.

7

Asegurar que el equipo cuenta con las herramientas necesarias y conexión adecuada y segura.

8

Asegurar la comunicación constante entre los miembros del equipo y los distintos roles.

9

Actuar de forma rápida ante los riesgos identificados y asegurar el desbloqueo continuo de problemas y dependencias.

10

Adoptar una mentalidad de mejora continua de las formas de trabajo.

El futuro del *home office*



A partir de ahora será especialmente importante que en todas las empresas pongan el foco en las cinco "C": confianza, colaboración, comunicación, contribución y celebrar. Con la combinación de estos 5 conceptos se puede conseguir salir adelante y reforzar el negocio gracias al valor de los equipos de trabajo.

Por otro lado, será esencial dar el salto hacia la transformación digital. Por ejemplo, si decides lanzar tu negocio al mundo online abriendo un ecommerce, debes saber que:

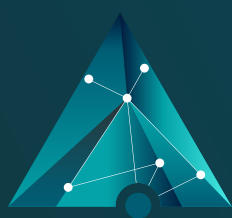
“Gran parte del crecimiento del comercio electrónico generado por el COVID-19 se convertirá en estructural, al igual que el aumento de digitalización de los procesos logísticos tras esta crisis.”

Vicente Segura, socio de Deloitte en declaraciones al diario Expansión.

10 medidas que adoptar para afrontar una nueva crisis que implique *home office*:

1. Establecer equipos de toma de decisiones de emergencia.
2. Evaluar los riesgos y establecer los mecanismos de respuesta de emergencia.
3. Establecer un mecanismo de comunicación de información positiva para empleados, clientes y proveedores, y crear documentos de comunicación estandarizados.
4. Mantener el bienestar físico y mental de los empleados.
5. Centrarse en los planes de respuesta por los riesgos generados en la cadena de suministro.
6. Desarrollar soluciones para los riesgos de cumplimiento y mantenimiento de las relaciones con los clientes que surgen de la incapacidad de reanudar la producción a corto plazo.
7. Responsabilidad social y estrategias de desarrollo sostenible en la toma de decisiones.
8. Elaborar un plan de gestión de los datos de los empleados, la seguridad de la información y la privacidad.
9. Las empresas deben considerar la posibilidad de ajustar sus presupuestos y sus planes de ejecución.
10. Actualizar los mecanismos de gestión de riesgos de la empresa.

Esperamos haberte ayudado con este documento sobre el *home office*. ¡Si deseas más información sobre el tema o deseas dar el salto hacia la transformación digital con tu empresa, no dudes en contactar con nosotr@s!



ACTIUM
DIGITAL
by  semic

Te acompañamos en la
transformación digital de tu empresa

Contaca con nosotr@s:

 (+34) 902 109 120 o (+34) 91 787 38 91

 digital@actiumdigital.es

Síguenos en:



www.actiumdigital.es