

The logo for Lrn&Shr, featuring the text 'Lrn&Shr' in a stylized font with a yellow ampersand, set against a white rectangular background.

Lrn&Shr

Trabajo desde casa

[Módulo de aprendizaje]

www.clrn-shr.com

TABLA DE CONTENIDOS

❖ **Introducción**

❖ **Requisitos técnicos y operativos**

❖ **Preparación para empleados**

❖ **Plan de acción**

❖ **Componentes para un trabajo remoto eficiente**

❖ **Actividades de aprendizaje**

Trabajo desde casa

Introducción

Es un concepto donde las organizaciones permiten a sus empleados trabajar desde casa. Es una oportunidad para que los empleados gestionen el trabajo en horario flexible. Por lo tanto, el empleado puede gestionar el trabajo y la vida personal simultáneamente. También se conoce comúnmente como trabajo remoto.

Hay muchas ventajas de este concepto tanto para el empleado como para el empleador -

- Trabajar desde cualquier lugar
- Entorno menos estresante
- Sin gastos de viaje
- Mayor productividad
- Sin costo de infraestructura (espacio de oficina) para organizaciones que no sean la tecnología
- Limitar el ausentismo
- Aumento del medio ambiente más saludable



Trabajo desde casa

Requisitos técnicos y operativos

El trabajo desde casa requiere tecnología con políticas estratégicas. En primera instancia, la organización tiene que establecer una plataforma tecnológica segura que pueda facilitar las actividades/funciones oficiales desde ubicaciones remotas. Y un empleado, tiene que tener un dispositivo (portátil / de escritorio / tableta / Smartphone) con una conectividad a Internet wi-fi / banda ancha. Estos dispositivos son una línea de vida del concepto de trabajo desde el hogar.



Trabajo desde casa

Requisitos técnicos y operativos

Además de la tecnología, los empleados deben centrarse en las siguientes tareas para trabajar eficientemente en casa:

- Identifique un lugar designado y bien iluminado, donde pueda sentarse cómodamente y trabajar sin ninguna perturbación.
- Hacer un horario de trabajo flexible según la política del empleador, por ejemplo, trabajando en turnos (día / noche según los horarios del país).
- Gestione las pausas de tiempo de manera eficiente como pausas para el té y el café, las pausas para el almuerzo, etc.
- Manténgase alejado de los visitantes durante sus horas de trabajo estructuradas.
- Sea responsable de su productividad y establezca una comunicación bidireccional con su equipo o empleador para todos y cada uno de los progresos.



Trabajo desde casa

Preparación para empleados

▪El punto más notable para las organizaciones, es identificar la preparación de sus empleados para el trabajo desde casa o el trabajo remoto. Las organizaciones tienen que proporcionar capacitación, a sus empleados y hacerles conscientes de los desafíos. El programa de capacitación debe incluir 3Ws –

- política de trabajo (work policy)
- estructura de trabajo y (work structure) and
- bienestar de los empleados (wellness of employees).

Este módulo destaca los componentes clave del trabajo desde el entorno doméstico y los desafíos.



Trabajo desde casa

Plan de acción

Las organizaciones tienen que documentar claramente la Política de Trabajo desde el Hogar—

▪ Propósito:

- Hacer el mejor uso de los recursos (humano / tecnología) para el crecimiento sostenible de la organización.

▪ Objetivo:

- Horas de trabajo a medida.
- Reduzca el estrés y el costo del viaje.
- Aumento de la productividad.

▪ Proceso:

- Soporte tecnológico, con las herramientas que pueden colaborar virtualmente con los equipos.
- Capacitar al empleado para trabajar desde casa.

▪ Confidencialidad:

- Debe establecerse un acuerdo para proteger los datos confidenciales, la propiedad y la información de las partes interesadas.
- Prácticas recomendadas para proteger los dispositivos mediante antivirus actualizados, cifrado de dispositivos y firewall.

Trabajo desde casa



Componentes para un trabajo remoto eficiente

1



Comunicación efectiva

2



Gestión del tiempo

3



Herramientas tecnológicas

4



Bienestar Mental

Trabajo desde casa

Comunicación efectiva

La comunicación es un proceso de dos vías, ya sea en línea o en persona. Nos comunicamos a través de dos maneras: una es verbal y otra no verbal.

Verbal

- La comunicación se lleva a cabo a través de palabras, ya sean orales o escritas.

No verbal

- La comunicación se lleva a cabo a través de imágenes, expresión facial, gestos, ilustraciones gráficas.

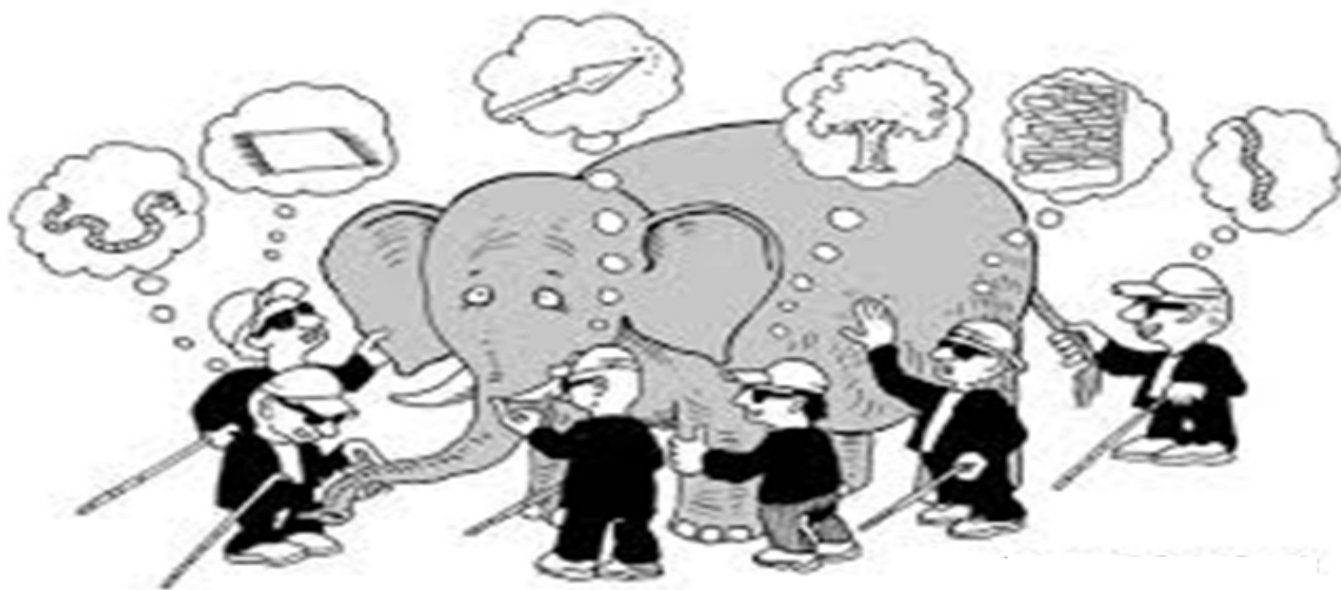
Usamos ambos formularios para una comunicación efectiva. La comunicación efectiva se refiere a entregar con éxito la esencia de la información / mensaje a la persona prevista.

Cuando un demandado lleva a cabo una comunicación relacionada con las actividades/información de una organización, con el fin de realizar negocios, se define como comunicación comercial.

Trabajo desde casa

Comunicación efectiva

Una política de comunicación eficaz es uno de los pilares de una organización exitosa. Cuando un empleado se comunica desde ubicaciones remotas, es importante ser claro, corto y significativo. Uno puede utilizar formas verbales y no verbales de comunicaciones. Por ejemplo, la historia de seis ciegos y un elefante.



Seis ciegos pasaban por un pueblo. Escucharon un ruido. Le preguntaron a un aldeano sobre el ruido. El aldeano les informó que el sonido estaba siendo hecho por un elefante. Le pidieron que los llevara cerca del elefante. Cuando se acercan al elefante, cada uno de ellos tocó las diferentes partes del cuerpo del elefante por su palma.

Trabajo desde casa

Comunicación efectiva

Cada uno de ellos narró su experiencia de la siguiente manera –

- El primer hombre tocó las piernas del elefante y dijo que el elefante es como un pilar.
- El segundo hombre tocó el tronco y dijo que el elefante es como un árbol.
- El tercer hombre tocó la cola y dijo que el elefante es como una cuerda.
- El cuarto hombre tocó el vientre y dijo que el elefante es como una pared.
- El quinto hombre tocó la oreja y dijo que el elefante es como un fan.
- El sexto hombre tocó el colmillo y dijo que el elefante es como una lanza.



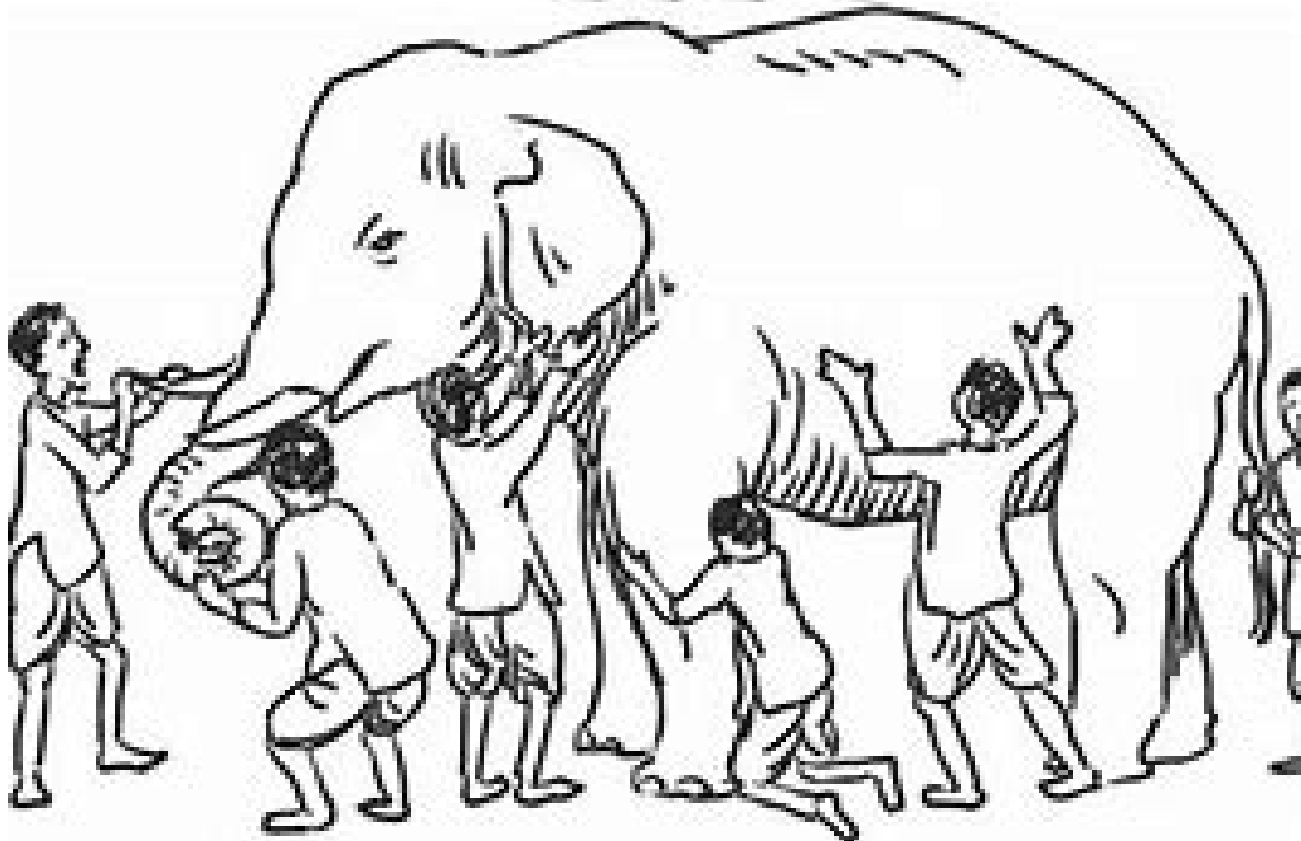
Trabajo desde casa

Comunicación efectiva

Los seis ciegos dieron su impresión del animal basándose en la parte que tocaron.

¿Te diste cuenta, que su comunicación efectiva resumió que el elefante es un animal grande y fuerte .

En líneas similares, el trabajo remoto también requiere una comunicación eficaz mediante el uso de teléfono, correo electrónico, videoconferencia.



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETAS TELEFÓNICAS

- Habla con tono suave y no te olvides de Salud e introdírate antes de comenzar la conversación.
- Explicar / discutir punto a punto , ya que es posible que no vea las expresiones de la persona en el otro lado.
- Mantén la calma mientras escuchas el otro lado.
- No interrumpa la conversación y hable solo después de que se complete un lado.
- Los puntos de discusión deben anotarse antes de llamar a una persona o mientras se ejecuta la llamada.
- Es bueno sentarse en un solo lugar y completar la llamada para evitar distracciones.
- Siempre agradezca a la persona al final de la llamada.
- Si tiene dos teléfonos, mantenga el otro en modo silencioso antes de iniciar una llamada.



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETAS DE CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es una de las herramientas importantes que han sido utilizados por los empleados y empleadores mientras trabajan de forma remota. Un correo electrónico no es un mensaje corto / tweet, que simplemente se puede poner en palabras o mediante el uso de emojis. Es una información detallada / informe que se comunica al equipo / oficina y cliente (s) que permanece allí durante mucho tiempo. Por lo tanto, debe componer en un lenguaje claro e informativo que sea fácilmente legible y entendido por el/los destinatario/s. Hay que prestar atención a los siguientes puntos para que la comunicación por correo electrónico sea efectiva :

▪ Como remitente :

- Comienza escribiendo una línea de asunto.
- Añadir saludo como 'Saludos', 'Hola', 'Buenos días/tarde' (según sea el caso) .



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- Después de esto, escriba el cuerpo del correo. Utilice un lenguaje preciso y cristalino.
- Una vez completado el cuerpo, formatee todo el texto como resaltar / subrayar el texto que desea enfatizar.
- Después del cuerpo añadir firma / correo electrónico / número de contacto, etc.
- Si quisieras dirigirte a ciertas personas. Puede agregar su nombre antes del saludo.
- Formatee siempre el cuerpo del texto en el párrafo. Lo cual es fácil de leer y entender.
- Si desea compartir información detallada, en lugar de poner en el cuerpo, puede adjuntar los archivos por separado.



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- Después de completar el texto del cuerpo, debe leer y usar la revisión ortográfica para evitar errores.
- Una vez que todo se haga según sus expectativas, agregue la dirección de correo electrónico de los destinatarios en el cuadro cuidadosamente.
- Debe seleccionar cuidadosamente los destinatarios directos e indirectos.

TO

- Destinatarios directos, son las personas/entidades principales a las que realmente desea comunicarse.

CC

- Copia de carbono: los destinatarios indirectos son aquellos a los que desea informar lo que ha comunicado a las personas primarias.

BCC

- Copia de carbono ciego: ni los destinatarios directos ni indirectos pueden ver al receptor del bcc. Se reserva la privacidad de la persona que recibe el correo.

- En pocas palabras BCC se utiliza para ocultar intencionalmente el destinatario.

Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETAS DE CORREO ELECTRÓNICO

▪ Como Destinatario :

- Siempre lea los correos cuidadosamente y responda según sea necesario.
- Revise sus correos según su trabajo y prioridad.
- También puede configurar el mensaje automatizado como 'En una reunión' / 'Fuera de la oficina'.
- Compruebe siempre cuidadosamente si necesita responder a una persona específica o responder a todos a un correo.

MEJORES PRÁCTICAS DE CORREO ELECTRÓNICO, AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSPARENCIA.



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETA DE VIDEOCONFERENCIA

La videoconferencia es uno de los modos de comunicación tecnológico más comunes, donde se pueden celebrar reuniones virtuales cara a cara. Aparte de las reuniones, también se pueden realizar entrevistas de trabajo, capacitaciones, conferencias, talleres, lanzamiento de productos, etc.

Según Investopedia - La videoconferencia es una tecnología que permite a los usuarios de diferentes ubicaciones celebrar reuniones virtuales cara a cara sin tener que moverse de su ubicación. Esta tecnología es particularmente conveniente para los usuarios de negocios en diferentes ciudades o incluso en diferentes países, ya que ahorra tiempo, gastos y molestias asociadas con los viajes de negocios.



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETA DE VIDEOCONFERENCIA

Para videoconferencias productivas y exitosas, es necesario seguir ciertas etiquetas. En primer lugar, debe configurar el soporte técnico en su extremo y comunicarse a todos los participantes para el mismo.

La configuración de videoconferencia requiere: aplicación de videoconferencia como – ZOOM, Skype, Google Hangout, aparte del ordenador portátil / escritorio con webcam / Smartphone, micrófono y conectividad a Internet.

Para cualquier videoconferencia, todos los participantes / equipos tienen que colaborar entre sí. Por lo tanto, es necesario comprobar la disponibilidad de los participantes en relación con el día y la hora. Comparta el orden del día de la conferencia con anticipación para que los participantes estén bien preparados.



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva – ETIQUETA DE VIDEOCONFERENCIA

Vamos a discutir sobre las etiquetas de los participantes a seguir durante las videoconferencias:

- Prepárese para la conferencia con vestimenta formal mientras asiste a la reunión en la oficina.
- Informe a todos en casa que está en la llamada de conferencia. Por lo tanto, 'No molestar'.
- Encuentra el lugar para sentarse sin desorden.
- Llegar a tiempo y comprobar la preparación de los dispositivos con antelación.
- Habla con un tono claro y suave, haz contacto visual con la cámara.
- Preséntate a ti mismo si te encuentras con los participantes por primera vez. Si son miembros de su equipo o colegas de oficina, puede comenzar con solo saludos.
- Si usted está dirigiendo la llamada / conferencia, primero resalte los puntos a discutir y siga de cerca.



Trabajo desde casa

Comunicación efectiva –

ETIQUETA DE VIDEOCONFERENCIA

- Invitar o involucrar a los participantes uno por uno y prestar atención a sus puntos / discusiones.
- No interrumpa en el medio, si desea poner su punto de vista- ya sea señal pulsando el botón (la aplicación tiene el botón de opción) o levantar la mano.
- Puede silenciar el micrófono cuando no hable.
- Siempre recuerde compartir su ventana no toda la pantalla / escritorio.
- Como organizador/participante de llamadas es necesario desarrollar una buena relación y confianza con los miembros del equipo y colegas.
- Termine la llamada agradeciendo a todos e infórmeles que las actas de las reuniones se compartirán en breve (Compartir dentro de un día).



Trabajo desde casa

Gestión del tiempo

Se trata de un plan de acción para llevar a cabo actividades oficiales según el período de tiempo programado. Un plan de acción adecuado ayudará a alcanzar los objetivos con éxito. Hay un dicho—

“Tu futuro es creado por lo que haces hoy, no mañana.”

Todo el mundo tiene que gestionar las actividades oficiales y personales dentro del tiempo disponible. La disponibilidad de tiempo varía de persona a persona. Por lo tanto, uno necesita tener un plan de tiempo controlado para una mayor productividad o completar tareas.

Trabajo desde casa

Gestión del tiempo

Uno puede mejorar la gestión del tiempo centrándose en habilidades tales como - priorizar y programar, delegación, toma de decisiones, resolución de problemas, mantenimiento de registros, etc. Algunos pasos son los siguientes :

- Una lista de actividades que deben completarse dentro de un límite de tiempo designado.
- Asignar actividades a los miembros de sí mismos / equipo con limitaciones de tiempo.
- Si el equipo existente no puede completar el trabajo a tiempo. Tome la decisión de incluir más miembros del equipo o subcontratar.
- Regularmente, tome actualizaciones de los progresos realizados y anime al equipo y al yo a cumplir con la fecha límite estableciendo metas inteligentes.
- Planificar, para hacer frente a desafíos en entornos de trabajo remotos como electricidad, fallo de Internet, etc.



Trabajo desde casa

Herramientas tecnológicas

El trabajo remoto / distante no es posible sin herramientas tecnológicas. En realidad, la tecnología es la columna vertebral que facilita el entorno de trabajo remoto. Aunque, las organizaciones tienen infraestructura tecnológica básica en su lugar, pero el trabajo desde el entorno doméstico requiere que las organizaciones proporcionen herramientas específicas a sus empleados, como aplicaciones de comunicación, para correo electrónico y videoconferencia, gestión de proyectos, software y hardware personalizados, junto con habilidades operativas.



Trabajo desde casa

Herramientas tecnológicas

Mientras tanto, las organizaciones tienen que crear equipos de asistencia tecnológica o asistencia de inteligencia artificial (IA) que pueden ayudar a resolver las dificultades diarias que se producen durante la ejecución real del trabajo. Las organizaciones tienen que organizar la formación de los empleados para mejorar sus habilidades—

- Configuración / instalación de la tecnología.
- Aplicaciones / software a utilizar.

También las organizaciones tienen que preparar manuales / pautas de autoayuda. Existen muchas herramientas que pueden ayudar a aumentar la eficiencia del trabajo en entornos de trabajo remotos, como :

- Google Gsuite, hojas de Google, Google Drive
- Elemento PDF Pro
- Aplicación ERP,
- Hootsuit
- Aplicaciones de administración de proyectos – Clickup, Microsoft Project,
- Aplicaciones de reuniones virtuales – Hangout de Google, Skype, Zoom
- Firma digital: Adobe Sign, Hello Sign, E-sign

Trabajo desde casa



Bienestar Mental

Un gran desafío para una organización es equilibrar el bienestar mental de los empleados.

El bienestar mental se refiere a la conciencia y el equilibrio entre ciertas cualidades como la madurez emocional y conductual, el control de la ira, el manejo del estrés, etc. Empresas como Google dan más prioridad al bienestar mental de sus empleados específicamente para «Trabajo desde casa». La empresa organiza programas de formación virtual para los empleados. Capacitan a sus gerentes para resolver diversos desafíos durante las operaciones remotas.

Trabajo desde casa



Bienestar Mental

Según la Organización Mundial de la Salud, el bienestar mental se define como "un estado de bienestar en el que una persona se da cuenta de sus propias habilidades, para hacer frente a las tensiones de la vida, puede trabajar productiva y fructíferamente, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad".

En el trabajo desde la cultura doméstica, los empleados sienten soledad, ya que sólo una pantalla de computadora / portátil es su oficina. Por lo tanto, las organizaciones tienen que prestar atención al bienestar mental mediante el desarrollo de estrategias de bienestar tales como –

- Desarrollar una comunicación positiva y confianza
- Asignación de trabajo y tiempo controlados
- Fomentar el enfoque basado en resultados
- Proporcionar capacitación y apoyo adecuados (si es necesario)
- Asignar recursos

Trabajo desde casa



Bienestar Mental

Aparte de la estrategia, necesitan llevar a cabo algunas sesiones virtuales para el bienestar mental. Algunos de los ejemplos se analizan a continuación –

▪ **Organice un descanso de sesión de enfriamiento** – proporcionar una receta de refrigerio saludable en vivo y darles tiempo para hacerlo. Al proporcionar este descanso de sesión, en última instancia, les anima a avanzar hacia alimentos saludables, para aumentar su productividad y salud a largo plazo.

▪ **Involucrar a los empleados en actividades ('Live Club') ejercicio/yoga** – un entrenador físico puede proporcionar entrenamiento físico virtual. Esta sesión puede ayudar a los empleados a estar en forma, los miembros de la familia de hecho también pueden unirse a la misma. De esta manera usted puede involucrar a toda la familia .



Trabajo desde casa



Bienestar Mental

- **Sesión de Chit-chat:** anímelos a interactuar con otros empleados o miembros del equipo.
- **Interacción de la comunidad de fin de semana** – organizar algunos eventos de entretenimiento / divertidos como cantar, actuar, etc. También puede involucrar a los miembros de la familia también.
- **Reuniones fuera de la pared** – Reúnase una vez al mes o dos, ya sea en la oficina o en algún lugar donde en el lugar abierto para romper las paredes digitales.



Trabajo desde casa



Bienestar Mental

Muchas organizaciones se están centrando en el bienestar mental de su trabajo de los empleados domésticos. Por ejemplo,-

Google organiza clases de meditación virtual y atención plena. También muchos otros grupos llevan a cabo sesiones en línea para los empleados, por ejemplo, los equipos de café organizan clases de cocina, equipos de salud – sesiones de fitness, etc.



PWC cree en 'Ser Bien - Trabajar bien'. La compañía ofrece 'Banco de Hábitos' que proporciona acciones simples para mejorar el bienestar. También una aplicación de salud mental que proporciona consejos prácticos para mantenerse en forma y entrenamientos para apoyar a sus empleados.



Trabajo desde casa



Bienestar Mental

El bienestar mental y físico es una clave para la cultura del trabajo productivo, ya sea en la oficina o en casa. Junto con el trabajo, los líderes de equipo o gerentes pueden incluir ciertas actividades físicas y divertidas en el horario de trabajo diario para aumentar la moral de los empleados.

Un gerente o líder de equipo tiene que trazar un plan por adelantado y comunicarlo a los empleados para su preparación. El plan puede incluir algunas actividades en interiores o al aire libre para romper las paredes de trabajo exhaustivas.



Trabajo desde casa



Bienestar Mental

Por ejemplo—

- Actividades de yoga-fitness
- Eventos interiores-exteriores (tenis como al aire libre / hula-hoop interior)
- Jardinería en casa
- Canto / descanso de baile
- Actividades de la hoja de trabajo
- Discusión / intercambio de historias / Intercambio de experiencias
- Actividades de equilibrio emocional - autoconciencia, conciencia social
- Intercambio de conocimientos / Club de libros



Trabajo desde casa

Actividades de aprendizaje (LA)

Las siguientes actividades ayudarán a desarrollar las habilidades discutidas en este módulo, es decir, comunicación efectiva, herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y bienestar mental.



Trabajo desde casa

Actividades de aprendizaje (LA) - 1

Comunicación efectiva – Esta actividad ayuda a entender la importancia de una comunicación eficaz, lo que significa que la información esperada se ha entregado con éxito.

- Distribuya la impresión de la imagen dada.
- Haga arreglos de dos bolígrafos de diferente color para cada participante o pida al participante que lleve.
- Pida a los participantes que resalten los artículos deportivos que se indican en la impresión en un plazo de 5 minutos.

Comunicación efectiva Hace que un equipo sea fuerte

- Como todas las imágenes en la impresión son de artículos deportivos. Los participantes pueden pedir aclaraciones.
- Por lo tanto, el facilitador debe especificar los artículos deportivos en relación con el deporte – por ejemplo: bienes de cricket / artículos de hockey / baloncesto, etc.
- **APRENDIZAJE** -Esto les ayudará a entender la importancia de la comunicación clara y cristalina.

Actividades de aprendizaje (LA) - 1



Trabajo desde casa

Actividades de aprendizaje (LA) - 2

Herramientas tecnológicas – El objetivo principal de esta actividad es utilizar herramientas / aplicaciones tales como – palabra micosoft, excel, powerpoint, MS- proyecto, etc. El facilitador puede decidir en función de la herramienta que realmente se requiere para llevar a cabo el trabajo diario de oficina. (Aquí se supone que los participantes están bien versados con las funciones básicas de las herramientas anteriores.)

▪Pida a los participantes que:

- ✓diseñar un anuncio para 'Búsqueda de un amigo'. (Aplicar Word / PowerPoint)
- ✓hacer un presupuesto estimado del anuncio anterior . (Aplicar Excel)
- ✓diseñar diagrama de red de flujo de trabajo de la actividad anterior. (Aplicar MS-Project)
- ✓También diseñar la estructura de descomposición de la actividad.

APRENDIZAJE - Esta actividad ayudará a conocer las habilidades de los participantes en aplicaciones específicas. Como resultado, los líderes de gerente/equipo pueden decidir acerca de la asignación de trabajo en consecuencia.

Trabajo desde casa

Actividades de aprendizaje (LA) - 3

Gestión del tiempo – Esta actividad tiene como objetivo optimizar la productividad en el trabajo diario. Como usted sabe al final del día, la gerencia espera el resultado / progreso del trabajo porque también tienen que alcanzar aún más sus objetivos basados en el proyecto, por ejemplo- ofreciendo servicios / productos a las partes interesadas asociadas / clientes.

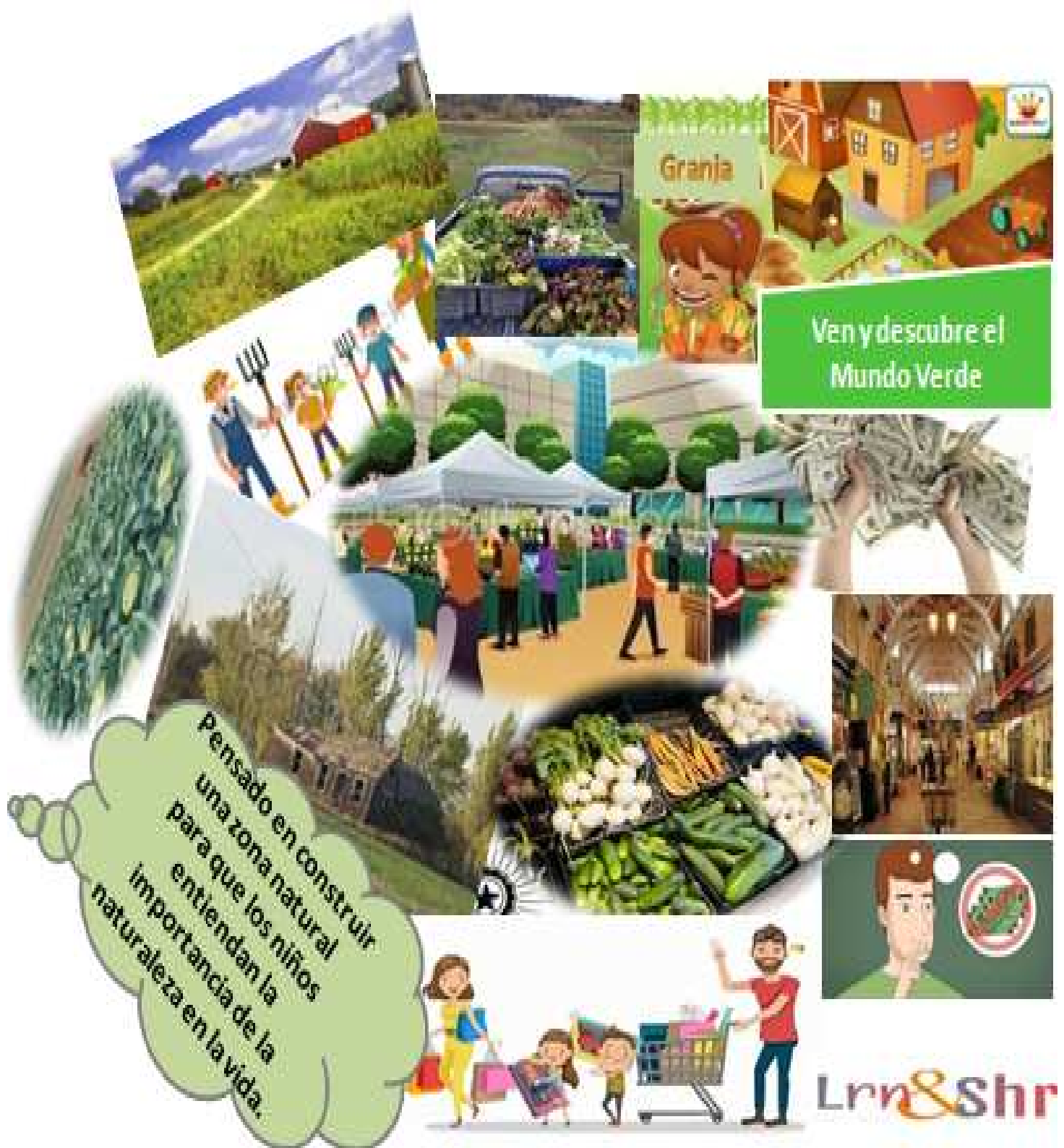
- ✓ Basado en las imágenes en (LA)-3, narrar una historia.
- ✓ También tienen que dar un título a la historia.
- ✓ Los participantes tienen que terminar esta historia en 15 minutos.
- ✓ Recuerde que el final de la historia debe ser feliz y alegre.

APRENDIZAJE – Los participantes aprenderán:

- ✓ Límite de tiempo para completar la tarea
- ✓ Priorizar la tarea o actividad según la necesidad
- ✓ Eliminar o destruir tareas o actividades no deseadas para ahorrar tiempo
- ✓ Control adecuado
- ✓ Sentido de propiedad

Trabajo desde casa

Actividades de aprendizaje (LA) - 3



Trabajo desde casa

Actividades de aprendizaje (LA) - 4

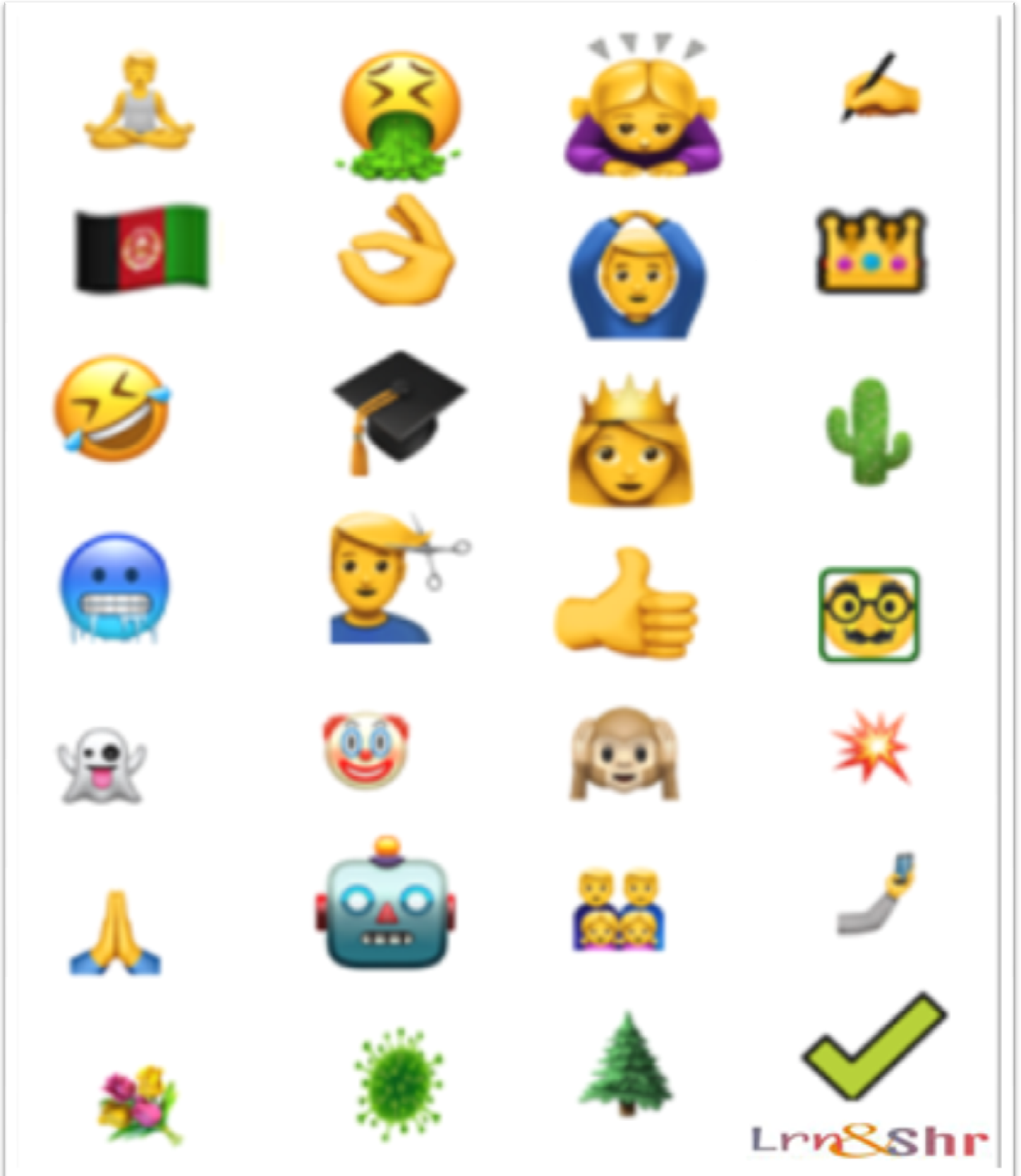
Bienestar Mental – El objetivo principal aquí es alentar a los participantes para un estilo de vida y hábitos saludables. Hay muchas maneras de hacer esto, por ejemplo – yoga y meditación, canto y baile, escritura de diario, jardinería, pintura, etc. Aparte de esto, rompecabezas y cuestionarios también contribuyen al bienestar mental.

- ✓ Algunas de las imágenes gráficas (emojis) se dan en la actividad (LA)-4. Describa las emociones que significan.
- ✓ Crea tus propios emojis para lo siguiente:
 - Astronomía
 - Correo electrónico
 - atuendo formal
 - espíritu de equipo
 - tiempo de diversión

APRENDIZAJE - Esta actividad ayudará a desarrollar las expresiones de capacidad de lectura y pensamiento crítico.

Trabajo desde casa

Actividades de aprendizaje (LA) - 4



Trabajo desde casa

OBSERVACIONES FINALES

En 1989, Peter Drucker, un consultor de gestión / gurú declaró que viajar diariamente al trabajo de oficina es obsoleto. La tecnología innovadora ofrece una plataforma al empleador y a los empleados, para llevar a cabo el trabajo de oficina desde cualquier lugar. Principalmente, la gestión remota del equipo es un reto, uno necesita desarrollar la confianza y la relación cordial entre los miembros del equipo. También animar y apreciar a los equipos después de la finalización del trabajo o actividad.

Es evidente que pequeñas actividades y juegos divertidos de 15-30 minutos ayudarán a energizar al equipo. En mi mejor opinión, tales actividades deben ser parte del horario diario en lugar de una actividad de un día.



Trabajo desde casa

Buscar módulos de aprendizaje y artículos en varios idiomas

Visita en : www.clrn-shr.com

or

Correo electrónico :

clrnandshr@gmail.com