



Administrar el tiempo cuando trabaja remotamente

Todos tenemos las mismas 24 horas en un día. El número de horas que pasa trabajando pueden ser productivas sin importar si usted está trabajando en una oficina o desde un lugar remoto. Afinar su habilidad para manejar el tiempo puede ayudarlo a aumentar su productividad.

Mantega una rutina. Estructure su día con tiempo suficiente para prepararse y establecer las horas de “oficina” sin importar donde está físicamente ubicada su oficina. También es importante tener un espacio dedicado para trabajar. Si hay otras personas en casa durante sus horas de trabajo, es importante establecer límites entre las horas de trabajo y las libres.

Haga una lista de sus tareas diarias tanto grandes como pequeñas. Priorice las cosas urgentes y las más importantes. Programe bloques de tiempo para completar tareas similares. Revisar los correos electrónicos o responder llamadas telefónicas en bloques de tiempo le permite enfocar su atención, en lugar de dividirla entre dos cosas a la vez.

Asegúrese de programar descansos. Cuando trabaja desde la casa, usted puede perder las claves de su lugar de trabajo como tomar un descanso para ir a almorzar. Si normalmente camina para ir al trabajo, es posible que desee incorporar ese ejercicio en un descanso durante la jornada laboral o después de que termine de trabajar.

Por otro lado, asegúrese de controlar las distracciones. Use auriculares con cancelación de ruido si su entorno lo distrae o cierre la puerta de su espacio de trabajo. No se distraiga con llamadas telefónicas o mensajes, o por el desorden o las personas que le rodean.

Cuando trabaja solo el aislamiento puede ser un problema. Utilice la tecnología para mantenerse en contacto con sus colegas, como las videoconferencias o las herramientas del chat. Considere hacer una llamada telefónica en lugar de enviar un correo electrónico, o manténgase en contacto con sus compañeros de trabajo durante el día.

Fuente:

Kelly May, Asociada Senior de Extensión para Finanzas Familiares y Gestión de Recursos