



AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ
CONCEJALÍA DE EMPLEO



Ayuntamiento de
TORREJÓN DE ARDOZ



TELETRABAJO ¡ME QUEDO!

TORREJÓN EMPRENDE

NOVIEMBRE, 2020

TELETRABAJO ¡ME QUEDO!





Objetivos de la Jornada



Con esta Jornada se pretende:

- ④ Introducir el concepto de teletrabajo.
- ④ Presentar las relaciones contractuales del trabajo a distancia.
- ④ Concienciar sobre las ventajas, inconvenientes y obstáculos del teletrabajo.
- ④ Indicar qué habilidades (no tecnológicas) hay que poseer para teletrabajar.
- ④ Mostrar la importancia de los medios y la tecnología para teletrabajar.
- ④ Enumerar algunos consejos para liderar un equipo de personas teletrabajando.
- ④ Hacer constar que la eficiencia y la productividad conlleva a alcanzar los objetivos deseados.
- ④ Mostrar los cuidados a tener para prevenir los riesgos en el teletrabajo.



Introducción



Emprender, bien por vocación o bien por necesidad, es incertidumbre, por eso, es normal que se tengan muchas dudas y también temores.

Además de algunas habilidades, que posteriormente referiremos, es muy importante tener en cuenta desde un principio que:

- El trato con clientes y proveedores no será fácil, por eso es muy necesario aprender a manejar situaciones complejas.
- Que una de las cosas que más valoran los clientes es la innovación. En consecuencia se debe ser conocedor de las tendencias del mercado, para poder satisfacer las necesidades de los clientes.
- Decir NO, a un posible pedido o proyecto, puede llegar a ser una ventaja competitiva. No hay que tener miedo a decir NO, si en ello se empeña la credibilidad.
- Si no nos sentimos seguros de saber gestionar correctamente nuestros flujos de tesorería y los balances económicos, así como las gestiones con Hacienda o la Seguridad Social, se debe recurrir a algún agente externo, normalmente una gestoría, que nos ayude.

Una vez realizada esta introducción, que habréis oído docenas de veces, entramos en la materia que nos ocupa en esta Jornada, el teletrabajo, que sin duda ha venido para quedarse.



Teletrabajo

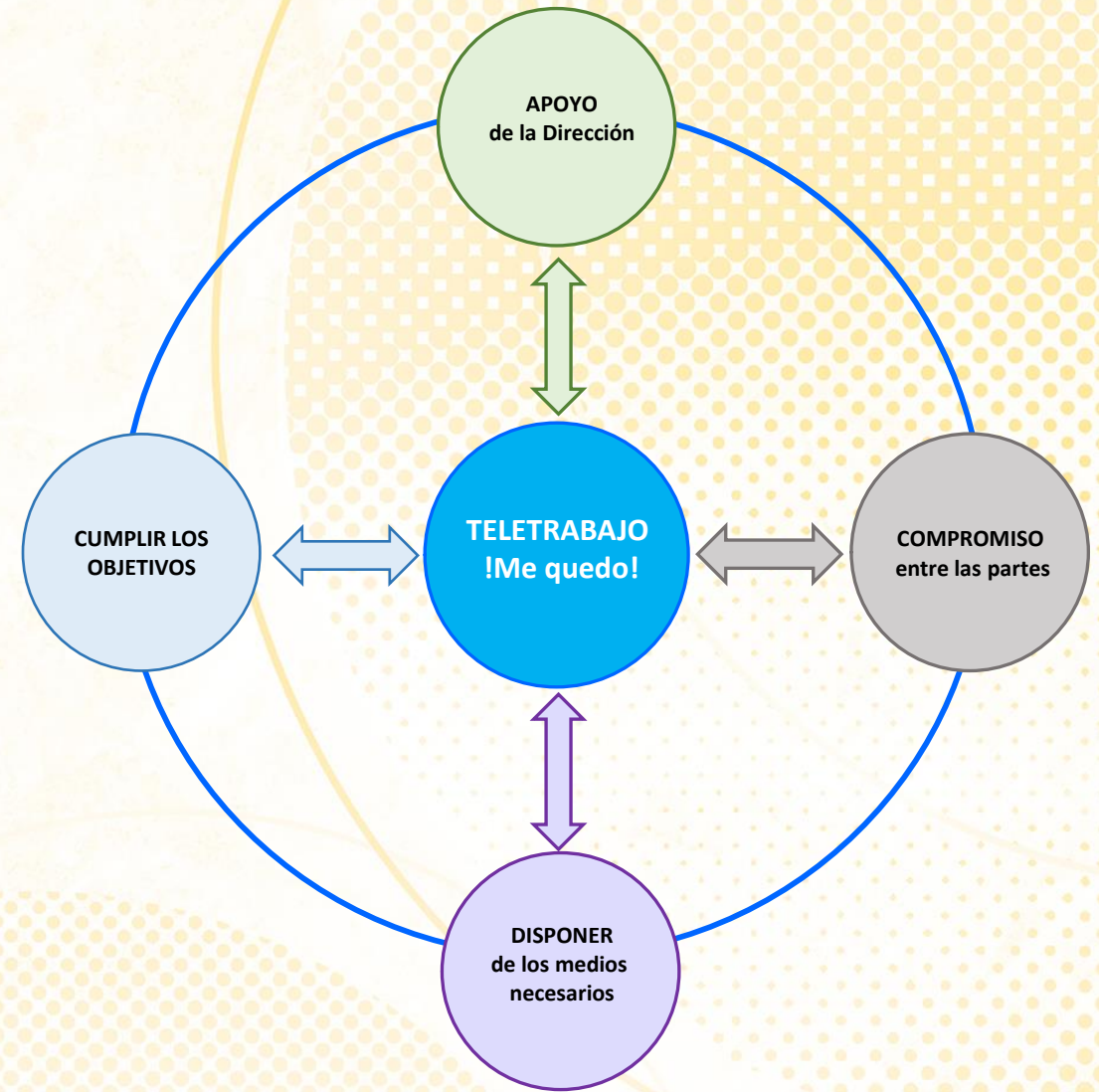


Tal y como lo define la RAE, el teletrabajo es “ *el trabajo que se realiza desde un lugar fuera de la empresa utilizando las redes de telecomunicación para cumplir con las cargas laborales asignadas*”.

Si se explicita un poco más esta definición podemos decir que teletrabajar es “***una forma flexible de organización del trabajo, apoyada desde la Dirección de la empresa, que consiste en el compromiso entre las partes del desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante del horario laboral, para lo que es preciso disponer de los medios necesarios para interactuar con otros miembros de la empresa y cuyo objetivo principal es alcanzar los objetivos previamente pactados***”.

En esta definición encontramos algunos términos clave:

- Apoyo de la Dirección.
- Compromiso entre las partes.
- Disponer de los medios necesarios.
- Alcanzar los objetivos pactados.





Relaciones contractuales del trabajo a distancia

El trabajo a distancia debe ser un gana-gana tanto para la empresa como para el trabajador, ya que de lo contrario será un fracaso.

Hasta ahora, el trabajo a distancia, estaba regulado de forma genérica, sin una ley que lo desarrollase, por el Estatuto de los Trabajadores, y tanto empresas como trabajadores debían atenerse a lo que dice el artículo 13 de dicho Estatuto.



Artículo 13. Trabajo a distancia.

Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

1. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 para la copia básica del contrato de trabajo.
2. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.
3. El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.
4. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
5. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en esta ley. A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa.



Relaciones contractuales del trabajo a distancia (cont.)



El Real decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, regula el trabajo a distancia, entendido como: **trabajo que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa, siendo el teletrabajo el que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.**

Si bien esta nueva normativa intenta aclarar cuáles son los derechos y deberes de empresa y empleados, deja bastantes aspectos al criterio de la negociación colectiva. A continuación se reseñan los principales puntos de la Ley aprobada.

Ámbito de aplicación

El trabajo a distancia es aquel que se presta en el domicilio de la persona trabajadora, o el lugar elegido por ella, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular, es decir, el que se lleva a cabo en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del 30% de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo. Esto es, un día y medio de jornada completa a la semana.

En los contratos de trabajo celebrados con menores de edad y en los contratos en prácticas y para la formación y el aprendizaje, se debe garantizar un mínimo del 50% de trabajo presencial.

En la disposición transitoria tercera del real decreto-ley se matiza que el trabajo a distancia implantado excepcionalmente como consecuencia de la Covid-19 queda fuera del nuevo marco legislativo y se le aplicará «la normativa laboral ordinaria. En todo caso, **las empresas están obligadas a dotar de los medios, equipos, herramientas y consumibles que exige el desarrollo del trabajo a distancia.** La forma de compensar esos gastos derivados del trabajo a distancia quedará fijada en convenio.

Derechos

Las personas que trabajen a distancia tendrán los mismos derechos que las que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos inherentes al trabajo presencial. Así pues, los teletrabajadores tienen derecho a cobrar la misma retribución, conforme a su grupo profesional, nivel, puesto y funciones, que si trabajaran de manera presencial. Y no podrán ver modificadas las condiciones pactadas con la empresa, especialmente en materia de tiempo de trabajo o de retribución, pero también de formación y promoción profesional. Además, la empresa debe tener en cuenta a estos trabajadores a la hora de implementar sus medidas y planes de igualdad y conciliación.



Relaciones contractuales del trabajo a distancia (cont.)

Voluntario

El trabajo a distancia será voluntario, tanto para la empresa como para el empleado, y requerirá de un acuerdo que podrá formar parte del contrato inicial o realizarse en un momento posterior.

El trabajador puede negarse a trabajar a distancia, sin que ello sea causa justificativas de despido ni de modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Además, la decisión de trabajar a distancia será reversible tanto para la empresa como para el trabajador.

Acordado por escrito

El acuerdo de trabajo a distancia deberá realizarse por escrito, y podrá estar incorporado al contrato inicial o firmarse en un momento posterior. En todo caso, antes de que se inicie el trabajo a distancia.

La empresa deberá entregar, en un plazo no superior a los diez días, una copia del contrato a los representantes de los trabajadores para que lo firmen. Posteriormente esa copia se enviará a la oficina de empleo.

Gastos

La normativa deja claro que los trabajadores a distancia tendrán derecho a que la empresa les dote, y mantenga de forma adecuada, todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad. Dichos medios deben figurar en el inventario incluido en el acuerdo de trabajo.

Su coste será sufragado o compensado por la empresa, y el mecanismo para determinar, compensar o abonar esos gastos (como los de electricidad, gas o internet) quedarán establecidos en los convenios o acuerdos colectivos.



Relaciones contractuales del trabajo a distancia (cont.)

Registro horario

El trabajador a distancia tendrá derecho a un horario flexible, respetando siempre los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso. El horario de trabajo debe quedar fielmente recogido en el acuerdo escrito, así como el lugar elegido para la actividad laboral, que no siempre tiene por qué ser el domicilio del trabajador.

El sistema de registro horario al que está obligado a someterse el empleado ha de incluir, entre otros aspectos, el momento de inicio y finalización de la jornada.

Medios

La empresa deberá respetar los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados en el control sobre la actividad laboral del trabajador, al que se garantiza el derecho a la intimidad y protección de datos. Además, no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora.

Los convenios podrán recoger los términos en los que los empleados pueden hacer uso personal de los equipos informáticos proporcionados por la empresa.

Desconexión digital

La empresa debe garantizar la desconexión digital del empleado fuera del horario de trabajo, lo que conlleva una limitación en el uso de medios tecnológicos de comunicación empresarial y de trabajo durante los periodos de descanso y el respeto a la duración máxima de la jornada

Los medios y las medidas necesarias para garantizar el derecho a la desconexión digital y la organización adecuada de la jornada laboral podrán establecerse en los convenios o acuerdos colectivos.



Relaciones contractuales del trabajo a distancia (cont.)

Negociación colectiva

La nueva ley concede una gran importancia a la negociación colectiva, que podrá fijar las condiciones para garantizar el ejercicio de los derechos de los teletrabajadores teniendo en cuenta las singularidades de su actividad.

Entre otros aspectos, los convenios o acuerdos colectivos pueden establecer la identificación de los puestos de trabajo y las funciones del teletrabajador, las condiciones de acceso y desarrollo del trabajo, o su duración.

Trabajadores públicos

Esta ley no se aplicará al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, que se regirá por una normativa específica en la que trabajan Gobierno y agentes sociales.

Mientras tanto, el trabajo a distancia de estos empleados estará regulado por el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores.



Ventajas del teletrabajo



A continuación se reseñan algunas de las ventajas que el teletrabajo tiene tanto para la organización como para el trabajador.

Ventajas para la organización

- **Aumento de la productividad.**
 - Trabajadores más motivados.
 - Oportunidad para contratar a las personas de mejor perfil.
 - Ocasión para retener a las personas con más talento.
- **Ahorro de costes** (en alquiler de oficinas, mantenimiento, telecomunicaciones, comedor en su caso, etc.).
- **Mejor preparada para competir** (el teletrabajo implica “estar conectado con el mundo” al utilizar eficazmente las TIC).
 - Facilidad para expandirse geográficamente.
- **Se reduce el absentismo laboral.**
 - Menor número de accidentes (al no haber desplazamientos).
 - Por enfermedades o accidentes leves (se llevan mejor si no hay que salir del domicilio).
- **Mejora del clima laboral** (menores conflictos interpersonales).
- **Se mejora el medioambiente** (ventaja compartida con los trabajadores, al haber menos tráfico).

Ventajas para el trabajador

- **Mejora la satisfacción** (aumenta el rendimiento, hasta en un 25% según el INE.)
- **Menos desplazamientos** (ahorro de tiempo, gastos y estrés)
- **Mayor flexibilidad.**
 - Auto organización horaria del trabajo.
 - Poder trabajar desde lugares diferentes.
 - Disponer de tiempo para mejorar sus competencias a través de programas de formación on line.
- **Mayor autonomía** (perfecto para personas independientes).
- **Más libertad personal** (asuntos personales y forma de vestir).



Desventajas del teletrabajo



No todo van a ser ventajas en el teletrabajo, a continuación se exponen algunas desventajas.

Desventajas para la organización

- **Mayores costes iniciales en tecnología y formación.**
 - Hardware, software específico y líneas de comunicación.
 - Formación específica para el teletrabajo.
- **Cambios organizativos.**
 - Aparecen nuevos roles (los directivos pasan a supervisar, moderar y dinamizar a los teletrabajadores a su cargo).
 - La falta de control físico hay que suplirlo con herramientas colaborativas y reuniones presenciales esporádicas.
 - Dificultad para trasladar la visión y cultura, lo que puede generar una menor identificación de los teletrabajadores con la organización. Para evitarlo:
 - Diseñar normas comunes que tengan una aprobación del 100 % en toda la empresa.
 - Planificar un sistema de reuniones y eventos para mantener la comunicación entre las personas.

Desventajas para el trabajador

- **Sentimiento de aislamiento** (puede conllevar sentimiento de estar menos valorado que los compañeros que trabajan in situ).
 - Los mensajes de ánimo son más apreciados de forma verbal.
 - En presencia fluyen mejor las ideas al contrastar pareceres.
 - Se pierde cierta relación con el mundo exterior y sobre la información, tendencias e innovaciones que se producen.
- **Procrastinación** (peligro de dejar “para mañana” algunas tareas y con ello reducir la productividad de la empresa).
- **Hay que saber parar** (hay que realizar ejercicio y comer y dormir bien, para prevenir posibles riesgos).



Obstáculos para implementar el teletrabajo



Además de las ventajas y desventajas del teletrabajo, también existen algunos obstáculos que hay que ir superando.

Óptica de la organización

- **Dar por hecho que cualquier persona puede teletrabajar.**
- **No proveer al teletrabajador de los medios tecnológicos adecuados.**
- **Pensar que el teletrabajador es un 24/7** (tenerlo disponible las 24 horas los siete días de la semana).
- **Directivos desconfiados** (defensores de las reuniones presenciales, falta de formación tecnológica o en habilidades directivas, controladores impenitentes de los horarios en lugar de los objetivos y su calidad, lo que no deja de ser de épocas pasadas).

Óptica del trabajador

- **No disponer de las habilidades necesarias.**
Autodisciplina, compromiso, motivación, responsabilidad, adaptabilidad, comunicación eficaz (sobre todo la escrita), planificación, organización, gestión del tiempo, entre otras.
- **No disponer de la tecnología y la formación adecuada.**
- **No disponer de un espacio adecuado y separado de “su mundo personal”.**
- **Teletrabajar es trabajar** (hay que empezar la jornada como si se fuese a salir de casa).





Habilidades (no tecnológicas) del autónomo

En la actualidad, tiene tanto valor o más, las soft skills (habilidades blandas) que a las hard skills (experiencia y conocimientos técnicos), debido a que cada día es más importante saber adaptarse a las tendencias del mercado, y desde luego nadie duda que una de las tendencias es el teletrabajo.

En la siguiente lista aparecen las que nos parecen importantes para ser un buen teletrabajador, se sea autónomo o trabajador por cuenta ajena, sin pretender con ello decir que son las únicas. Algunas de ellas se deben convertir en algo rutinario como “organizar y gestionar bien el tiempo” para poder, además de trabajar, descansar, hacer ejercicio, comer en horarios normales o comunicarse con el entorno familiar y de amistades, fuera del laboral. Hay que “desconectar cuando algo no fluye como nos gustaría” y “no hay que estar permanentemente pensando en el trabajo y pendiente del teléfono móvil”, eso resta eficacia a la propia motivación.

Estas cosas y muchas más son las que se van aprendiendo con las dificultades que se van presentando y la experiencia que se va adquiriendo.

[Autodisciplina](#)

[Confianza en uno mismo](#)

[Motivación](#)

[Responsabilidad](#)

[Gestión del tiempo](#)

[Autorreflexión](#)

[Creatividad](#)

[Pensamiento \(análisis\) crítico](#)

[Adaptación](#)

[Organización](#)

[Compromiso](#)

[Curiosidad](#)

[Empatía](#)

[Comunicación](#)

[Trabajo en equipo](#)



Pinchando en cada una de ellas se obtendrá breve información adicional.



Medios para teletrabajar



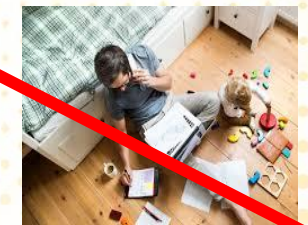
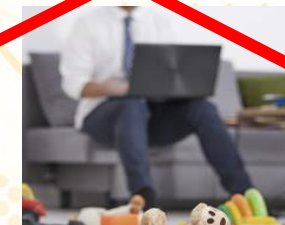
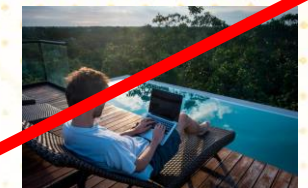
Teletrabajar de forma permanente es pasar muchas horas en un determinado espacio (aunque esporádicamente se cambie de sitio) tal y como sucede en la propia oficina.

Si en la oficina se tiene (o se debería de tener) un espacio, mobiliario, y medios acordes con el trabajo a desempeñar, de la misma forma hay que tenerlo para teletrabajar.

Una silla cómoda, una mesa amplia, un ordenador con la velocidad, memoria, cámara integrada y todo el software necesario; en un espacio suficiente con buena luz y bien ventilado, ayudará mucho a realizar el teletrabajo de forma eficiente y contribuirá al bienestar y la salud (previniendo riesgos) de la persona.

Se debe evitar trabajar sentado en un sofá y el ordenador entre las piernas o el ordenador en la típica mesa baja que se suele tener en el salón o tumbado sobre la alfombra.

Incluso se debe evitar en lo posible estar teletrabajando en el jardín con personas alrededor jugando o bañándose en la piscina, que están distrayendo y también en la playa. Eso no es separar lo laboral de lo personal, y las consecuencias serán negativas, tanto para la persona como para la organización.



Teletrabajo y tecnología



Teletrabajar implica seguir las mismas normas (ahora nos referimos a las tecnológicas) que cuando se está en la oficina, entre ellas:

- a) Utilizar las herramientas y aplicaciones que utilizan los trabajadores que no estén teletrabajando.
- b) Las conexiones siempre deben hacerse a wifis seguras. Es la forma de no poner en peligro los propios dispositivos de trabajo y los de las personas con las que continuamente hay que comunicarse.
- c) Los medios que la organización ha puesto a disposición del teletrabajador son exclusivamente para eso, por lo que no deben ser utilizados por terceras personas. En la actualidad la familia comparte recursos, lo que está muy bien, pero eso no debe suceder con los medios que se usan para realizar el teletrabajo.
- d) Cuando se está en la oficina, siempre hay alguien que puede ayudar de forma inmediata con algún problema técnico. En el teletrabajo hay que ser precavido con todo lo que se hace, y una cosa fundamental es realizar de forma sistemática copia y actualizaciones de lo que se esté haciendo, al objeto de no perder la información y por tanto el tiempo.
- e) Pensar que se es depositario de información importante para la organización, por lo que hay que custodiarla con la mayor seguridad posible.



Herramientas para teletrabajar

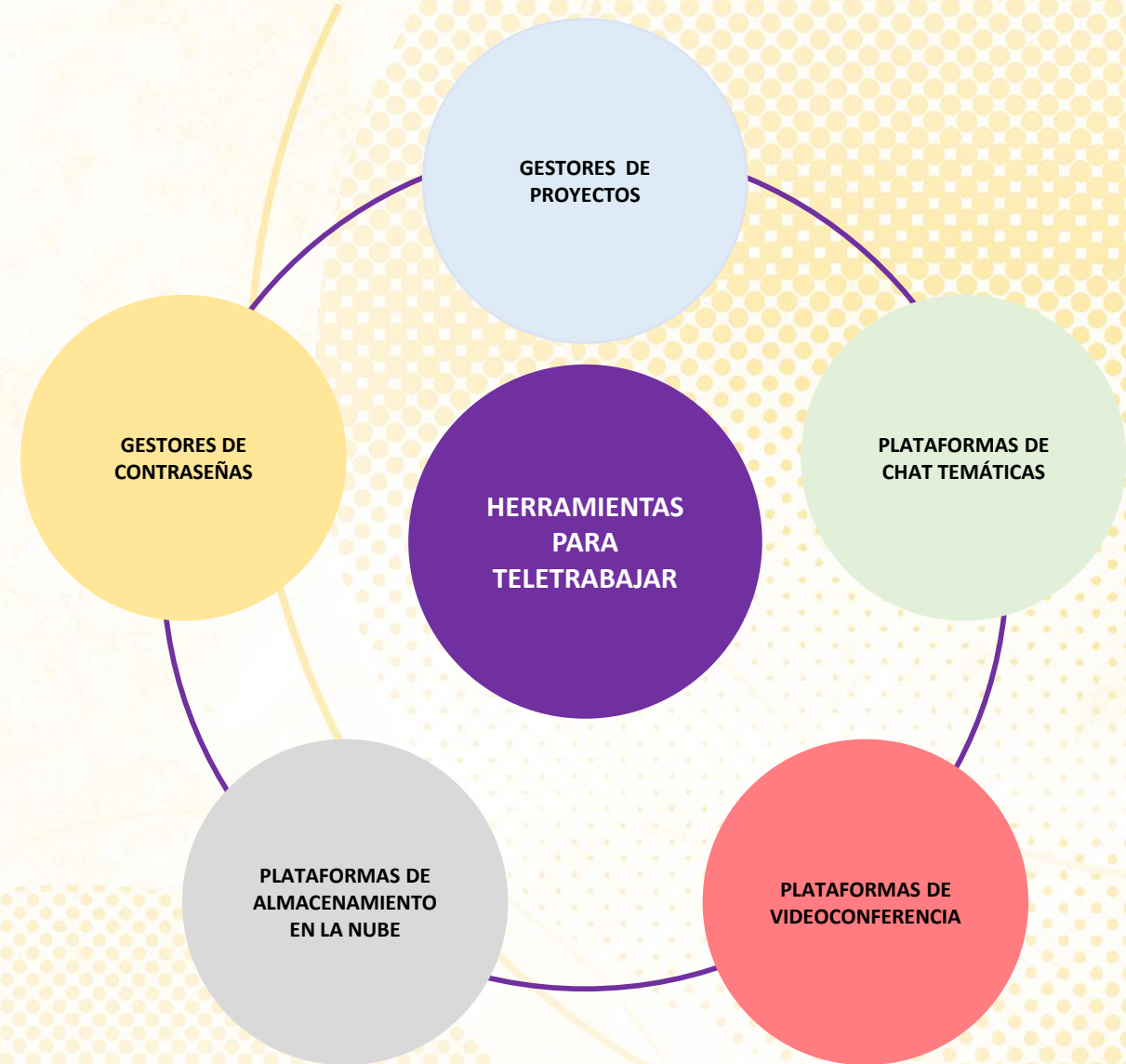


Además de las propias herramientas que se utilicen en la organización, el teletrabajador debe conocer otras que le faciliten sus tareas diarias.

En el mercado hay bastantes, y muchas más que irán apareciendo, pero de momento las vamos a clasificar en cinco grupos al objeto de facilitar su comprensión, luego cada persona elegirá aquellas que más le convengan o las que desde la organización le aconsejen o impongan.

- **Herramientas para gestionar proyectos**
- **Plataformas de chat temáticas**
- **Plataformas de videoconferencia**
- **Plataformas de almacenamiento en la nube**
- **Gestores de contraseñas**

A continuación se muestra una comparativa de herramientas para teletrabajar, entre Office 365 de Microsoft y el G Suite de Google.





Comparación entre Office 365 de Microsoft y Suite de Google

Cuando hay que elegir un software de productividad, las opiniones difieren. Con su línea Office, Microsoft lleva años ofreciendo un probado paquete de software para el uso diario en la oficina que también demuestra su buen rendimiento en la nube en su variante online Office 365.

Por su parte, con el servicio de alojamiento de archivos Drive y Google Docs, Google se ha consolidado como una alternativa gratuita a la gama de productos de Microsoft dirigida principalmente a usuarios privados. Ahora, la nueva G Suite se ha diseñado para satisfacer las necesidades de los clientes empresariales y establecerse como un serio competidor de Microsoft Office.

La oferta de aplicaciones empresariales es muy parecida, como aparece en la siguiente tabla, si bien la gran ventaja de Microsoft es la opción de descarga y que todas las aplicaciones profesionales de Office 365 también están disponibles como versiones de escritorio. **Tanto Office 365 como Google Docs tienen aplicaciones disponibles tanto para Android como para iOS**

Función	Microsoft Office 365	Google G Suite
Procesamiento de textos	Microsoft Word	Google Docs
Tablas de cálculo	Microsoft Excel	Google Sheets
Presentaciones	Microsoft PowerPoint	Google Slides
Correo electrónico	Microsoft Outlook	Gmail
Bloc de notas digital	Microsoft One Note	Google Keep
Alojamiento web	Microsoft Sharepoint	Google Sites
Videoconferencia	Skype for Business	Google Hangouts Meets
Mensajería instantánea, chat para grupos	Skype for Business, Microsoft Teams	Google Hangouts Chat
Espacio de trabajo con chat	Microsoft Teams	-
Redes sociales para empresas	Yammer	Google+
Almacenamiento en la nube	OneDrive	Google Drive





Teletrabajar con objetivos

Siendo cierto que no todas las personas disponen de las necesarias habilidades para teletrabajar, no lo es menos, que con una buena formación, un porcentaje muy alto pueden perfectamente realizar tareas desde la distancia, y entender perfectamente que hay que cumplir con los objetivos pactados.

Como no siempre será así, la organización necesita, para que la desconfianza en el teletrabajo vaya desapareciendo, cierto control sobre los trabajadores. Para ello se propone:

- **Establecer horarios compatibles con los compañeros de trabajo y sus propios jefes, que faciliten la comunicación entre ellos.**
- **Medir la calidad del trabajo, no sólo el volumen realizado.**
- **Disponer de reportes de progresos del trabajo en tiempo real, para conocer qué resultados se están teniendo y como se avanza.**
- **Tener monitorizadas las actividades, tanto para controlar cuánto tiempo se está conectado a las diferentes herramientas y aplicaciones, como desde dónde se está haciendo.**

El objetivo es tener la información de cómo se está trabajando, desde dónde se está haciendo y la calidad del trabajo realizado. Esto permitirá tomar las oportunas decisiones, y en su caso, implantar este modelo de trabajo para otras personas, departamentos o áreas, o bien proceder a eliminar el teletrabajo a algunas personas en las que se había confiado.





Liderazgo y teletrabajo

Liderazgo es el proceso dinámico por el que se influye sobre un grupo o individuo para lograr objetivos en una situación concreta.

En el caso del teletrabajo se necesitan líderes participativos, es decir personas que consultan y negocian con sus colaboradores.

Franklin Delano Roosevelt, lo define como: **“el liderazgo consiste en conseguir que otros hagan lo que no les gusta hacer y que al fin les guste hacer eso”**.

La clave del liderazgo se encuentra en los puntos fuertes de las personas y en las relaciones interpersonales basadas en la confianza, el respeto en cuanto a aportaciones y sugerencias, en la creatividad, en la facilidad en resolución de problemas, en los retos compartidos y en el afecto hacia la gente.

Las personas y su inteligencia, son un valor dentro del equipo de trabajo y por tanto para la organización.





Liderazgo: consejos para liderar un equipo de personas teletrabajando

Confiar en los colaboradores

Los expertos en gestión reiteran que la clave del trabajo con un alto grado de compromiso es la mutua confianza entre los altos ejecutivos y los empleados. Se trata de otorgar más responsabilidad a los colaboradores y confiar en su buen que hacer y en la energía empleada para ello. Un paso importante en el proceso de dar más autoridad a los empleados de más bajo nivel es permitirles tener opinión en la toma de decisiones.

Desarrollar visión de futuro

Es muy interesante tener una visión a largo plazo de la actividad que estamos llevando a cabo, e incluso de la empresa. Esto requiere cierta capacidad analítica, conocer la evolución del mercado y el desarrollo de la competencia. Un líder tiene que ser capaz de vender su propia visión de futuro a sus colaboradores. Esta tarea es muy difícil, puesto que el futuro lejano crea preocupación en los empleados.

Conservar siempre la calma

Los líderes bajo presión deben conservar la calma y actuar inteligentemente, no agobiando más a los que le rodean. Es normal pasar crisis y el liderazgo efectivo necesariamente se ve obligado a tomar posiciones, esto va a requerir capacidad para negociar y poder de convencimiento.

Fomentar el riesgo

Los líderes efectivos alientan a sus empleados no sólo a buscar las oportunidades, sino a estar preparados para aceptar errores. Ellos hacen ver a todos que el futuro de la empresa descansa en la voluntad de experimentar, de probar cosas nuevas.

La mejor manera de transmitir un mensaje, es afrontando la situación personalmente, sus colaboradores se sentirán más seguros al arriesgar.

Simplificar

Los líderes efectivos tienen una extraordinaria habilidad para centrarse en lo que es importante en un problema para encontrar respuestas simples a preguntas complejas. No se trata de solucionar los problemas como sea, sino de hacerlo más sencillo. Los líderes reorganizan las cosas, tienen que ser susceptible a los cambios, muchos de ellos tienen este problema y no los aceptan de forma natural.





El teletrabajador y su equipo

El teletrabajo lleva aparejado que la persona no es un ente aislado de la organización, sino parte de un equipo de trabajo organizado y que van a trabajar juntos para lograr una meta común o un resultado general.

Al trabajar en equipo se pretende lograr unas metas comunes. El equipo se forma con la convicción de que las metas propuestas se pueden conseguir aunando conocimientos, capacidades, habilidades, información, y en general las competencias de las distintas personas que lo integran.

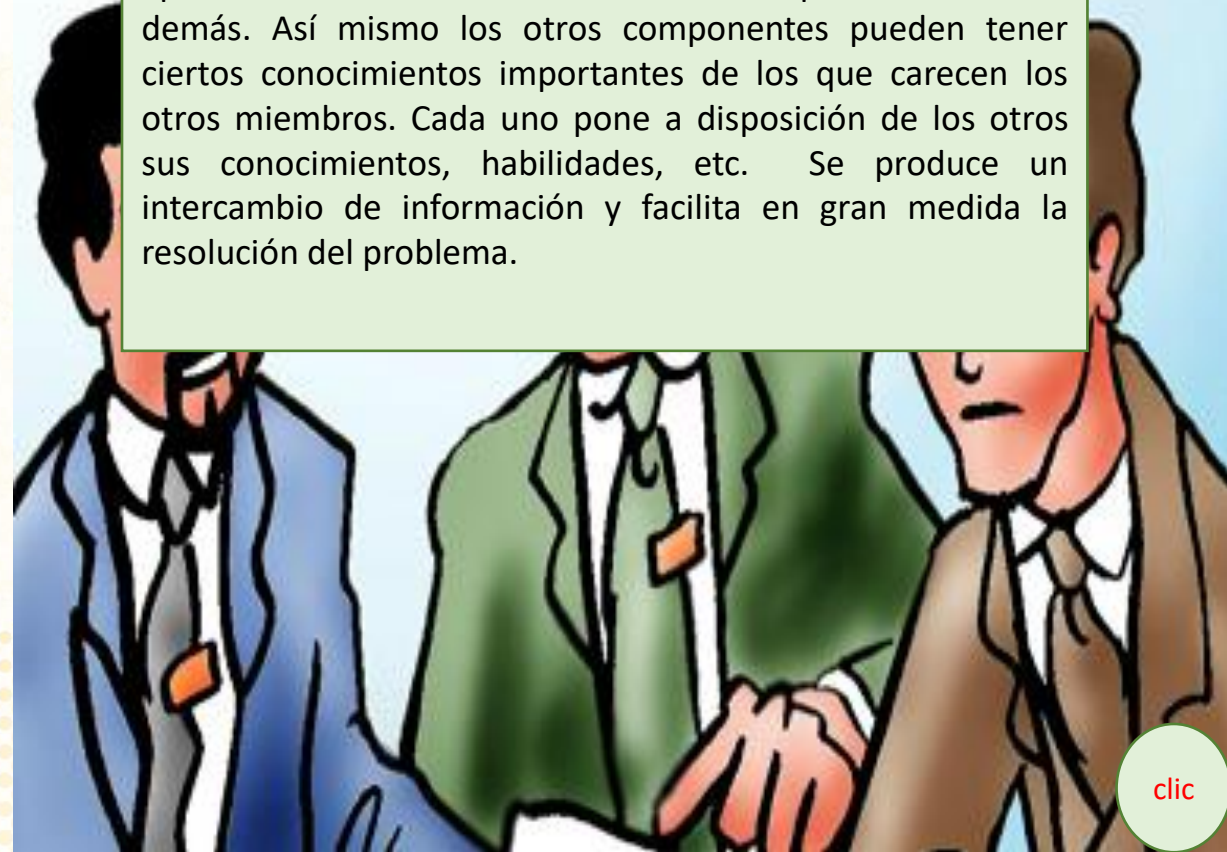
El término que se asocia con esta combinación de conocimientos, talentos y habilidades de los integrantes del equipo en un esfuerzo común, se denomina **Sinergia**.

SINERGIA



Significa que el resultado alcanzado por el trabajo de varias personas supera a la suma de lo que aporta cada una de ellas. **Este es el objetivo del trabajo en equipo.**

Tras la discusión en el equipo, cada componente puede aportar un conocimiento o una destreza que no tienen los demás. Así mismo los otros componentes pueden tener ciertos conocimientos importantes de los que carecen los otros miembros. Cada uno pone a disposición de los otros sus conocimientos, habilidades, etc. Se produce un intercambio de información y facilita en gran medida la resolución del problema.

[clic](#)



Teletrabajo y motivación

La motivación es el proceso que impulsa a una persona a actuar de una determinada manera o por lo menos origina una propensión hacia un comportamiento específico.

Este impulso puede provenir del ambiente o ser producido por los procesos internos del sujeto.

Se trata de una predisposición general que dirige el comportamiento hacia la obtención de lo que se desea. Por tanto, la base de la motivación es el deseo de conseguir los objetivos que se han negociado, teniendo en cuenta que estos objetivos emanan de otros superiores a los que hay que contribuir.

La motivación se corresponde con una habilidad intrapersonal, la automotivación, y también con una habilidad interpersonal, la capacidad de motivar a los demás.

Debemos diferenciar entre estar motivado y motivar.

Estar motivado: disponer de los medios necesarios para llevar a cabo lo que nos proponemos.

Motivar: lograr un cambio en la conducta de otra u otras personas, con la intención de conseguir un fin.





Productividad, teletrabajo y empatía social

En situaciones de crisis, como puede ser lo sucedido durante la pandemia del COVID-19 es donde las organizaciones y las personas que en ellas trabajan deben demostrar la auténtica empatía.

Las organizaciones deben entender que las personas, además del miedo a lo que estaba sucediendo respecto a la salud, han tenido que afrontar una forma de trabajo muy diferente a como lo venían haciendo, y eso habrá tenido consecuencias en su productividad. Las organizaciones que “han entendido el porqué de esa menor productividad” tienen ganado mucho terreno frente a sus trabajadores y trabajadoras.

Si estos trabajadores y trabajadoras han entendido los esfuerzos que sus organizaciones han tenido que realizar para “intentar mantener sus empleos”, con seguridad que ambas partes van a ser mucho más resilientes y van a estar mejor preparadas para adaptarse a los cambios, que quienes hayan actuado de forma diferente.

Lo que ahora hay que cuidar es que todo lo que rodea al teletrabajo no sea motivo de discriminación en la selección de personal. Sería terrible pensar que en una entrevista se nos pregunte si disponemos de los recursos tecnológicos necesarios para teletrabajar o que además de nuestro currículum entreguemos también los planos de nuestro domicilio para que quien nos entrevista vea si disponemos de un espacio para realizar nuestras tareas desde casa.

Eso sería justamente lo contrario de la empatía social empresarial, que esperemos no ocurra.





Eficiencia y productividad

Bien podríamos aseverar que la eficiencia es casi algo innato de las personas, mientras que la productividad no lo es, sino que hay que entrenarla y mejorarla de forma continua.

La combinación de ambos factores (**hacer las cosas bien con los menores recursos disponibles**) es la llave del triunfo en el mundo laboral. Bien se podría decir que quienes esto consiguen suelen alcanzar los mayores niveles de reconocimiento en cualquier organización.

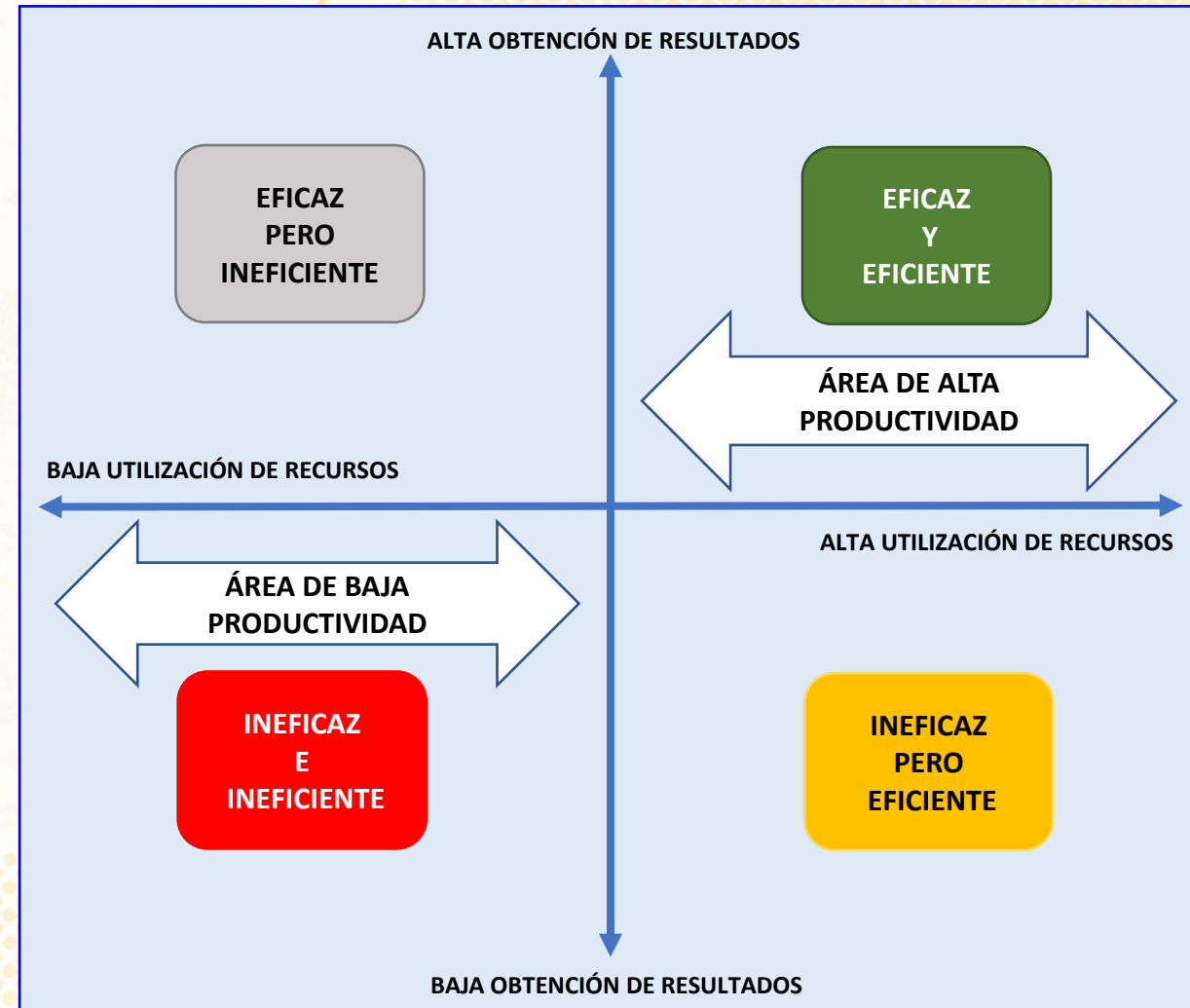
El equilibrio entre cantidad (productividad) y calidad (eficiencia) no es fácil, pero para eso existe una organización responsable de fijar ambos objetivos de forma simultánea en función de las distintas variables que maneje: clientes, proveedores, capital, tecnología, etc.

El objetivo de conseguir fabricar diez coches al día con cero defectos, puede ser tan válido como el de fabricar 12 coches diariamente con un índice de calidad del 95%. En el primero ha primado la eficiencia y en el segundo la productividad.

Lo importante es saber cuál de los dos objetivos es más rentable para esa fábrica, y en consecuencia cuál es la senda a seguir.

Lo que no parece estar al alcance de nadie es conseguir la máxima productividad y la máxima eficiencia de forma simultánea.

Por eso es muy importante analizar y entrenar nuevos escenarios que vayan acercando a las personas y a las organizaciones a esa utopía.



Teletrabajo y prevención de riesgos



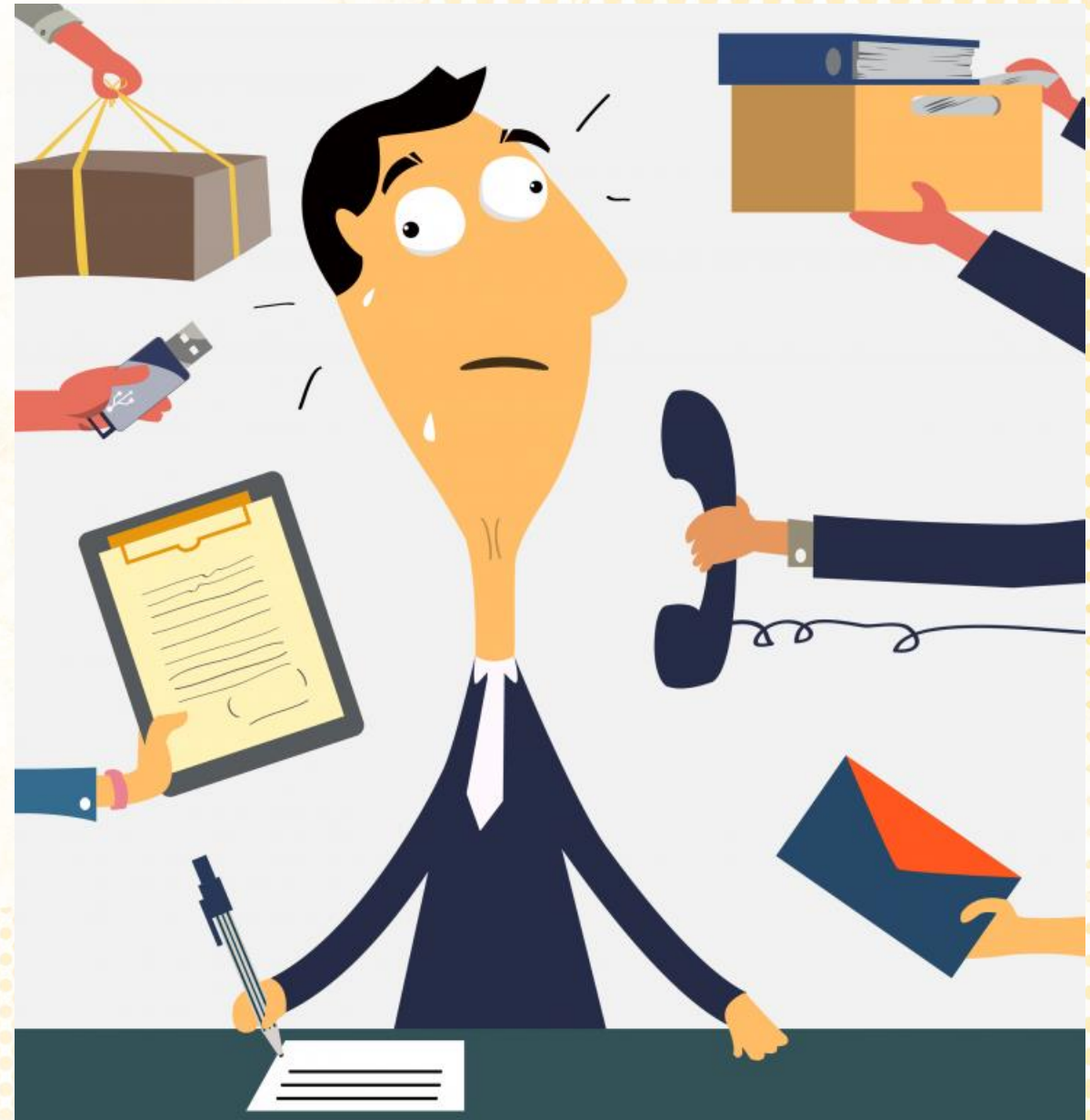
La prevención de riesgos en el teletrabajo implica a ambas partes, organización y trabajador.

Respecto de la organización.

- Debe respetar los tiempos y días de descanso de los teletrabajadores.
- Tiene el deber de asesorar a los teletrabajadores en la gestión de esta nueva forma laboral.

Respecto de los teletrabajadores.

- Atenerse al tiempo de trabajo establecido y respetar los descansos.
- Ser conscientes de que su disponibilidad no es infinita.
- Aprender a decir NO, sin que eso les genere frustración.
- Hacer saber a otros grupos, fuera de su entorno laboral, sus horarios de teletrabajo con el fin de no estar continuamente disponibles para ellos.
- Separar las actividades laborales de las privadas.
- Disponer de medios cómodos para realizar su trabajo.





Resumen (1/2)

- ✓ Empezar, bien por vocación o bien por necesidad, es incertidumbre, por eso, es normal que se tengan muchas dudas y también temores.
- ✓ El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el compromiso entre las partes (organización y trabajador) del desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante del horario laboral, para lo que es preciso disponer de los medios necesarios para interactuar con otros miembros de la empresa y cuyo objetivo principal es alcanzar los objetivos previamente pactados.
- ✓ El Real decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, regula el trabajo a distancia, entendido como: trabajo que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa y del que el teletrabajo es una subespecie que implica la prestación de servicios con nuevas tecnologías. El trabajo a distancia de los trabajadores públicos, de momento, sigue estando regulado por el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ El teletrabajo representa muchas ventajas y algunos inconvenientes, y si es real el propósito de llegar a superar el umbral del 30% de personas teletrabajando quedan bastantes obstáculos por salvar, tanto por parte de las organizaciones, como de las personas. Entre ellos: apoyo decidido de la Dirección, personas realmente preparadas por sus conocimientos, habilidades y actitudes; compromiso entre las partes y disponer de los medios necesarios.
- ✓ Teletrabajar, es trabajar de forma más autónoma, pero con metas y objetivos perfectamente cuantificables.
- ✓ Poseer conocimientos y alguna habilidad tecnológica conllevará que el teletrabajo resulte más satisfactorio, pero lo que es imprescindible es poseer las necesarias habilidades interpersonales (soft skills) para trabajar en la distancia.





Resumen (2/2)

- ✓ La sinergia significa que el resultado alcanzado por el trabajo de varias personas supera a la suma de lo que aporta cada una de ellas. Este es el objetivo del trabajo en equipo.
- ✓ Hay que diferenciar entre estar motivado y motivar. Estar motivado es disponer de los medios necesarios para llevar a cabo lo que nos proponemos, mientras que motivar, es lograr un cambio en la conducta de otra u otras personas, con la intención de conseguir un fin.
- ✓ Para teletrabajar de forma eficiente hay que delimitar desde el principio todo lo concerniente a la actividad laboral del resto de actividades personales.
- ✓ La clave del liderazgo se encuentra en los puntos fuertes de las personas y en las relaciones interpersonales basadas en la confianza, el respeto en cuanto a aportaciones y sugerencias, en la creatividad, en la facilidad en resolución de problemas, en los retos compartidos y en el afecto hacia la gente.
- ✓ Con el teletrabajo aumentará la productividad, porque además de tener personas más satisfechas, se terminarán con cientos de horas de reuniones totalmente improductivas.
- ✓ Teletrabajar implica tener medios similares a los que se tendrían en la oficina y seguir las mismas pautas, aunque con la flexibilidad que proporciona esta forma de trabajo. Nadie en la oficina trabaja en pijama, y nadie lo hace con el ordenador entre las piernas, como ejemplos de cosas a evitar.
- ✓ Además de las propias herramientas que se utilicen en la organización, el teletrabajador debe conocer otras que le faciliten sus tareas diarias.
- ✓ La prevención de riesgos en el teletrabajo implica a ambas partes, organización y trabajador.





www.grupoconforsa.com