



# DECÁLOGO PARA TRABAJO EN CASA



TRABAJAR EN CASA EXIGE TANTO COMO SI ESTUVIERAS EN LA OFICINA:  
**COMPROMISO, CUMPLIMIENTO, COMUNICACIÓN Y CONFIANZA.**

Te brindamos diez pautas para que  
esta sea una experiencia productiva y  
agradable para todos:

1

## ESTABLECE Y PREPARA TU LUGAR PARA TRABAJAR

Busca un **lugar fijo y sin distracciones**, de preferencia con puerta, ventilado y con buena iluminación, en el que tengas una silla para sentarte derecho y cómodo, y espacio para tener tu equipo de trabajo y los materiales que necesitas. Experimenta con lo que te haga más productivo. **Di NO al sofá y a la cama.**



# ESTABLECE Y CUMPLE UN HORARIO ESTRICTO

**Define y respeta una rutina diaria que te permita cubrir tanto tus asuntos personales y familiares, como todas tus necesidades antes de empezar el tiempo laboral:** báñate, vístete, desayuna con calma, siempre a la misma hora; aprovecha que no tienes que desplazarte y dale un buen uso a ese tiempo. Si puedes, compártelo con tu familia.

- **Báñate y vístete.** Así despertarás todos tus sentidos y estarás dispuesto para trabajar. No es una opción trabajar en pijama o en ropa de entrecasa; se permite estar cómodo, aunque no descuidado ni desaliñado en tu presentación.
- **Tómate descansos durante el día.** Ponte de pie, estira, aléjate del lugar de donde has estado trabajando. Disfruta estar en casa: toma la bebida que más te gusta, come un snack saludable, ve al baño, consiente a tu mascota, abraza a tus familiares, pero no hagas trabajos pendientes. Tiempo sugerido por pausa: 15 y 30 minutos máximo.



## 3

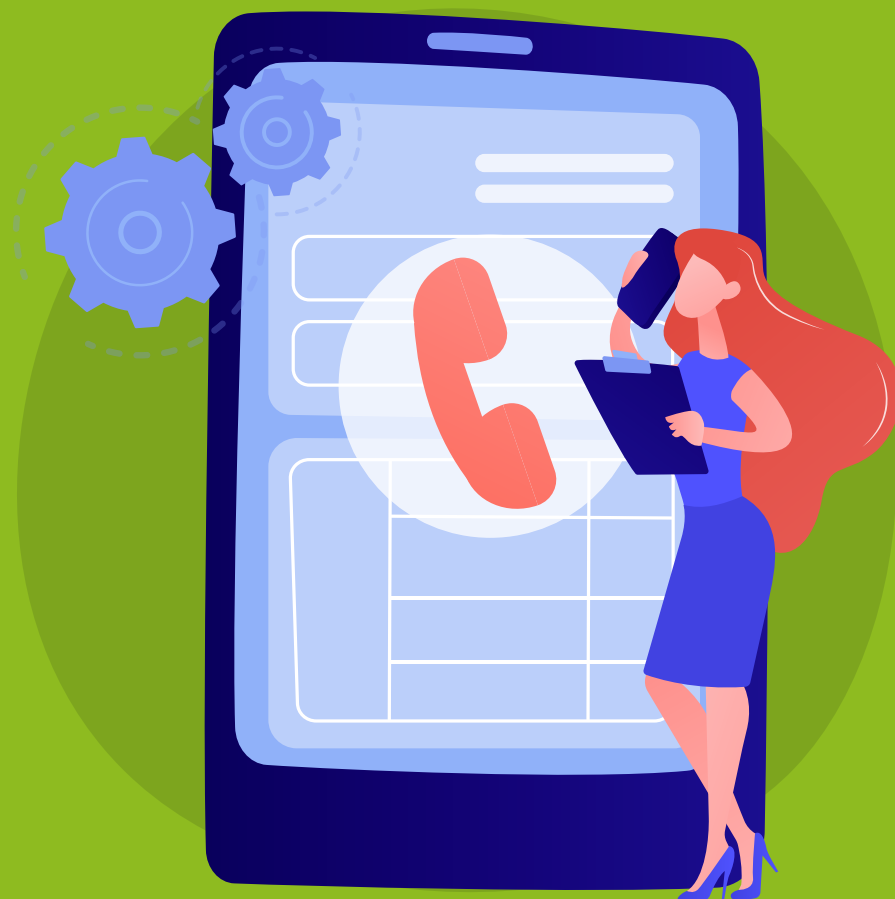
## ASEGURA EL ACCESO TECNOLÓGICO Y LA COMUNICACIÓN CON TU LÍDER Y COMPAÑEROS

Mantén **disponibilidad para comunicarte** y que durante el horario laboral **te puedan contactar** tu líder y pares. Garantiza disponibilidad de Internet, correo, teléfono, Teams, etc.

Asegúrate de tener listo los números de contacto de nuestra **Mesa de Servicio** para solicitar soporte técnico en caso de necesitarlo y contar con las aplicaciones necesarias para tu labor.

**Extensión: 31299**  
**Línea de Atención Nacional: 01 8000 180399**  
**En Cali: 032 4856265**

[mesadeserviciosdk@coomeva.com.co](mailto:mesadeserviciosdk@coomeva.com.co)



# 4

## CUMPLE TUS COMPROMISOS

Cumple a cabalidad con todo lo estipulado: acuerdos laborales, reportes, fechas de entrega, reuniones y llamadas. **Planifica las tareas, establece horarios** para revisar tu celular, correo electrónico, o realizar otras actividades. Necesitarás tener al día todos los procesos para cumplir en tiempo y forma, incluyendo esforzarte en demostrar resultados más que antes.



# 5

## HAZ UNA COSA A LA VEZ

Prioriza tus tareas, establece metas diarias y enfócate en un único objetivo. **Evita trabajar simultáneamente en varios proyectos**, contestar correos y estar en varias teleconferencias, lo más probable es que no logres culminar nada con éxito.



# 6

## CUIDA CÓMO TE EXPRESAS

La interacción a distancia representa un desafío diferente. Enfócate en el tono de tu voz y principalmente, en la calidad y precisión de tus palabras en correos, mensajes de texto y chats. No olvides saludar, agradecer y despedirte. Ante todo, comunicarnos con respeto.





## CONSERVA LAS RELACIONES

Procura también mantener la empatía en los vínculos con tus colegas, aunque no los veas a menudo y ser solidario: pregunta por su estado de ánimo, sus proyectos y familias.



## USA ADECUADAMENTE LAS PLATAFORMAS Y MANEJA TUS REUNIONES

- ☒ Determina una duración para tu tele reunión de máximo una hora.
- ☒ Sé puntual para comenzar y terminar la reunión.
- ☒ Activa la cámara cuando tengas que intervenir.
- ☒ Silencia el micrófono en los momentos de participación de tus compañeros.
- ☒ Utiliza audífonos, así optimizas la comunicación y no incomodas a quienes están a tu alrededor. Además conservas la confidencialidad exigida de algunos temas laborales.
- ☒ Antes de citar a una reunión, asegúrate de la disponibilidad en la agenda de los asistentes, así evitas que se crucen reuniones.
- ☒ Cita con anticipación a las reuniones. Permite que los asistentes las conozcan y se programen.
- ☒ Programa la reunión durante horario laboral y cita con anticipación. Permite que los asistentes las conozcan y se programen. Así, nos permitimos aprovechar mejor el tiempo y ser más productivos.



9

## FINALIZA TU DÍA LABORAL

Al estar en casa puede ser tentador contestar o enviar correos todo el día, atender o hacer llamadas 24/7, solucionar temas después de horario laboral y trabajar desde que despiertas hasta que vas a dormir. Esta práctica es nociva, pues no permite que tu cerebro se oxigene, facilita que descuides tu vida personal y eventualmente terminará por afectar tu productividad.

10

## BUSCA EL EQUILIBRIO

Realiza a diario alguna actividad distinta, en un espacio diferente al que atiendes lo laboral. Practica el equilibrio trabajo – vida en casa: haz ejercicio, practica alguna actividad virtual social, lee, escucha música o programas que te aporten -Radiocooameva tiene una programación especial para todos en esta cuarentena-, medita, entre otras.



**Tu bienestar y felicidad es nuestro mayor interés.  
Cuídate, cuida a los tuyos y quédate en casa, mientras  
sea necesario.**