

RECOMENDACIONES DE TELETRABAJO PARA JEFATURAS

- **Comunicar las ideas y lineamientos de la Institución de una forma clara desde el inicio.** Alinea las expectativas de los colaboradores definiendo claramente los objetivos, entregables y plazos en esta nueva modalidad y déjalos establecidos vía mail.
- **Asegurar la coordinación, productividad y responsabilidad de los colaboradores.** Mantén un contacto permanente con ellos, respondiendo preguntas, supervisando el progreso, metas y objetivos.
- **Utiliza las tecnologías acertadas.** Actualmente hay múltiples plataformas disponibles, para Duoc UC la aplicación de Microsoft TEAMS ha sido utilizada con éxito.
- **Coordinar reuniones eficientes.** Organiza reuniones virtuales con tu equipo e individuales con cada integrante—a través de Teams- de no más de media hora, asegúrate que al finalizarlas, se envíe una minuta (con acuerdos, acciones y responsables) a los asistentes para hacer seguimiento efectivo. Si no tienes cámara, descarga la app de Teams en tu celular, y explica que solo deben prender el micrófono cuando sea su turno de intervenir en la reunión. ¡Recuerda dejar espacios abiertos para preguntas después de una exposición!
- **Establece límites.** El teletrabajador tiene control sobre la conexión virtual. Se deben crear protocolos de comunicación y control y establecer las políticas para trabajar a distancia y asegurarse del conocimiento por parte del colaborador de las reglas para realizar su trabajo virtual.



RECUERDA:

CHEQUEAR DIARIAMENTE EL BIENESTAR DE TU EQUIPO Y EL DE SU GRUPO FAMILIAR E INFORMAR A SU GENERALISTA DE PERSONAS EN EL CASO DE QUE EXISTAN CASOS DE INFECCIÓN

