

Guía para realizar con éxito el programa de Home Office

Indicaciones para líderes:

- El sentido de este programa es poner en práctica una de las medidas preventivas para cuidar la salud de todo el personal, dentro de un marco de productividad y comunicación permanente.
- **Sé flexible con tu equipo**, confía en el sentido de responsabilidad de cada colaborador.
- **Fija metas diarias o semanales** para que tu equipo esté claro sobre los avances que necesitan lograr y así garantizar la continuidad del negocio.
- **Sé proactivo y convoca a reuniones o “cafés” virtuales**. En este periodo que trabajaremos desde casa, aprovecha la tecnología para provocar encuentros vía Facetime, Skype u otras alternativas.
- **Evita la tentación** de dejar cosas para después porque “se resolverían mejor en persona”. No tenemos certeza de cuando se retomarán las actividades de manera rutinaria. Por ello, debemos asegurar la continuidad de nuestras operaciones y actuar de manera diligente para que se avance y de seguimiento a todos los temas sin estar reunidos.
- **Mantén contacto cercano uno a uno** con tus colaboradores y asegúrate de que todos en tu equipo tengan lo necesario para trabajar desde casa, conectarse a las reuniones y estar enterados de lo que sucede. Haz una agenda cotidiana “normal” para continuar con tus actividades con tu equipo como si estuvieras en la oficina.
- **Pide llevar un orden estricto en las reuniones** y apóyate en la comunicación escrita:
 - Definan el propósito de la junta y compártanlo a todos los participantes por escrito previamente:
 - Asegúrate que todos o la mayoría de los asistentes participen con sus ideas durante la llamada;
 - Invita a tu equipo a no tener otras conversaciones en paralelo para que no pierdan la cadencia de la reunión;
 - Actualicen agendas si las reuniones cambian de horario.
 - Asigna a alguien de tu equipo para redactar un orden del día, tomar minutas y documentar acuerdos. Después, compartan estos documentos para que todos estén al día.
- **Mantente disponible para tu equipo**, ten tu agenda actualizada para que puedan ver cuándo estás en reunión y cuándo regresas. Pide a ellos que hagan lo mismo.
- **Permanece atento** de las medidas e indicaciones de la alta dirección y mantén a tu equipo al tanto para que estén tranquilos e informados sobre la situación.
- **Refuerza las recomendaciones de esta guía con tu equipo**. Es tiempo de cuidarnos entre todos, habla con ellos para que tomen en serio las medidas preventivas y no se presenten en la oficina si su estado de salud no es óptimo.
- **Predica con el ejemplo**. Sigue las medidas preventivas que la empresa recomiende al pie de la letra y modela el comportamiento necesario para contribuir al buen estado de salud de nuestros colaboradores.

Guía para realizar con éxito el programa de Home Office

Indicaciones para colaboradores:

- **Trabaja desde un espacio seguro** y con el mínimo de distractores, en el que puedas desarrollar tus funciones adecuadamente y que te permita ser eficiente.
- **Trabaja por objetivos para lograr los resultados** que se esperan de ti. Así nos aseguraremos de cubrir las necesidades del negocio y los objetivos estratégicos de tu área. Si no tienes claros tus objetivos, o tareas a realizar durante el *Home Office* acércate con tu jefe inmediato y hagan un plan juntos.
- **Mantente disponible** en tu horario acostumbrado de trabajo por medio de correo electrónico, chat interno (*Skype for Business*) y teléfono fijo o celular.
- **Actualiza tu agenda y manténla abierta** para que tu jefe y tus compañeros de trabajo tengan claridad de cuándo pueden contactarte o proponerte una junta virtual. Si eres convocado a una reunión, se espera que te conectes a ésta. Si por alguna razón no puedes estar presente, avisa con tiempo para ver la posibilidad de que se reagende.
- **Cumple con los acuerdos** que establezcas con tu jefe inmediato para llevar a cabo estas disposiciones y asegurar el cumplimiento de tus compromisos.
- **Mantén estrecha comunicación con tu jefe inmediato** en caso de que se te presente alguna emergencia personal que te impida estar disponible.
- **Toma notas en cada reunión** y organízate con tu jefe y equipo para que haya siempre un responsable de enviar minutas y acuerdos, y que así todos puedan dar seguimiento a los proyectos.

Responsabilidad compartida:

IEnova se distingue por cuidar la integridad de todos sus colaboradores. Como respuesta a las recomendaciones de organismos nacionales e internacionales en materia de prevención del COVID-19, es muy importante que observemos una actitud responsable. Trabajar en Home Office implica cierta responsabilidad contigo mismo, con tu familia y con tus compañeros de trabajo.

- **Evita congregarte** con grupos de personas grandes, especialmente en lugares cerrados.
- Si durante este tiempo presentas síntomas o estuviste expuesto a riesgo, **auto aíslate, avisa a tu médico y a tu jefe inmediato**.
- Recuerda que durante este tipo de situaciones suele haber muchas noticias falsas que se difunden a gran velocidad a través de redes sociales. Sé muy selectivo y **atiende indicaciones sólo emitidas por instituciones de salud oficiales**: Secretaría de Salud, Organización Mundial de la Salud, o tu médico.
- Actúa responsablemente y **no difundas información sin comprobar su veracidad**. Asegúrate que venga de una fuente oficial.
- IEnova estará continuamente comunicando actualizaciones acerca de la situación y los pasos siguientes que daremos ante esta contingencia. **¡Mantente atento!**