



En IEnova nos escuchamos y aprendemos juntos





En esta guía encontrarás principios para adoptar las mejores prácticas laborales durante esta contingencia. Te invitamos a que los apliques en tu día a día e inspires a otros a ponerlos en acción.

Estamos seguros que IEnova se convertirá en una referencia de buenas prácticas durante esta contingencia.

¡Contamos contigo!



Equilibrio entre vida personal y laboral

Recuerda que a partir de septiembre, IEnova te da la posibilidad de flexibilizar tu horario si necesitas apoyar a tus hijos pequeños con su educación virtual, o si tienes que ayudar a enfermos o adultos mayores.

Platica con tu jefe directo y definan el horario de tu jornada. No se trata de trabajar menos, ni de trabajar más. Se trata de ser empáticos con tu situación y darte espacios para que puedas encontrar tu equilibrio.

Aquí te dejamos más principios para aplicar en nuestro día a día para balancear mejor nuestra jornada.



NO

Satures tu día queriendo atender todos tus pendientes con la misma prioridad y urgencia.



SÍ

Charla con tu jefe inmediato y establezcan prioridades y urgencias para que puedas organizar tu agenda.



Equilibrio entre vida personal y laboral



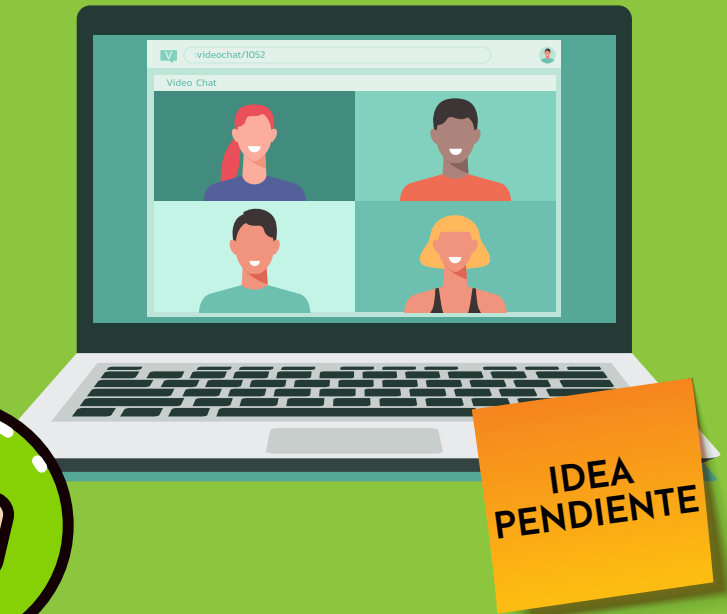
NO

Contactes a tus compañer@s fuera del horario laboral, a menos que sea una urgencia. Recuerda que todos necesitamos tiempo personal y de descanso para encontrar el equilibrio.



SÍ

Si te acuerdas de una idea o pendiente, escríbelos para que no se te olviden y contacta a tu equipo en horario laboral.



Equilibrio entre vida personal y laboral



NO

Trates de abordar tus complicaciones solo. Recuerda que en esto vamos juntos y con el apoyo de tu equipo es más fácil superar adversidades.



SÍ

Ten la apertura de hablar con tu jefe inmediato si estás atravesando por alguna complicación personal. Si lideras un equipo, sé empático y comprensivo.



Equilibrio entre vida personal y laboral



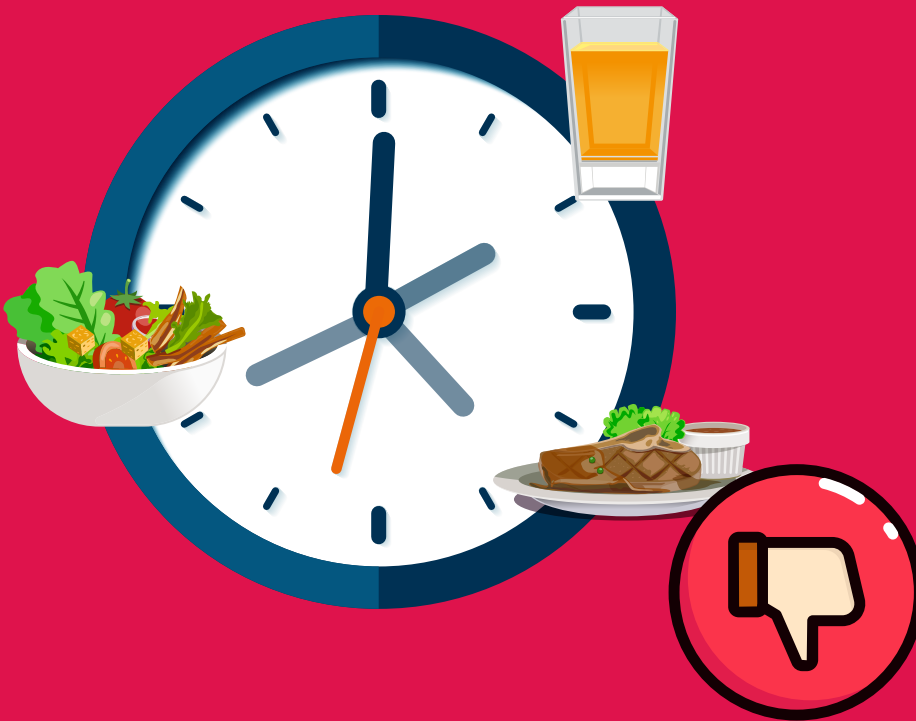
NO

Pospongas tu horario de comida.



SÍ

Come en tu horario habitual, separa tiempo para esto en tu agenda.



Equilibrio entre vida personal y laboral



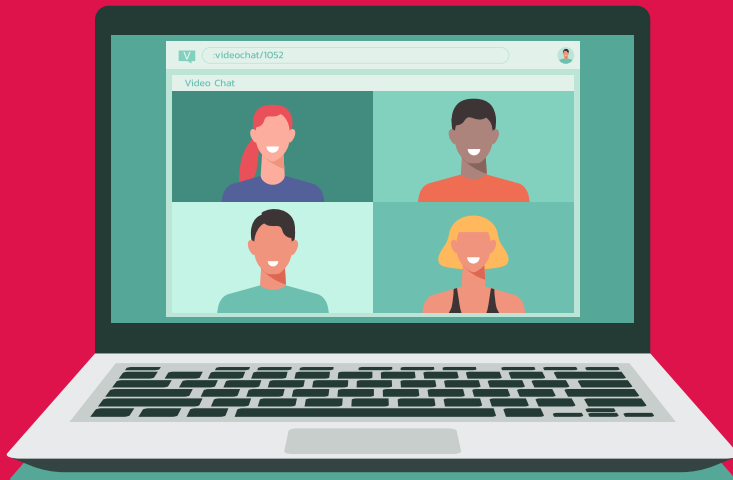
NO

Agendes reuniones durante la hora de comida de tus compañeros o equipo.



SÍ

Respetas tu tiempo de comida y de los demás.



Equilibrio entre vida personal y laboral



NO

Tomes tus alimentos en el mismo lugar donde trabajas.



SÍ

Ubica un espacio separado del lugar donde trabajas para que puedas comer tranquilo, sin interrupciones.



Equilibrio entre vida personal y laboral



NO

Esperes que los proyectos estén listos a tiempo, si no has definido previamente su fecha de entrega con los involucrados.



SÍ

Establece fechas límite para cada tarea de tu proyecto y compártelas con tu equipo.



Equilibrio entre vida personal y laboral



NO

Dejes de descansar solo porque no puedas salir de viaje, recuerda que para seguir siendo productivos, necesitamos recargar pilas.



SÍ

Toma tus días de vacaciones, aunque sea para darte un respiro en casa. Recuerda que IEnova ofreció extender la vigencia de tus vacaciones si vencieron durante la contingencia.



Equilibrio entre vida personal y laboral



Mejores prácticas para reuniones virtuales

Para hacer de nuestras reuniones virtuales una herramienta eficiente de colaboración, debemos recordar que en IEnova trabajamos **desde diferentes localidades, con diferentes husos horarios**. Toma esto en cuenta cuando convoques a tus compañeros a estas reuniones y respeta la diferencia de horario, especialmente al inicio y al final de la jornada.

Aquí te dejamos más principios para hacer de nuestras reuniones una buena práctica:



NO

Agendes reuniones una tras otra ni las prolongues por mucho tiempo.



SÍ

Agenda reuniones con intervalos de por lo menos 15 minutos entre cada una.

Junta 3:15 pm

Conferencia 4:20 pm

Entrega 4:10 pm

Junta 4:00 pm

Envío avance 2 8:30 am

Iniciar Proyecto 1 8:00 am

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Haz que tus reuniones de una hora duren máximo 45 minutos; y las de media hora duren 20 minutos. Así tendremos tiempo suficiente para tomar pausas activas.



NO

Agendes una reunión si tu asunto puede atenderse con un correo, mensaje o una llamada telefónica.



SÍ

Revisa el objetivo de tu reunión, antes de agendarla, así como la disponibilidad de tus compañer@s.





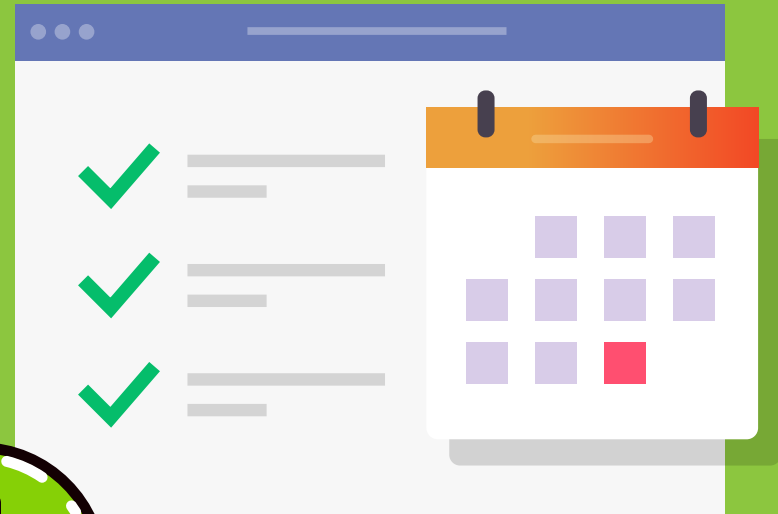
NO

Envíes invitaciones sin avisar con anticipación,
o consultar disponibilidad de agenda.
Evitemos saturar nuestras agendas.



SÍ

Invita a reuniones o
capacitaciones con al menos una
semana de anticipación.





NO

Planees reuniones de más de dos horas de duración.



SÍ

Piensa en lo complejo que es, en medio de esta contingencia, atender reuniones de más de dos horas. Divide sesiones largas en varias reuniones.





NO

Invites a una reunión sin dejar claro lo que se espera lograr durante ésta.



SÍ

Informa a quienes convoques a reuniones virtuales: de qué se tratará la sesión, cuáles son los objetivos y si necesitan preparar o consultar información.



Mejores prácticas para reuniones virtuales



Administración del tiempo

Durante esta contingencia nuestras jornadas se han extendido y la mayoría de las veces se debe a que durante la jornada no dedicamos tiempo para nuestro trabajo individual. Recuerda que es muy importante colaborar en equipo, pero también necesitamos tiempo de trabajo individual para avanzar en nuestros proyectos, liberar pendientes, leer y responder correos, preparar presentaciones y documentos, etc. Reserva en tu agenda tiempo individual y respétalo. Si convocas a alguien a una reunión y ves que en su agenda hay “tiempo individual” agendado, respétalo y busca otro momento para la cita.

Además, sigue y comparte estos principios:



NO

Envíes correos en fin de semana (a menos que sea un asunto de alta urgencia)



SÍ

Respetamos los fines de semana para que todos podamos tener un descanso.



**SÁBADO:
¡ASUNTO NO URGENTE!!**



Aunque estemos en casa, necesitamos balancear nuestras responsabilidades con tiempo personal.



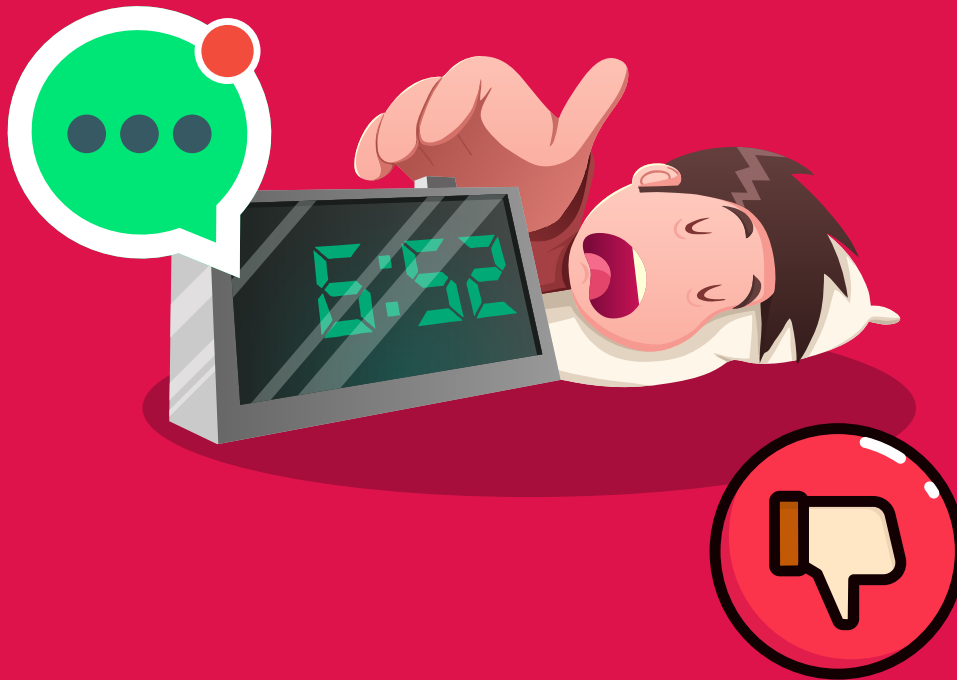
NO

Insistas para obtener respuesta en horarios fuera de los laborales, a menos que sea una urgencia.



SÍ

Sé paciente, respeta si la persona no responde en sus horarios o días de descanso.





**¡En IEnova nos escuchamos
y aprendemos juntos!**