

**PLEXUS**  
BUSINESS SOLUTIONS



# HOME OFFICE

EL RETO DEL TRABAJO EN CASA

[www.plexuscon.com](http://www.plexuscon.com)



- 1. ANTECEDENTES**
- 2. OBJETIVO**
- 3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS**
- 4. BUENAS PRÁCTICAS**

# CONTENIDO

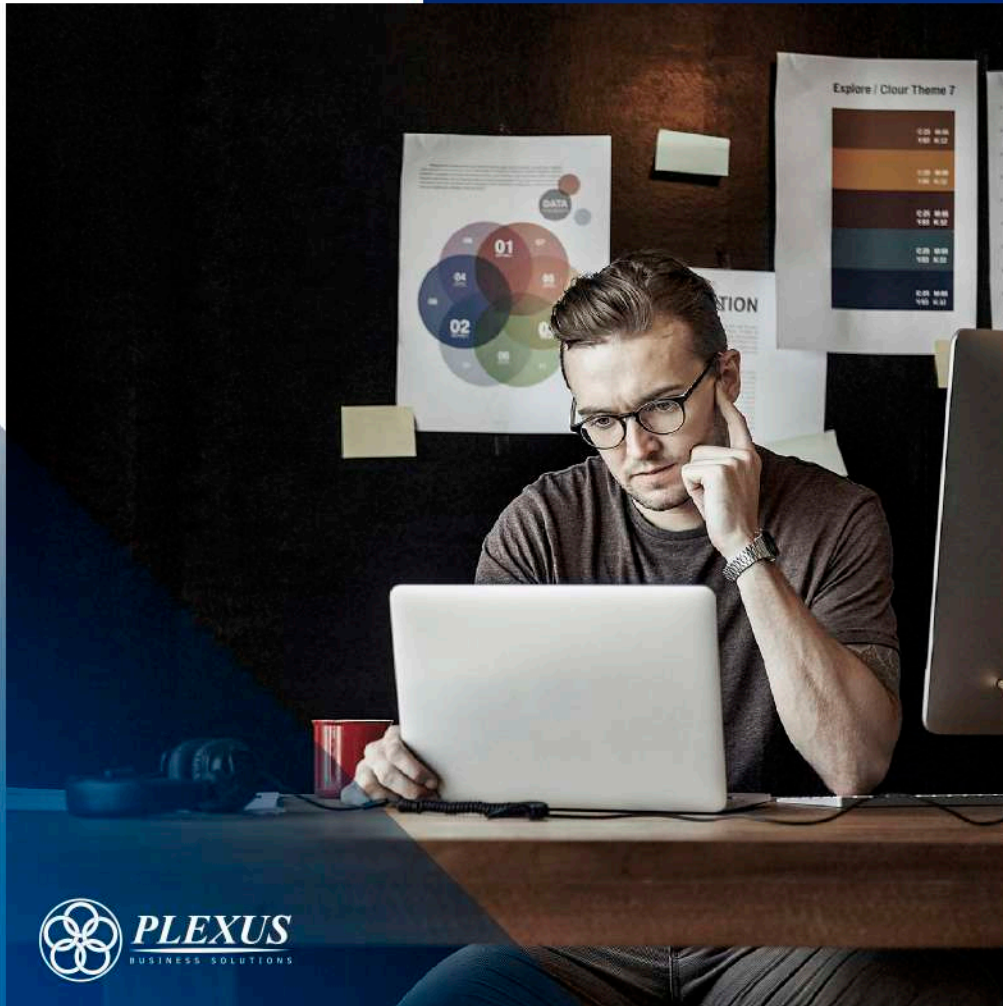
- 5. DATOS DE RELEVANCIA**
- 6. REFLEXIONES EMPRESARIALES**
- 7. CONCLUSIONES**



**El reto es hacer del Home Office una práctica altamente productiva.**

**ALERTA**  
**BAJA PRODUCTIVIDAD**

# 1. ANTECEDENTES



Las necesidades organizacionales y el caos de las ciudades han hecho que las compañías busquen herramientas que favorezcan la productividad y una mejora en el clima laboral que contribuya a la calidad de vida de su equipo de trabajo.

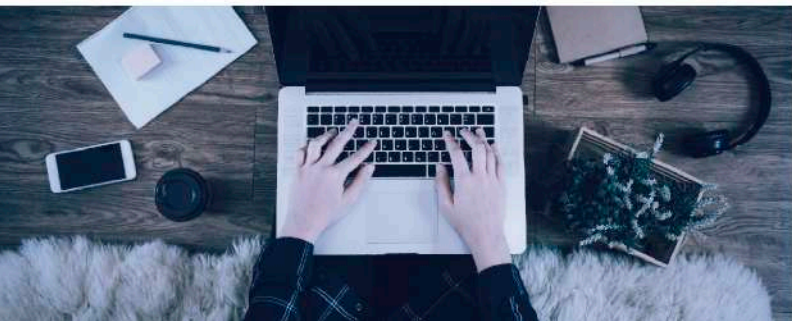
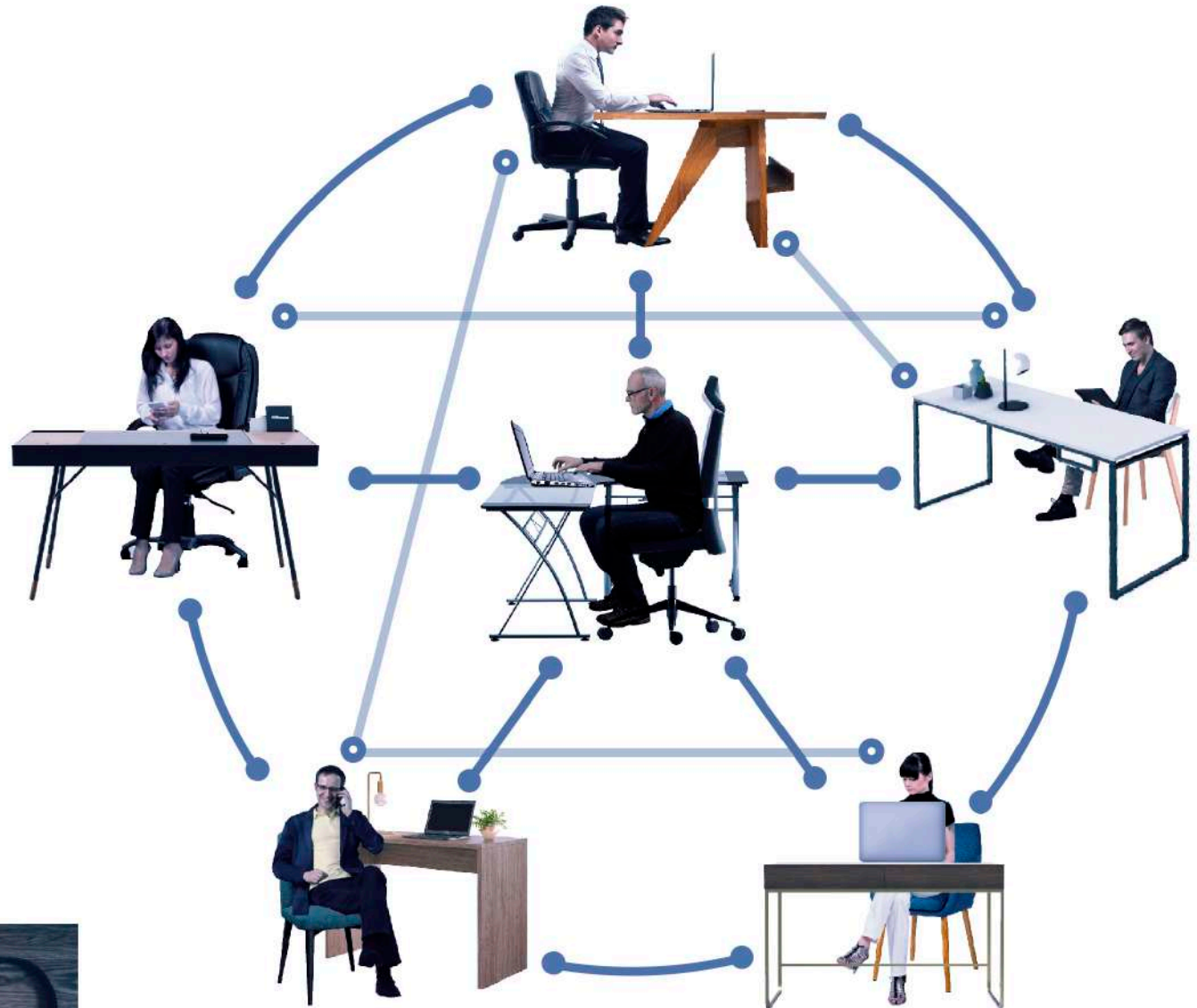
Hoy la tecnología se ha convertido en una herramienta que ha permitido a las organizaciones considerar el trabajo en casa (Home Office) como un elemento de solución a varios de los problemas existentes en las grandes urbes.

La pandemia ha orillado a las empresas a acelerar de manera vertiginosa la implementación de nuevas formas de trabajo a distancia, en primer lugar, para cuidar la integridad física y de salud de su personal, así como de sus objetivos, pero buscando mantener sus ratios de productividad y eficiencia.

**Desde el 2010, la cantidad de personas que trabajan de forma remota, al menos una vez por semana, ha crecido un **400%****

## 2. OBJETIVO

**Compartir las ventajas, desventajas y buenas prácticas que deben utilizarse en el Home Office con la idea de fortalecer la operación a distancia, mejorar la productividad y lograr los objetivos.**



# En las organizaciones de hoy...



... la pandemia ha acelerado el proceso de evolución del trabajo en casa, siempre y cuando las labores del colaborador así lo permitan, buscando salvaguardar su integridad y salud. Los cargos y funciones que presentan una mayor incidencia de esta modalidad son los inherentes a:

- Áreas administrativas.
- Redacción de contenidos.
- Programación y desarrollo de software.
- Desarrollo web.
- Diseño gráfico.
- Asistentes virtuales.
- Tutorías o clases.
- Community Managers.
- Marketing Digital.
- Traductores.
- Soporte técnico remoto.
- Telemarketing.
- Call centers.
- Contabilidad.
- Consultores.
- Cobranza.
- Encuestadores.
- Entre otros.

# 3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS



Para las **EMPRESAS:**

## VENTAJAS

- Reducción de costos de ocupación.
- Reducción de costos de infraestructura.
- Facilidad de captación de personal.
- Mitigación de riesgos laborales.
- Menor ausentismo por enfermedad.
- Contribución a la sostenibilidad ambiental.
- Disminución de rotación laboral.
- Entre otros.

## DESVENTAJAS

- Pérdida potencial de productividad.
- Reducción significativa en resultados.
- Distracciones de los empleados.
- Amenaza de la procrastinación.
- Deficiencias en comunicación.
- Acceso tardío a soporte técnico inmediato.
- Riesgo de pérdida de trabajo en equipo.
- Riesgo en pérdida de información confidencial.
- Deterioro de jerarquías laborales.
- Entre otros.



# 3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS

[www.plexuscon.com](http://www.plexuscon.com)

Para el **PERSONAL:**

## VENTAJAS

- Reducción de gastos de traslado.
- Optimización de tiempos de trabajo.
- Incremento de calidad de vida.
- Flexibilidad de horarios laborales.
- Oportunidad de ahorro económico.
- Posible manejo de menor nivel de estrés.
- Ahorro de tiempo por traslados.
- Trabajo por objetivos, no por horas.
- Posible inclusión de personal con discapacidad.
- Entre otros.

## DESVENTAJAS

- Tendencia a trabajar más horas (Full Office).
- No hay ambiente laboral.
- Conflictos entre la vida laboral y personal.
- El personal se convierte en su propio soporte técnico.
- Distractores incontrolables.
- Posible manejo de mayor nivel de estrés.
- Potencial aislamiento o sedentarismo.
- Adaptación tardía a los nuevos métodos de trabajo.
- Miedo a perder el trabajo.
- Entre otros.

En encuestas realizadas sobre el trabajo remoto, el **19%** de los empleados informan que la **soledad** es uno de sus grandes desafíos, así como el **22%** informan que **desconectarse después del trabajo** también se convierte en un reto.







**Uno de los principales retos para algunas empresas ha sido el cambio de una cultura laboral rígida que sólo contempla el trabajo presencial. Esto ha significado muchos obstáculos para los Directores o Managers a quienes les preocupa, sobre todo, que sus equipos dejen de ser productivos y afecte su concentración.**



# 4. BUENAS PRÁCTICAS



La influencia de la Alta Dirección y el liderazgo en la implementación del Home Office será clave para el éxito del modelo. Generar una cultura de trabajo a la que muchas empresas se vieron obligadas ha generado improvisación, desorden y hasta cierto punto caos, llevando a resultados poco favorables, lo cual ha afectado el desempeño de las organizaciones.

Conocer las Buenas Prácticas de Implementación en Home Office va más allá de definir un espacio específico de trabajo y videollamadas, es un nuevo modelo de gestión empresarial.

# 4. BUENAS PRÁCTICAS

## EMPRESAS



### **Análisis previo al Home Office**

Desarrollar un análisis detallado de cuales actividades tienen posibilidad de realizarse en casa y cuales en oficina; basado en esta información, se recomienda programar un horario de asistencias y/o inasistencias que aseguren la productividad del personal, considerando sean de tiempo total o parcial. Conocer bajo lupa el impacto económico en la compañía y su personal será de suma importancia para tomar las mejores decisiones.

### **Prueba Piloto - Home Office**

Seleccionar una muestra a manera de programa piloto arrojará indicadores de productividad, eficiencia y resultados con los que podrán realizarse comparativas de manejo del Home Office y con ello tomar las decisiones correctas hacia el futuro de los modelos de trabajo.

### **Pre - Plan de Trabajo**

Conocer los roles y actividades dentro y fuera del centro de trabajo para generar las medidas de control y otorgar las herramientas que requerirá el personal que esté en casa, impulsará la definición del modelo de trabajo que va a determinar las prácticas que se realizarán.

Es de suma importancia considerar y definir los horarios laborales, teniendo claridad por las partes, así como su cumplimiento y respeto.

### **Plan de Trabajo Direccionado**

Definir un Plan de Trabajo detallado de las actividades entregables, responsabilidades, objetivos y ejecución hacia toda la Organización, definiendo una ruta clara en los criterios establecidos de la empresa para sus colaboradores, generando modelos de comunicación asertiva, entregables por día y semana con la finalidad de un adecuado seguimiento a la productividad del personal.

### **Diseño del Modelo Home Office**

Evaluar la frecuencia de las actividades Home Office, considerando las herramientas adicionales y las capacitaciones necesarias para la realización del trabajo en casa, con la metodología a seguir entre el personal, su supervisor y la manera en que se realizarán las reuniones remotas, creando solidez en un modelo de trabajo por objetivos.

### **Herramientas y capacitaciones**

Definir los planteamientos y preparación del personal calificado que realizará el trabajo remoto, así como los flujos de información, el empleo de las tecnologías y la disponibilidad de herramientas requeridas para la ejecución de las labores según el esquema del Plan de Trabajo.

# 4. BUENAS PRÁCTICAS

## EMPRESAS



### Eficiencia Virtual

Desarrollar reuniones virtuales eficientes considerando órdenes del día y minutas que permitan un desarrollo más fructífero, así como contar con el equipo idóneo para el desempeño de las labores. Según reportes recientes, la energía que se emite por no escuchar el audio por interferencias o desconexiones hace que las reuniones resulten más agotadoras de lo que se consideraría.

### Protección y Manejo de la Información

Las compañías deberán analizar e identificar los diversos mecanismos de protección de la información a través de las diversas plataformas, garantizando que no exista fuga o pérdida de la información. Con esto se determina que la información solo puede encontrarse y emplearse en el equipo de la compañía, así como el uso exclusivo de la misma.

### Nuevas Regulaciones Laborales

Considerar nuevos establecimientos en el régimen laboral, en algunos países de América Latina no existen regulaciones claras sobre el "Home Office"; por lo que, dichas regulaciones posiblemente deban nacer previamente a manera de política interna, proyectada en convenios y acuerdos colectivos entre la empresa y el empleado, sumando esfuerzos de una cultura colectiva organizacional para reforzar las estructuras jerárquicas a través de un modelo eficaz.

### Seguimiento Continuo

Acompañamiento adecuado y seguimiento continuo por medio de períodos de revisión / entrega y otorgamiento de resultados específicos.

### Soporte IT

Definir un sistema de tecnología y plataformas remotas que resulten óptimas, eficientes y suficientes para el mejor desempeño de la organización, considerando sistemas BPM y Workflows.

### Nuevas Políticas

Tener en cuenta, las políticas actuales con la posibilidad de generar nuevas políticas de trabajo (Gestión de desempeño, Comunicación, Actividades, Resultados).

Considerando políticas definidas en:

- Sistema para la gestión de tiempo.
- Códigos de vestimenta en reuniones particulares con terceros y/o supervisores.
- Preparación con los pendientes oportunos ante las reuniones virtuales.
- Administración y supervisión de la gestión del desempeño, adaptando indicadores de medición de actividades y resultados.
- Protocolos de comunicación (directorios, horarios online, empleo de cámara, manejo de plataformas de mensajería).

# 4. BUENAS PRÁCTICAS

## PERSONAL



### El espacio de trabajo en casa

Designar un Workspace específico para desempeñar las actividades laborales funciona para delimitar el espacio mismo y con ello el empleado genera mayor concentración por su trabajo y respeto hacia los tiempos y metas del mismo. Seleccionar el mobiliario y espacio que se acondicione ergonómicamente a las posibilidades, definiendo las herramientas con las que la empresa apoyará al empleado para el óptimo desarrollo de sus labores.

### Comunicación en casa

Establecer comunicación con los habitantes del lugar en donde se establecerá el HOME OFFICE, haciendo la oportuna y pertinente referencia por el respeto de los horarios laborales, con ello, la productividad no se verá mermada dentro de las actividades por distractores comunes de casa.

### Oportunidades de mejora, reconocimiento del éxito

Posibilitar la medición del trabajo en cuanto a las actividades por hacer y medir la efectividad del avance para esclarecer el rumbo tanto para el líder y el colaborador.

### Ser consistente y eficiente

Considerar que las reuniones en línea serán frecuentes. Un líder de área toma como buena práctica el tomar un momento para que los empleados sientan tranquilidad llevando de inicio una conversación amena y cordial independiente al trabajo, generando mayor confianza del empleado y una comunicación más efectiva.

### Respeto al Home Office

La obligación del cumplimiento laboral es implícita; sin embargo, los distractores y la falta de autodisciplina pueden mermar de manera significativa la productividad; por lo que el compromiso se convierte en un factor de mayor exigencia. Cumplir con las actividades y respetar el horario laboral será fundamental para lograr el éxito del modelo Home Office.

### Gestión de actividades

Ser conscientes de que un horario laboral eficiente y productivo ahorrará estrés en el cumplimiento de las actividades, esto se desarrolla con una organización dentro del espacio de trabajo y un sistema de objetivos y resultados eficiente. Trabajar horas extra diariamente es un detonador de poca efectividad y alto nivel de estrés.

# 5. DATOS DE RELEVANCIA



En estudios recientes, entre los resultados que arrojan se encuentra que los empleados que trabajan de manera remota incrementan hasta un **42%** su productividad debido a que pueden realizar sus labores sin interrupciones durante largos períodos de tiempo.



**PRODUCTIVIDAD**



# 73%

**CONTINUIDAD REMOTA**



Para las organizaciones es importante hacer un alto en el camino para evaluar y ponderar sus propios escenarios y definir la ruta adecuada que asegure el aporte productivo del trabajo remoto. En encuestas realizadas de cara al futuro, el **73% de los empresarios encuestados dijo que espera que una cuarta parte o más de su fuerza laboral continúe trabajando remotamente luego de la Pandemia.**

Ante esto, las organizaciones deben definir su postura durante y posterior a la Pandemia, ya que éste modelo de trabajo no es para todos.

# 6. ALGUNAS REFLEXIONES EMPRESARIALES



1.

**Ahorros alrededor de 100 millones de dólares** en bacadillos para empleados desde que empezó su programa de trabajo a distancia.



2.

**Reportes aseguran no tener pérdida de productividad** en su operación además de reducir costos en alimentos, seguridad de instalaciones y servicios adicionales.



3.

**Disminuciones y reubicaciones de gastos de instalaciones, operación en servicios de paquetería (para documentos y contratos) y ambientación de oficinas en casa para su personal.** La operación continúa sin problema a la par que reduce costos y aumenta la moral de su equipo.



4.

**Disminución de la productividad "en general, no sólo los empleados más jóvenes", y los trabajadores con menor experiencia "podrían verse perjudicados por las oportunidades de aprendizaje perdidas" al no estar en oficinas.**



**En reportes realizados, el 64% de los Directores Financieros apostarán por el Home Office en cuanto se decrete el retorno a los centros de trabajo.**



# 7. CONCLUSIONES

**“Aunque existan las herramientas, si el proceso y los líderes no están preparados para gestionar la productividad, el Home Office se convierte en un factor de riesgo”.**

Para Plexus se vuelve imperante la convergencia entre los elementos requeridos, así como, la sensibilización y valoración del nivel de madurez de las áreas que estarán trabajando de manera remota.

**También es importante aprovechar éste momento para valorar las actividades de mayor aporte con el fin de focalizar las rutas productivas que construyan y encaminen al cumplimiento del objetivo, ya sea con un trabajo remoto o presencial.**

**¿El trabajo remoto es conveniente para tu Organización?**

**¿Tú Organización se encuentra preparada para el trabajo remoto?**





**PLEXUS**  
BUSINESS SOLUTIONS



**Contáctanos para  
saber como podemos  
ayudarte a mejorar de  
manera significativa la  
productividad de tu  
organización y sus  
colaboradores.**

Mexico (5255) 5292 4373-75 · (5255) 8525 6749

Colombia · Dominicana (571) 658 5894 · (57) 312 512 9510

Perú (511) 711 3187 · (51) 993 039 226 · (51) 944 537 409

USA (001) 954 656 6921

Ecuador · Panamá (593) 959447917 · (507) 62222938 · (507) 61519268

Chile · Paraguay · Bolivia (5255) 5292 4373-75

Centroamérica (506) 71724836 · (502) 32006585



[www.plexuscon.com](http://www.plexuscon.com)