

CONSEJOS PARA EFICIENTAR EL TRABAJO EN CASA

- 1 INICIA CADA DÍA COMO SI FUERAS A TRABAJAR** a la oficina. Eso significa ducharte, vestirti y desayunar. Establecer estándares profesionales te pondrá en una mentalidad productiva.
- 2 CREA UN ESPACIO PARA TRABAJAR** que sea cómodo, privado y expuesto a la menor cantidad de distracciones posibles, y con todas tus herramientas, como computadora, teléfono e impresora. También implica establecer límites con las personas con las que compartes tu hogar (e incluso las mascotas).
- 3 INICIA TU DÍA 30 MINUTOS ANTES** de la hora en la que planeas comenzar tu trabajo. Este tiempo puede usarse para dos cosas: crear un plan para el día y examinar las redes sociales. Todas las mañanas haz una lista de las cosas que necesitas lograr en el día.
- 4 PIENSA EN QUÉ MOMENTO TRABAJAS MEJOR** y planifica en consecuencia. Si eres una persona mañanera, puedes empezar con las tareas más difíciles del día, mientras que por la tarde quizá puedes hacer las cosas que disfrutas, como son las tareas creativas.
- 5 HAZ UN HORARIO ESTRICTO Y SÍGUELO.** Esto significa mantener las mismas horas todos los días. Después de todo, esto es un trabajo y tus horarios deben corresponder con otros en tu industria.
- 6 MANTENTE CONECTADO.** Trabajar desde casa puede ser solitario, pero no tiene por qué serlo. Enciende Skype, Hangouts, WhatsApp, etc. y ten la costumbre de usarlo. Puedes iniciar la jornada con un "Buenos días". En las conferencias, estar ante la cámara es un incentivo adicional para lucir lo mejor posible.
- 7 CONSULTA CON TU EQUIPO** durante todo el día. Ten la aplicación con la que te comunicas con el equipo activada todo el tiempo y pide a tus compañeros o empleados que hagan lo mismo.
- 8 ASEGÚRATE DE "CERRAR LA PUERTA" AL FINAL** del día. Esto puede ser muy difícil, pues resulta sencillo seguir trabajando después de que hayan pasado las horas que te has fijado. Despidete del equipo de trabajo al terminar la jornada.

Fuente: Entrepreneur

