

Sobreviviendo a home office como académica, en tiempos de COVID 19

López Molina, María Guadalupe

2020-04-15

<https://hdl.handle.net/20.500.11777/4652>

<http://repositorio.iberopuebla.mx/licencia.pdf>

Sobreviviendo a home office como académica, en tiempos de Covid 19

Dra. María Guadalupe López Molina

Publicado en “E-Consulta”, el 15 de abril de 2020. Disponible en:

<https://web.mediasolutions.mx/Notas/?id=202004160711588635&temaid=11>[946](#)

Debido a la pandemia del COVID 19 y siguiendo las indicaciones de la Organización Mundial de la Salud, las autoridades indicaron que en el lapso de una semana era necesario que los alumnos fueran a sus casas y continuar el semestre desde ahí. Aunado a lo anterior, ya existía una tendencia mundial de que las organizaciones flexibilizaran su operación hacia nuevos esquemas laborales, entre los que se encuentra el teletrabajo o home office. Hasta hace muy poco, era difícil visualizar a las instituciones educativas como el tipo de organización que permitiría este esquema, pero ante las circunstancias actuales, en un corto tiempo tuvimos que cambiar a home office. El rápido crecimiento de las nuevas tecnologías nos ha permitido seguir con nuestra labor académica, lo que hubiera sido impensable hace unos años.

Trabajar desde casa ha tenido ventajas, la más obvia es el ahorro de tiempo por ejemplo el de traslado hacia y desde la oficina, lo que puede no ser poco en algunos casos, esto conlleva ahorro en gasolina y seguramente menor contaminación. También puede permitir cierta independencia en la distribución de

tiempos, lo que redundará en un mayor equilibrio entre las actividades profesionales y personales.

Este esquema de trabajo tiene el riesgo de que no es fácil mantenernos concentrados en los procesos sin ser monitoreados continuamente. Uno de los principales argumentos en contra del home office es el temor a que el empleado postergue las cosas, ya sea por distracción o por perder tiempo en otras cosas. Además de la confianza en el empleado, es necesario definir con claridad los resultados que debe lograr cada uno de nuestros colaboradores; hay que definir objetivos desafiantes, inspiradores y claros en términos de lo que hay que alcanzar. También tienen que ser específicos, cuantificables y alcanzables.

Como se mencionaba, no basta con cumplir ciertos horarios, lo que se supervisa fácilmente al estar conectados a cierta plataforma en el horario laboral. Los estilos de trabajo de los colaboradores también influyen. Entre los estilos de trabajo existen dos extremos: los procrastinadores, que dejan todo hasta el último momento, y los workaholics, que desplazan sus necesidades personales al enfocarse completamente en el cumplimiento de objetivos profesionales, ya que las barreras de horario se han difuminado. Cualquiera que sea el estilo y al no contar con un límite físico para su operación, conviene cuidar el desempeño. Las personas más efectivas son quienes logran balancear el tiempo personal y el de trabajo. Lo ideal es buscar un sano balance entre las obligaciones laborales y la vida personal: amigos, familia y otros objetivos que te has planteado como persona.

También es necesario hacer otras definiciones importantes. Por ejemplo, para algunas de nuestras actividades es preciso llegar a acuerdos con algunas personas del equipo con el cual colaboramos. Esto nos pone ante el la disyuntiva entre el trabajo síncrono (todos en el mismo horario, podemos tener juntas para acordar temas) y el trabajo asíncrono (cada uno en el horario que prefiere, avanzando en los entregables, en horarios diferentes, entre todos, en un espacio virtual).

Algunas sugerencias:

1. Organizar y priorizar En primer lugar, es necesario definir qué vamos a hacer para alcanzar los resultados propuestos, es decir las actividades que cada una de las personas del equipo tiene que llevar a cabo, y cómo nos vamos a coordinar en un contexto de trabajo distribuido digital. Es necesario determinar lo que queremos hacer, porque el tiempo es un recurso más y tenemos que usarlo para lograr los objetivos que queremos alcanzar. Hay que ponderar los roles que nos van a permitir lograr lo que queremos y priorizar los más importantes.

Después conviene crear una rutina y valorar seguir con los horarios que se tenían previamente. Por ejemplo, para las clases se han conservado los horarios en todos los casos que conozco, pero para otras actividades propias del trabajo académico no ha sido así.

2. Balancear lo urgente y lo importante Lo urgente es aquello que, por presión externa, tenemos que terminar a la brevedad posible. Lo importante es muy subjetivo, tiene que ver con la prioridad que un asunto tiene para cada uno de nosotros. Un sano balance entre lo urgente y lo importante permite trazar un mapa de ruta para la adecuada administración del tiempo. Si solamente nos dedicamos a lo urgente, el esfuerzo es en la inmediatez y se pierde el sentido del largo plazo. Por el contrario, si solamente nos dedicamos a lo importante, pronto tendremos más presión externa.

3. Crear un ambiente de productividad Ya que tienes un proceso de objetivos establecido y los criterios adecuados para priorizar actividades, la cuestión es mantenerse enfocado. El home office se ha vuelto una muy buena alternativa laboral, pero uno tiene que crear un entorno físico apropiado para trabajar, de modo que el empleado pueda evitar las distracciones y aprovechar mejor las herramientas tecnológicas que tiene a su favor, de modo que pueda realizar las tareas de manera fluida, sencilla y eficiente.

La clave es aprender a organizarse y recordar que estar en un encierro puede ser estresante para todos, por lo que hay que mantener la comunicación abierta con nuestros colaboradores.