

Hijos, jefe, papás o clientes  
¿A quién priorizo en casa?

Solángel Corpeño  
30 de marzo 2020  
Laureate, Honduras



**Veo que estás en  
videoconferencia**



**con tus compañeros  
del trabajo.**



**Sería una lástima que  
alguien decidiera...**



**DOG  
VADER**

**LADRAR  
SIN CONTROL.**

PORTABLE

## *Puesto/Posición*

*O  
R  
T  
A  
B  
L  
E*

- Dedicado al trabajo
- Las reglas de la casa no aplican a ese lugar, tiene sus propias reglas
- El equipo, muebles y materiales del espacio de trabajo solo son para eso
- No es un espacio multi-propósito
- Es conveniente tener un espacio secundario donde irse en caso de que haya mucha actividad en los alrededores

*P*

*Observe*

*R*

*T*

*A*

*B*

*L*

*E*

- Observe como las nuevas dinámicas coexisten
- Esté consciente del ambiente que se ha generado
- No coma en el escritorio, no trabaje en el comedor!

*P*  
*O*  
*Reglas*  
*T*  
*A*  
*B*  
*L*  
*E*

- Defina protocolos y reglas para que todos sepan como comunicarse, deberían hablarle en cualquier momento? Hay alguna señal que indique que solo para cosas urgentes? Definan juntos lo que es urgente.
- Definan cuál es el volumen de voz para que el trabajo de uno no interfiera con el del otro.
- Hablen sobre sus horarios para saber si hay horas en que se requiere más silencio

*P  
O  
R  
Tiempo  
A  
B  
L  
E*

- Defina un horario y apéguese a el
- Prepárese para iniciar el día como si fuera para una oficina, báñese, vistase y prepárese de manera que active su desempeño y su ánimo profesional.
- Defina el tiempo de los descansos. Allí lo más importante es definir cuánto va a durar el descanso y si es posible poner una alarma en el celular para la hora de regreso

P  
O  
R  
T  
B  
L  
E

## Adaptaciones

- La gran oportunidad de este tiempo es poder mantenerse productivo mientras además se puede disfrutar de estar en casa y ver a los suyos constantemente.
- Para ello se pueden requerir adaptaciones de iluminación, de comprar sillas o escritorios adecuados, pero también de adaptar horarios para comer todos juntos, para hacer ejercicio o para tomar juntos un descanso en el jardín.



# P O R T A L E

## Balance

- Hay dos posibles extremos al trabajar remoto:
  - Trabajar de 6 am a 10 pm, dejándolo a la familia aún más
  - Trabajar muy poco debido a las “interrupciones” de la vida doméstica y familiar.
- Ninguno de los dos extremos es sostenible.
- Hay que ser intencional en seguir las reglas que se definieron e ir las revisando y adaptando para que permita el balance y equilibrio entre trabajo, vida personal y vida familiar.

# P O R T A B Listas E

- Mantenga dos listas, una para cosas de la casa y otra para cosas del trabajo.
- Si una idea de un pendiente de casa surge mientras está concentrado en una reunion, escríbalo en la lista de casa... si recibe un email de trabajo enmedio de la cena, escríbalo en la lista dela oficina.
- Al inicio de su horario de trabajo, revise ambas listas y haga lo mismo al final del su horario de trabajo para comenzar con su tiempo personal y familiar.

P  
O  
R  
T  
A  
B  
L  
Ejecute

- Asegúrese de seguir su plan, sus horarios y de revisarlo frecuentemente para hacer mejoras

