

Guía de recomendaciones para tu rutina laboral diaria

ALGUNOS COLABORADORES NOS DIJERON...

"... tengo la PC en la habitación, y cuando tengo una notificación, no puedo no responder."



"Si bien estoy mejor evitando el traslado, lo extraño porque me permitía cortar."



"Al priorizar temas en este contexto, todo es crítico - la cuarentena sumó criticidad a las cosas."



La experiencia de trabajo durante el último año de pandemia pudo haber desdibujado la línea entre la vida profesional y la privada. Por este motivo, existe una necesidad de transferir las mejores prácticas para optimizar nuestro día a día.

En esta guía compartiremos algunos consejos para poder lograrlo.

Permitámonos mejorar nuestra calidad de vida para maximizar nuestro enfoque, nuestra atención y nuestra creatividad en el trabajo.



QUE TU RUTINA DIARIA NO PASE SÓLO POR LA PANTALLA

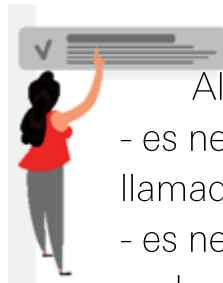
La eficiencia ayuda a mejorar la calidad de nuestro día



Hacé una **pausa**

Y tomate el tiempo para estirar las piernas, los brazos, y caminar unos minutos. Repetilo varias veces al día.

Tomate un minuto antes de organizar una **reunión**



Al organizar una reunión pensá:

- es necesaria o puede resolverse con un llamado o por chat?
- es necesario que sea a través de video? podemos descansar la vista con conversaciones telefónicas.
- es necesario que participen todos estos invitados? invitá solo a los colegas indispensables.

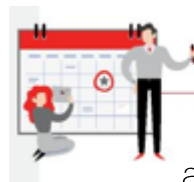
¿Estás seguro de que necesitas una **hora** para tratar este tema?



A veces, 45, 30 o incluso 15 minutos son suficientes y permiten liberar tiempo para otros temas.

En la medida de lo posible evita enviar citas en el horario de almuerzo e intentá dejar espacios entre reuniones.

Busca reservar algunos **espacios libres de reuniones** en tu agenda



Por ejemplo, reserva en tu agenda espacio sin reuniones para avanzar con tareas de concentración o actividades de formación.

¿Realmente necesito enviar este correo electrónico a una **hora tan tarde**?



Si no, esto se puede evitar aplazando el envío de correos electrónicos

(Outlook/nuevo mensaje /opciones/retrasar entrega) o utilizando el modo fuera de línea (enviar y recibir>trabajar sin conexión)

Esta persona, ¿**necesita realmente estar en copia**?



Tomate unos minutos para revisar tu lista de correo antes de presionar **Enviar**.

¿Y qué hay del **planeta**?



¡No olvides apagar tu computadora cuando dejes de usarla!

DESCONECTATE SIN CULPA



Incluso cuando tengas mucho por resolver,
¡No comas frente a tu pantalla!

Tomar un verdadero descanso para almorzar repondrá tu energía por el resto del día. Disfrutá el momento.



En caso de una **ausencia programada**,

informá un back-up y fecha de regreso en tu mensaje de ausente de oficina.

La función "fuera de la oficina" en Outlook te permite indicar que no estás en tu escritorio en un día determinado.



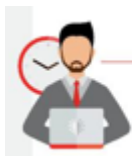
Al finalizar tu jornada

De la misma manera que finalizas la jornada en la oficina, considerando los mismos aspectos, puedes finalizarla en casa.



Salvo una crisis importante, no hay motivos para conectarte durante tus vacaciones.

(e incluso menos cuando estás de licencia por enfermedad)



Tip:

Un día antes o en el día de tu partida, si tu actividad lo permite, bloqueá un intervalo de tiempo en tu calendario para irte o regresar más serenamente.

Para saber más acerca de nuestros compromisos en términos de calidad del entorno laboral, ingresá a HRPoint en la intranet de HSBC Argentina.