

# COM ENS ORGANITZEM?

## Som un equip. Organitzem-nos!

En un equip amb persones que teletreballen és imprescindible una bona organització que deixi palès un escenari on cada actor vegi complertes les seves expectatives. Si féssim una analogia amb el teatre:

**Director de l'obra. El Cap.** Els rendiments de l'equip són els mateixos amb o sense teletreballadors.

**Actors a escena. Els treballadors presencials.** Les càrregues no augmenten pel fet que hagi companys teletreballant.

**Actors a bambolines. Els Teletreballadors.** Millora de la conciliació familiar i augment de la satisfacció per la feina.

**El públic. Els Usuaris.** Les seves necessitats estan igualment cobertes.

---

*Quan un equip adopta el teletreball, cal que implementi els processos i les eines per resoldre els grans reptes que tenen tots els grups de treball: planificació, coordinació, flexibilitat i comunicació.*

---

Aquestes són algunes recomanacions per l'organització d'un equip de treball amb teletreballadors:

- Fixar un dia a la setmana en que l'equip al complet es troba.
- És bo que l'equip acordi quines són les tasques presencials durant la setmana.
- Tenir previst com es duran a terme les tasques que exigeixen presencialitat quan el treballador estigui treballant des de casa.
- Tenir previstos medis de trobada virtual si fos necessari (videoconferència).
- Quan s'estigui repartint la feina setmanal, tenir en compte que hi ha tasques que es poden dur a terme amb més eficiència des de casa.
- Ser flexible en canviar el dia de teletreball per necessitats puntuals.

## Com m'organitzo?

### Gestió del temps.

L'organització de tasques del dia de teletreball no ha de diferir molt de la d'un dia de treball a la feina. Per exemple aquestes recomanacions serien aplicables sempre, sense distincions del lloc des d'on treballem:

- Fer una llista de les tasques previstes per fer. La podem fer el mateix dia a primera hora o bé el dia abans.
- Si ens entra una tasca que comporta menys de 5 minuts, cal posar-s'hi immediatament i liquidar-la.
- És important començar una tasca i acabar-la en la mesura del possible. Cal ser conscients de que la multitasca ens fa perdre temps.
- Cal treballar 50 minuts i descansar-ne 10. Aixecar-se i caminar. Amb la comoditat que comporta estar treballant a casa pot resultar fàcil que ens n'oblidem.
- Cal identificar la franja o franges horàries en les que som més productius (probablement a primera hora o a mig matí, això ja depèn de cada persona) i dedicar-nos a fer les feines més difícils.
- Tanquem el dia revisant la llista de tasques que hem fet.

---

*Les diferències entre un dia de treball a la feina i un dia de treball a casa, no són tant en com s'organitza la feina, sinó en tenir en compte les especificitats de cada lloc i adaptar les nostres rutines.*

---

### Tècniques de gestió del temps.

Hi ha moltes tècniques de gestió del temps que es poden utilitzar per millorar el nostre rendiment i totes elles són aplicables tant si estem a casa o a la feina.

### Exemples de tasques.

És recomanable que tinguis tasques previstes el dia de teletreball. Aquestes les pots anar recopilant els dies previs, establir unes tasques fixes, o bé escollir tasques que requereixen una concentració específica.

#### En general:

- Tens trucades pendents de fer, tornar? És el moment!
- Estigues atent a les tasques presencials que queden pendents durant el dia de teletreball, és important que les programis per ser resoltes el primer dia de presencialitat.

## Ei, sóc aquí!

Quan teletreballem, tant el treballador com companys i usuaris, de vegades tenim la sensació de ser invisibles.

Recomanem indicar un període en el qual estarem disponibles habitualment per tal que els nostres caps, companys i usuaris tinguin una referència de quan trobar-nos. També és bo indicar als companys el nostre moment de començar i de plegar de la feina.

---

*La recomanació general és no deixar cap comunicació per l'endemà i aprofitar les ocasions que es presentin per establir contacte amb els companys. Això farà que ells ens tinguin en compte i ens allunyarà de la sensació d'estar treballant sol.*

---

És recomana que els equips de treball tinguin un xat propi, ja que ens dona agilitat en la comunicació. Remarquem que un xat no ha de substituir parlar amb els nostres companys, el xat és un afegit.

Alguns exemples de com fer-nos present:

- En un dia de teletreball em faig visible pel xat de l'equip. Un "bon dia", igual que el que ens diem al matí en trobar-nos, és imprescindible i bo.
- Responc correus a primera hora ja que em dona visibilitat: "Ja estic online".
- Escric missatges curts als companys via xat per notificar-los que ja hi ha una demanda satisfeta. D'aquesta manera tampoc no omplim les bústies de correu amb missatges de notificacions.

## Seguiment de teletreball

Com ja hem dit anteriorment, l'organització de les tasques que es fan en un dia de teletreball o en un dia de treball a la feina no haurien de diferir molt. Per tant, el seguiment que es faci de les feines per part del cap no ha de diferenciar si el treballador és a la feina o a casa, sinó que cal fer-lo en la globalitat del treball de les persones mitjançant el mètode que cada cap apliqui.

---

*El seguiment que es faci de les feines per part del cap no ha de diferenciar si el treballador és a la feina o a casa.*

---

Recomanem la utilització d'eines de gestió de tasques per fer el seguiment del treball de forma global.

## Contacta'm

Cal que els teletreballadors siguin accessibles i les seves tasques siguin realitzables en la mateixa mesura que ho són quan estan treballant al seu lloc de treball. Per tant és imprescindible:

1. Informar als usuaris de les vies de contacte amb les unitats i les persones.
2. Establir com es resoldran les tasques presencials per part de l'equip.

Un cop ha quedat això establert, caldria seguir aquestes recomanacions per tal de que hi hagi una continuïtat en el servei:

- Totes les demandes de tasques que corresponen al teletreballador se li han de redirigir pels canals establerts. En el cas que es requereixi presencialitat, caldrà procedir segons el protocol d'actuació.

*Cal evitar dir a un usuari que torni l'endemà pel fet que el teletreballador és a casa. Per exemple: "Avui no hi és. Torna demà que si que hi serà"*

*Cal evitar resoldre una demanda que correspon al teletreballador. Per exemple: "Ja t'ho faig jo que ell/a és a casa"*

- Cal tenir canals interns de consulta entre companys de l'equip i cap. Han de ser ràpids i àgils.
- Cal que el telèfon del treballador sigui el mateix quan és a la feina que quan és a casa. Es pot fer utilitzant un telèfon IP o bé fent una redirecció.
- És una bona pràctica contestar els correus electrònics el més aviat possible. També tornar la trucada ràpidament en el cas que no s'hagi pogut agafar el telèfon.