Guía para no perderse en el mix de trabajo remoto/ trabajo en la oficina

Ante un reto tan motivador como preparar una Guía práctica que ilustre las conexiones, diferencias y características de un modelo de trabajo híbrido, IESE y Savills Aguirre Newman han aunado su ilusión, expertise y conocimiento para producir el siguiente documento gráfico de manera conjunta.

En él vas a poder encontrar, de manera ilustrada, características y condiciones adecuadas para trabajo en remoto y trabajo presencial, qué condiciones determinan que una reunión funcione mejor en formato virtual o presencialmente, si existe o no un candidato ideal para el modelo híbrido, prototipos de espacios y perfiles y hasta algunos ejemplos de user journey donde poder ejemplificar todo lo anterior.

Pensamos que este documento puede inspirar y ayudar a usuarios y Organizaciones a entender las claves y singularidades de los modelos flexibles de trabajo, y facilitará el abordaje y la puesta en marcha de ellos, en un momento donde son objeto de pleno interés y símbolo del futuro que nos espera en el ámbito profesional.

1 Cantidad y condiciones adecuadas de trabajo en remoto & oficina

2 ¿Quién es el candidato ideal para el modelo híbrido?

3 Prácticas adecuadas de un empleado en trabajo en remoto & en oficina (modelo híbrido)

4 Cuándo reunirse Online VS Presencial

5 User Journeys

6 ¿Cómo adaptarse?

7 Definición de Prototipos



IESE Business School

savills Aguirre Newman

1

Cantidad y condiciones adecuadas de trabajo en remoto & oficina

Cantidad y condiciones adecuadas de trabajo en remoto

Con un mánager que ofrezca…
Apoyo, emocional e instrumental

¿Cuánto?
1-2 días a la semana



¿Desde dónde?
Lugar tranquilo y que favorezca la concentración

Con el apoyo…
Afectivo o familiar, que entiende el valor del teletrabajo

Para tareas…
Que requieren concentración y trabajo individual

¿Con qué medios?
Con tecnología y recursos adecuados

Y además…
Con acceso a compañeros, mánager, equipos, recursos…

Cantidad y condiciones adecuadas de trabajo en oficina

Con un mánager que ofrezca…
Un liderazgo basado en la confianza y en tu madurez profesional

¿Cuánto?
2-4 días a la semana



¿Desde dónde?
Espacios adecuados a las tareas a realizar

Con el apoyo…
De un equipo que da sentido a la experiencia presencial

Para tareas…
Donde el face-to-face aporta valor

¿Con qué medios?
Con el entorno adecuado en diseño y forma

Y además…
Con posibilidad de aislarse y concentrarse

IESE Business School

savills Aguirre Newman

¿Quién es el candidato ideal para el modelo híbrido?

Quién es el candidato ideal para el modelo híbrido?

Empleados con **capacidad de autogestión y autodisciplina.**

Personas en contacto frecuente con **colaboradores, clientes y partners.**

Personas con necesidad de **cross-selling**, relaciones Interdepartamentales y aprendizaje vivencial.

Personas que **deseen hacerlo** y no tengan perfil segmentador que las lleve a querer desarrollar el trabajo al 100% desde la oficina.

Empleados responsables y comprometidos con la **misión corporativa.**

Empleados con responsabilidades que **combinen** tareas de tipo individual y **trabajo colaborativo.**

Trabajadores embebidos en la **cultura** de la empresa.









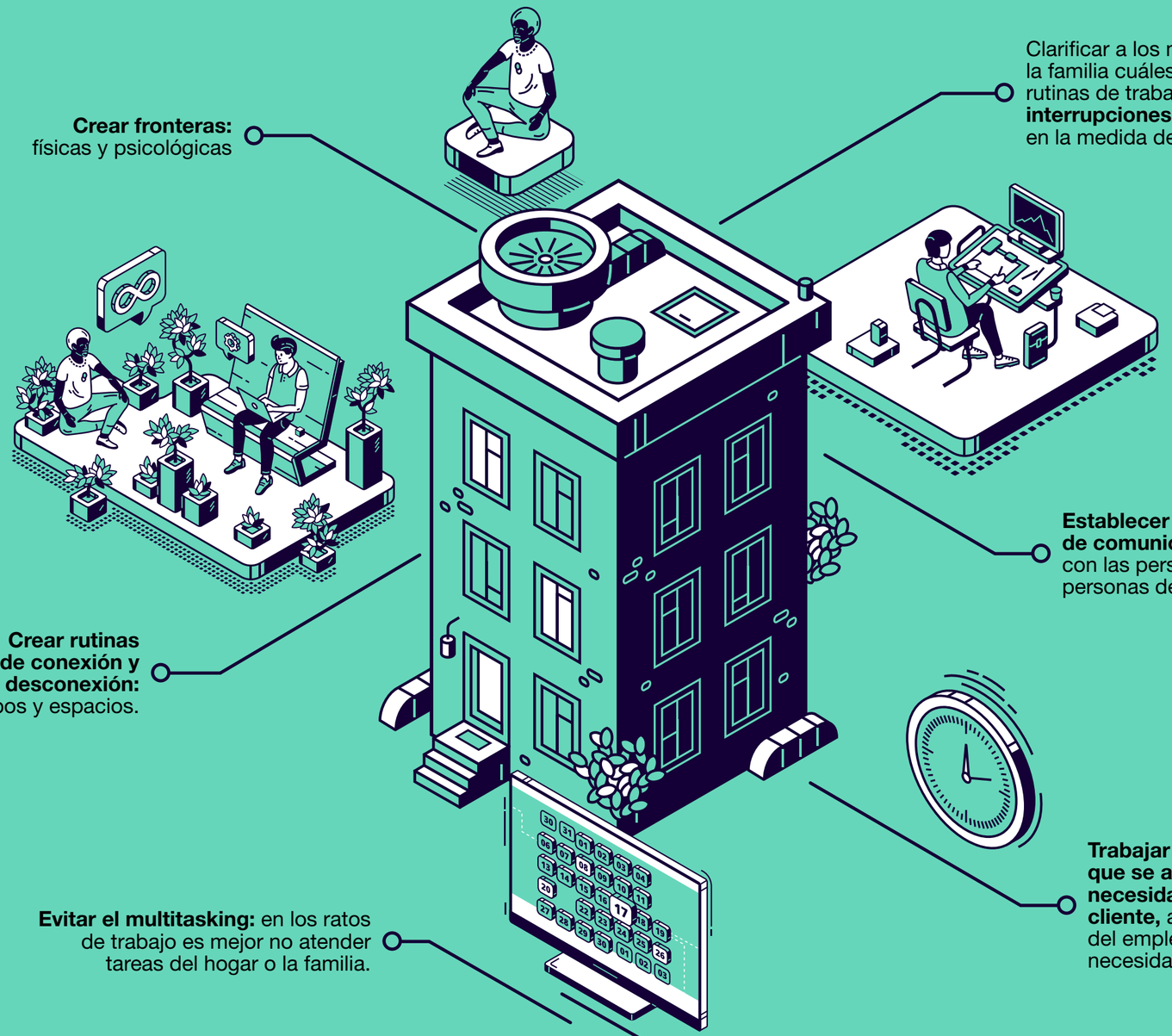
IESE Business School

savills Aguirre Newman

Prácticas adecuadas de un empleado en trabajo en remoto & en oficina

Modelo Híbrido

Prácticas adecuadas de un empleado en trabajo en remoto (modelo híbrido)



Crear fronteras: físicas y psicológicas

Clarificar a los miembros de la familia cuáles van a ser las rutinas de trabajo para **evitar interrupciones e interferencias** en la medida de lo posible.

Establecer rutinas de comunicación: con las personas del trabajo y las personas del entorno personal.

Crear rutinas de conexión y desconexión: tiempos y espacios.

Trabajar en un horario que se adapte a las necesidades del cliente, al biorritmo del empleado, y a las necesidades familiares.

Evitar el multitasking: en los ratos de trabajo es mejor no atender tareas del hogar o la familia.

Evitar la conexión constante en los ratos que no entran dentro de la rutina propia del trabajo.

IESE Business School

savills Aguirre Newman

Prácticas adecuadas de un empleado en trabajo en la oficina (modelo híbrido)



Evitar acudir a la oficina a “teletrabajar” (trabajo individual, de concentración y videollamadas).

Anticipar la coincidencia con equipos y compañeros que enriquecerán tu tiempo en la oficina (planificar qué se hace esos días, con quién y cómo).

Buscar el lugar más adecuado a la tarea que se va a desempeñar.

Dejar que la oficina te sorprenda con lo que no esperabas encontrar (personas a las que no preveías ver, sesiones improvisadas…).

Aprovechar los momentos en que la oficina, por afluencia de personas, puede ofrecer todo su potencial.

Buscar y utilizar espacios para lo no programado (encuentros fortuitos, conversaciones casuales) de modo que haya interacción social y se forjen vínculos con los compañeros.

Clarificar a los compañeros cuándo se trabajará desde la oficina para que sepan cuándo pueden contar contigo de forma presencial.

IESE Business School

savills Aguirre Newman

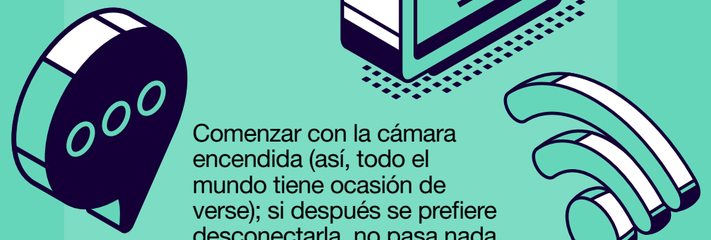
Cuándo reunirse

Online VS Presencial

Buenas prácticas en reuniones online

Respetar la puntualidad y tener clara la estructura de la reunión, comunicada con antelación.





Comenzar con la cámara encendida (así, todo el mundo tiene ocasión de verse); si después se prefiere desconectarla, no pasa nada.

Empezar con un saludo y una pequeña conversación informal.





Seguir el orden del día.

Asegurar que las personas que tienen algo que aportar (información, opinión, experiencia…) lo hagan (a veces hará falta preguntarles).

Finalizar revisando qué resoluciones se han tomado y quién debe ejecutarlas.



¿Cuándo reunirse online?



1 **Reuniones rutinarias,** en las que hay que dar seguimiento y tomar decisiones procedimentales.

2 **Reuniones en las que el coste** (económico, medioambiental, sanitario…) **del desplazamiento no compensa ni hay beneficio social** (creación de vínculos).

3 **Reuniones de crisis** en las que no hay tiempo suficiente para desplazarse.

4 **Reuniones informativas.**

Buenas prácticas en reuniones online

Respetar la puntualidad y tener clara la estructura de la reunión, comunicada con antelación.



Elegir el espacio adecuado.

Maximizar la comunicación en aspectos perceptibles en este tipo de reuniones (gestualidad, tono de voz, contacto visual, escucha activa).

Seguir el orden del día.

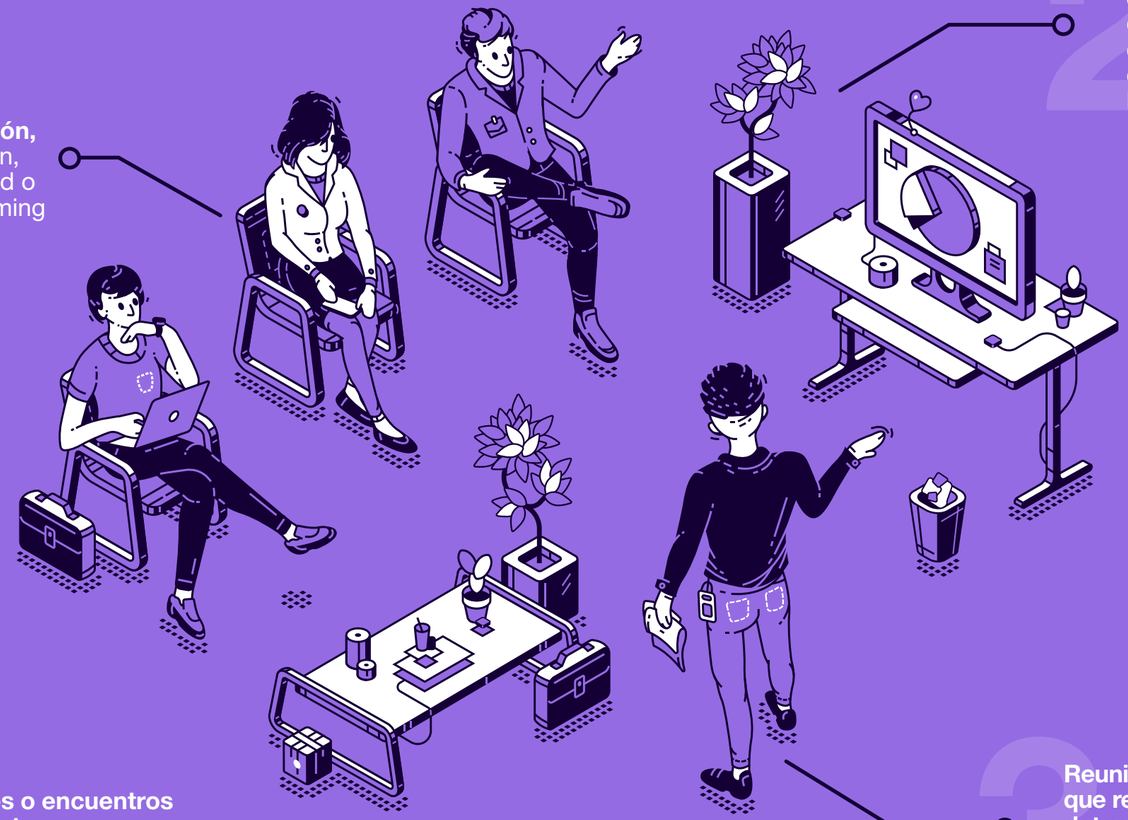
Dar lugar, en sesiones de corte creativo, a la improvisación y la espontaneidad.

Interactuar con naturalidad y de forma equivalente con personas que puedan estar conectadas en remoto.

¿Cuándo reunirse presencial?

1 **Sesiones de ideación,** innovación, creatividad o brainstorming

2 **Sesiones con personas que no forman parte de tu equipo** habitual de trabajo / proyecto, y donde es importante la comunicación no verbal y la creación de vínculos



3 **Reuniones** o sesiones **que requieren una determinada puesta en escena** (presentaciones, workshops, ponencias…)

4 **Reuniones o encuentros donde los temas a tratar son sensibles** y la cercanía o la empatía con el resto de personas son un valor diferencial.

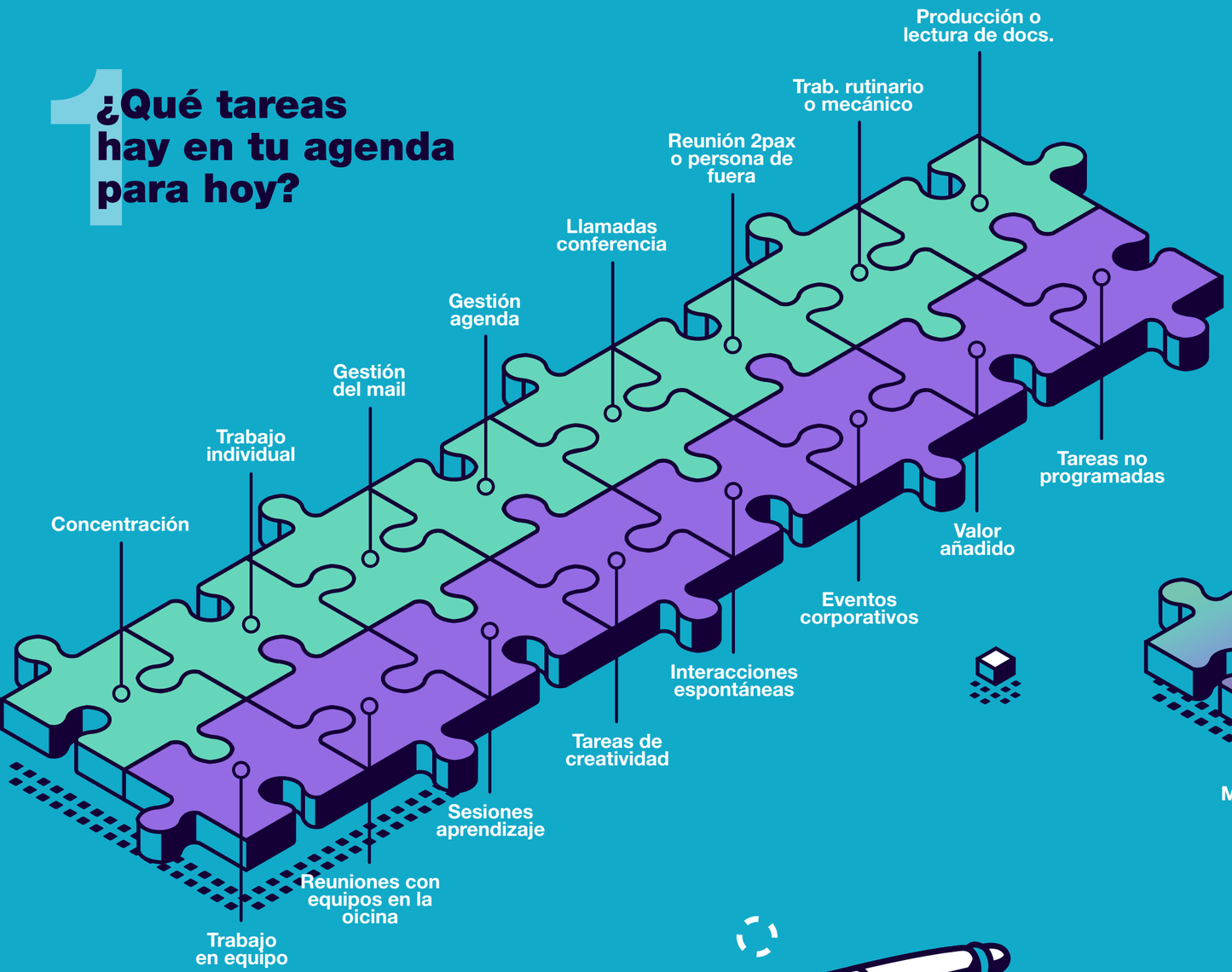
IESE Business School

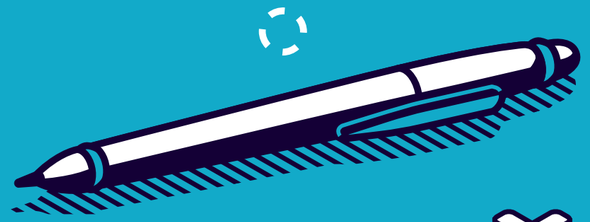
savills Aguirre Newman

5

User Journeys

1 ¿Qué tareas hay en tu agenda para hoy?





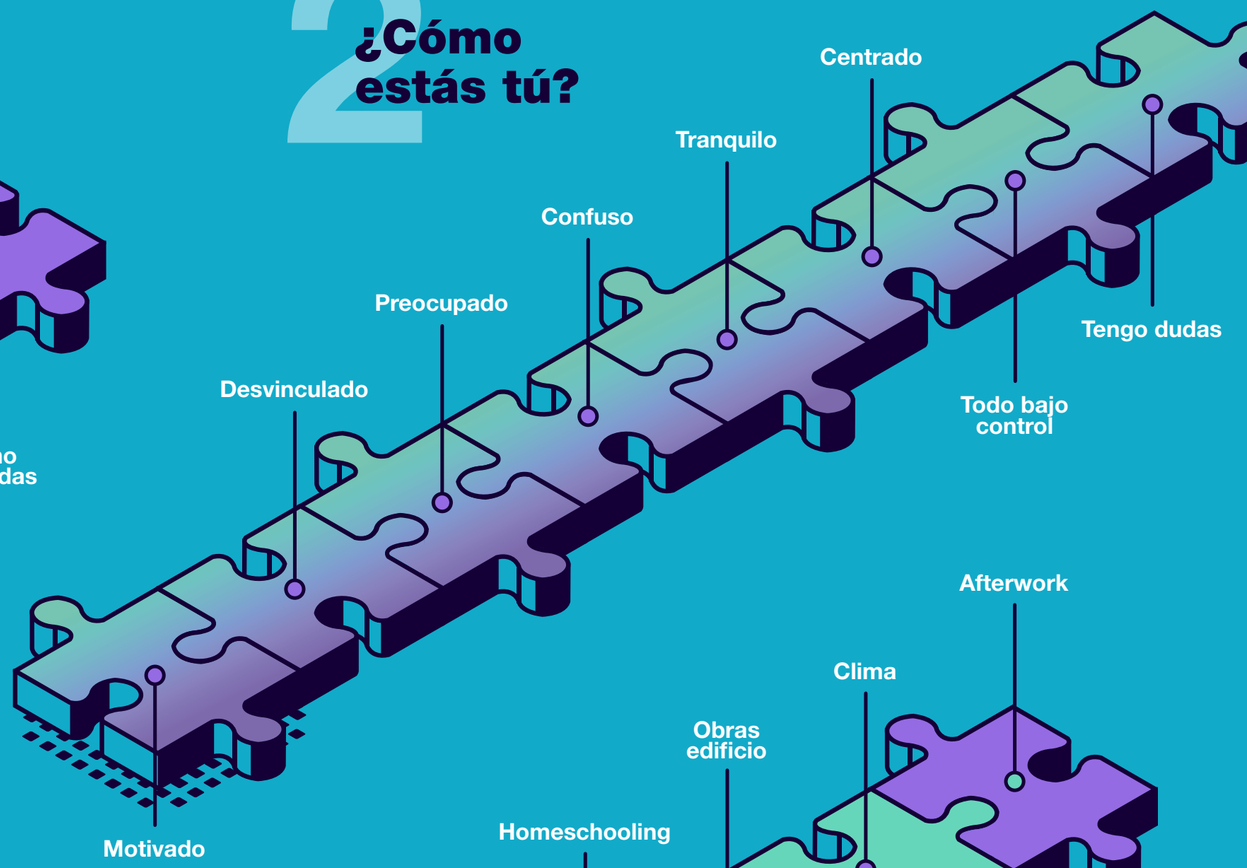


Leyenda

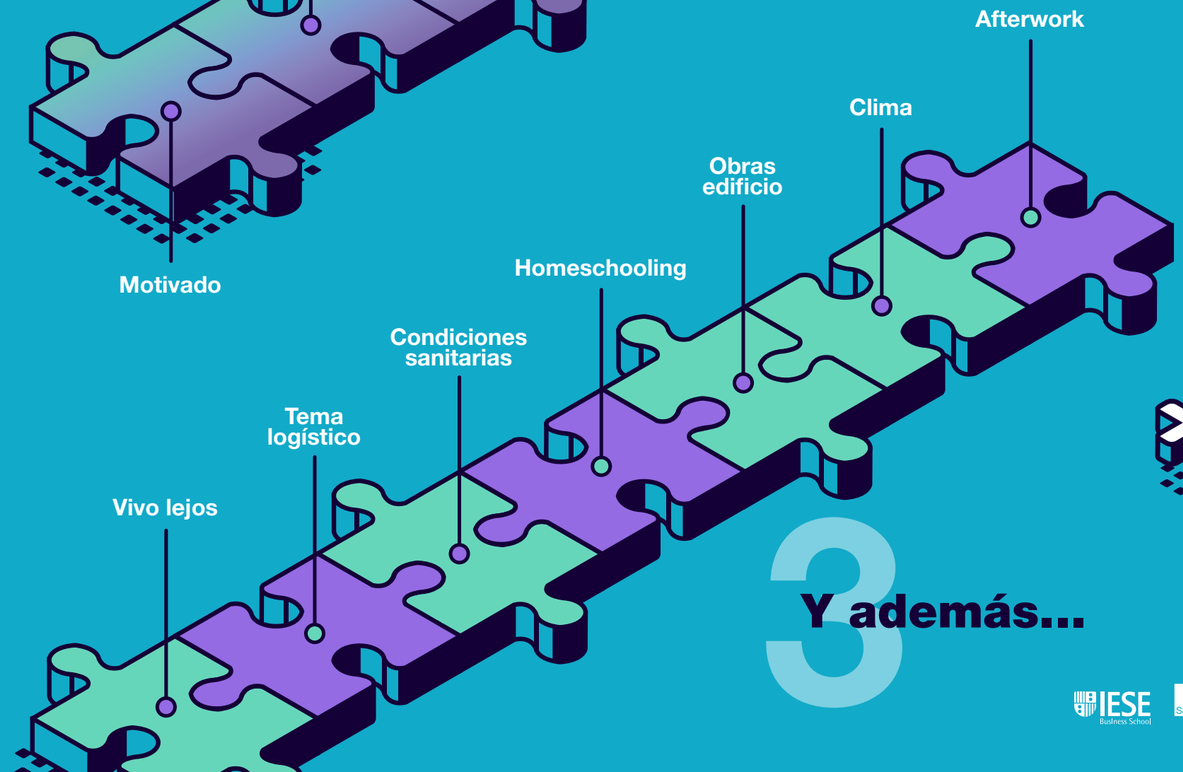
Mejor en remoto

Mejor en la oficina

2 ¿Cómo estás tú?



3 Y además...





IESE Business School

savills Aguirre Newman

User journey
trabajo en la oficina

- *Trabajo de equipo*
- *Gestión mail*
- *Valor añadido*
- *Tareas no programadas*
- *Llamadas confidenciales*
- *Motivado*
- *Tengo dudas*
- *Extraño el contacto con otros*
- *Afterwork*

Huella de CO_2

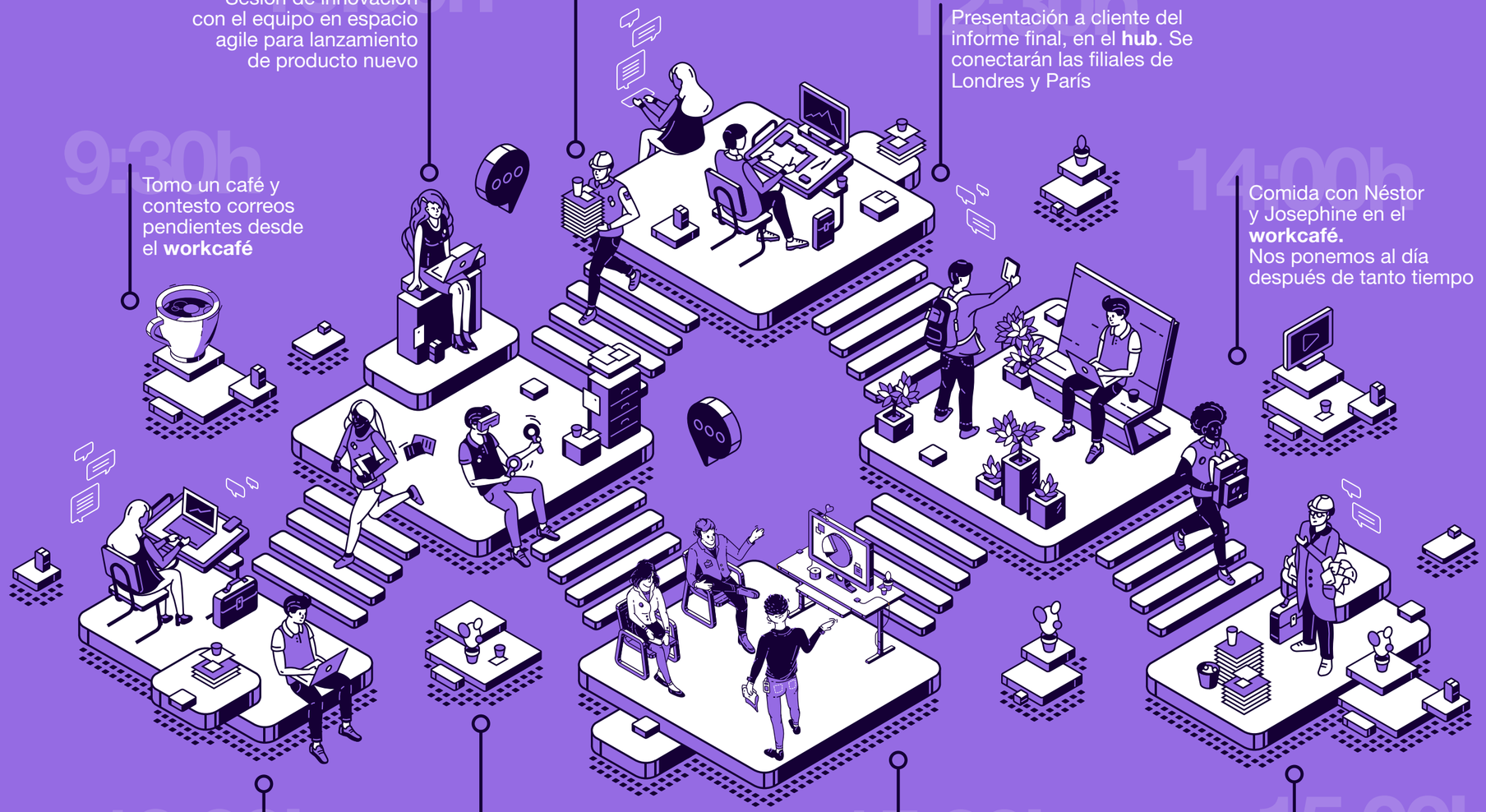
Estrés por tráfico

Tiempo Libre

Calidad
de interacciones

Ergonomía

Capacidad
de concentración



9:30h
Tomo un café y contesto correos pendientes desde el **workcafé**

10:00h
Sesión de innovación con el equipo en espacio agile para lanzamiento de producto nuevo

12:00h
Llamada de 30 min con colaborador, en **phone booth**

12:30h
Presentación a cliente del informe final, en el **hub**. Se conectarán las filiales de Londres y París

14:00h
Comida con Néstor y Josephine en el **workcafé.**
Nos ponemos al día después de tanto tiempo

15:00h
Café con el equipo comercial en **espacio chill**

15:30h
Sesión formativa y demo de nuevas herramientas digitales, en el Learning Center

17:30h
30 min de organizar la agenda para la semana de cierre, en **espacio chill**

19:00h
Cañas con compañeros. Brindamos por el último proyecto terminado

IESE Business School

savills Aguirre Newman

User journey
trabajo en remoto

- *Trabajo rutinario o mecánico*
- *Producción y lectura de docs*
- *Concentración*
- *Reuniones con personas de fuera*
- *Gestion mail*
- *Gestión agenda*
- *Tranquilo*
- *Motivado*

Huella de CO_2

Estrés por tráfico

Tiempo Libre

Calidad
de interacciones

Ergonomía

Capacidad
de concentración

8:00h
Dedico un rato a hacer estiramientos y un rato de bici estática

9:00h
Pongo al día correos pendientes

10:00h
Me conecto en remoto a una reunión de seguimiento semanal

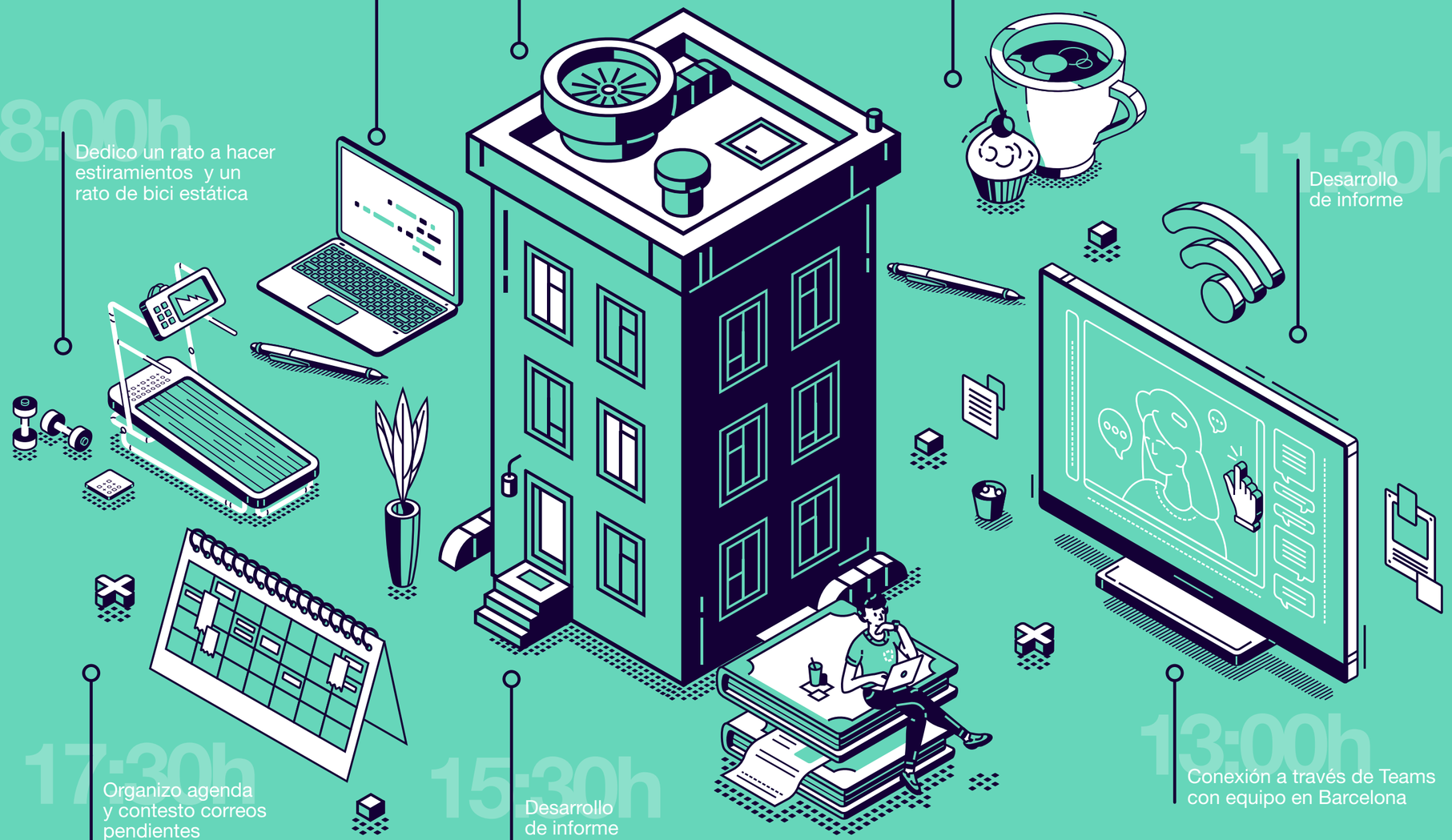
11:00h
Pausa para un café, me levanto y realizo dos llamadas de teléfono de pie

11:30h
Desarrollo de informe

13:00h
Conexión a través de Teams con equipo en Barcelona

15:30h
Desarrollo de informe

17:30h
Organizo agenda y contesto correos pendientes



User journey modelo flexible

- *Concentración*
- *Tareas de creatividad*
- *Tranquilo*
- *Trabajo en equipo*
- *Trabajo individual*
- *Centrado*
- *Gestión mail*
- *Gestión agenda*
- *Motivado*

Huella de CO_2

Estrés por tráfico

Tiempo Libre

Calidad de interacciones

Ergonomía

Capacidad de concentración

8:30h
Aprovecho la peor hora de tráfico para adelantar trabajo de concentración en casa

11:00h
El equipo presenta sus propuestas de estrategia de ventas para el segundo trimestre, en el **ágora**

13:00h
Charla con mi mánager sobre reestructuración equipo, en **office for a day**

14:00h
Regreso a casa para comer y dedicar la tarde a trabajo desde casa



15:30h
Lectura de informes previos y desarrollo de primeros esquemas para nuevo proyecto

16:30h
Voy a recoger a los niños al colegio

17:30h
Lectura de informes previos y desarrollo de primeros esquemas para nuevo proyecto

19:00h
Organizo agenda y convocatorias para próximos días

¿Cómo adaptarse?

¿Cómo adaptarse?

Reforzar



Relaciones interpersonales, que fomenten la confianza y el sentido de pertenencia.

Culturas fuertes, en las que los valores se transmitan a través de todo lo que se hace.

Espacios que reflejen la misión y el carisma de la organización.



Confianza y sentido de misión como bases del liderazgo: dar un **servicio.**

Cambiar



Mentalidad de presencialismo, en la que estar en el lugar de trabajo equivale a compromiso, rendimiento y fomento de la cultura, por **mentalidad de contribución,** que requiere actitud y competencia, y no solo resultados a corto plazo.



Expectativa de trabajar desde la oficina, aunque no aporte valor (más bien, lo reste) **por limitar su presencia a cuando esta suponga generar relaciones, cocrear, colaborar, aportar.**

Oficinas diseñadas de forma **que generan silos** y espacios donde trabajar individual y aisladamente **por oficinas que transmiten valores, generan interrelaciones y favorecen la contribución.**

Mentalidad de control por mentalidad de apoyo

Horarios y espacios que no están basados en la necesidad del cliente y del empleado, y dar autonomía a las personas para que tomen las decisiones adecuadas: **desde dónde trabajar (espacio) hasta cuándo (horario).**

Espacios corporativos sin un sentido o propósito específico por oficinas que aporten valor: espacios de cocreación, de reuniones informales.

Dejar de hacer



Acudir a la oficina a:

Teletrabajar.

Trabajar en asuntos que requieren concentración individual y se realizarían mejor desde otros espacios – remoto.

Tener espacios corporativos que no aporten valor (acumulación de archivos, papel, etc.).



Mantener horarios en los que la entrada y la salida no reflejan la necesidad de los clientes ni de los empleados, con acumulaciones en parkings, comedores, carreteras, etc.

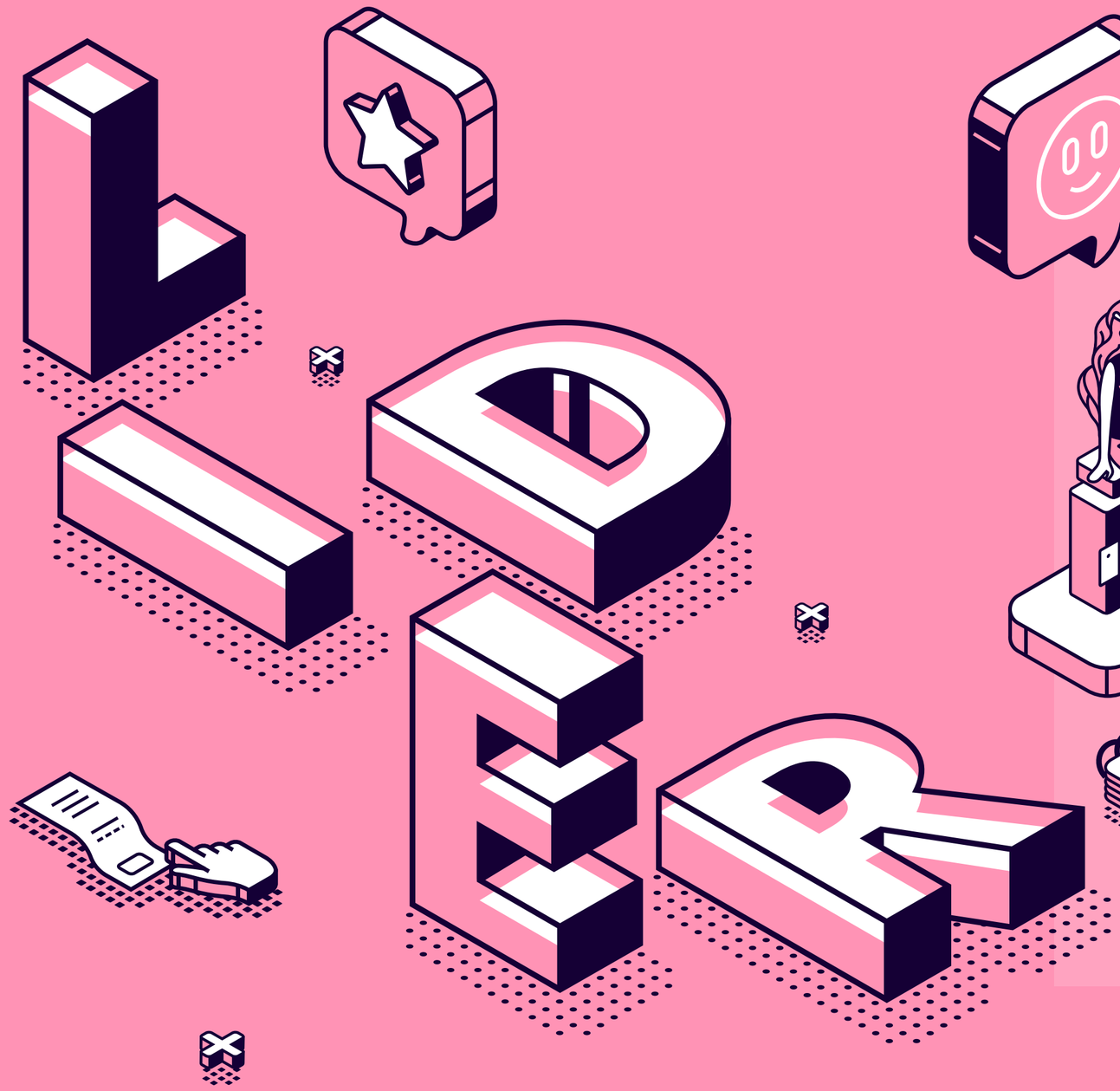
Viajar por negocios sin verdadera necesidad.

7

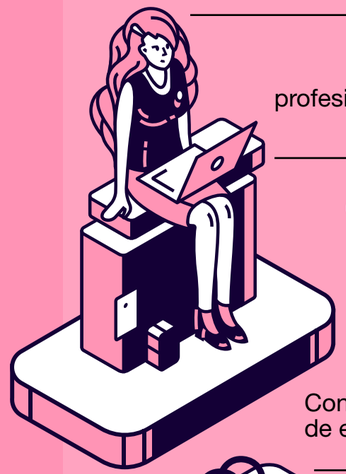
Definición

de Prototipos

Definición de prototipos: Líder



1. Transparente, cercano y con visión clara de los objetivos y la estrategia
2. Gran capacidad de comunicación y escucha activa
3. Es capaz de adaptarse con facilidad a cambios de planes y plantear soluciones con rapidez
4. Equilibra la parte profesional y la relacional/social
5. Con ganas y capacidad de aprender
6. Consciente del valor de su equipo, de lo que puede aportar a sus miembros y de lo que ellos le aportan a él
7. Motivado y proactivo
8. Basa su liderazgo en la confianza, no en la vigilancia
9. Con ganas y capacidad de enseñar lo que sabe
10. Cree en el trabajo por objetivos
11. Conoce bien la organización
12. Es capaz de infundir confianza y sacar lo mejor de las personas
13. Organizado y responsable
14. Posee pensamiento crítico einteligencia emocional







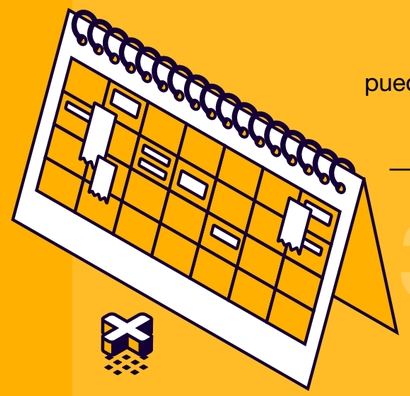




Definición de prototipos: Empleado







1 Motivado y proactivo

2 Consciente de su talento, de lo que puede aportar a la compañía y de lo que esta puede aportarle a él

3 Capacitado para autogestionar su tiempo de trabajo, volumen de temas y gestión de agendas, plazos de entrega, etc

4 Con ganas y capacidad de aprender y enseñar lo que sabe







5 Organizado y responsable

6 Posee pensamiento crítico e inteligencia emocional



7 Conoce bien la organización

8 Equilibra la parte profesional con la relacional/social



9 Es capaz de adaptarse con facilidad a cambio de planes y plantear soluciones con rapidez





EMPLEADO

Definición de prototipos: Oficina





1. Permite la concentración y el trabajo individual
2. Representativa
3. Cuenta con variedad de espacios y opciones para los usuarios
4. Su modelo responde a las necesidades del negocio y las personas
5. Es acogedora y hace sentir bien a los empleados
6. Es flexible y permite la adopción de cambios con facilidad
7. Sus empleados saben cómo utilizarla en favor de su productividad
8. Favorece la conexión de las personas, haciéndolas sentir parte de un objetivo y una misión comunes
9. Transmite bienestar, salud y valores de sostenibilidad
10. Tiene espacios especiales para clientes y visitas
11. Posee espacios de valor añadido donde aprender, compartir conocimiento, innovar, colaborar y socializar
12. Refleja los valores de la compañía
13. Lugar social, de encuentro y acogida
14. Es atractiva y motivadora. Apetece ir a ella







IESE Business School

savills Aguirre Newman

Definición de prototipos: Remoto



1 Preferiblemente, en un espacio dedicado solo para trabajar

2 Cómodo y confortable: amplio, luminoso, ordenado, limpio, agradable y silencioso

3 Los elementos y dispositivos de trabajo se despliegan y recogen al inicio y al final de la jornada. No es un puesto de trabajo non-stop



4 Contar con una luz artificial adecuada para cuando es necesaria

5 Hay espacio para las pausas. Café, distracción o desconexión cada cierto tiempo.

6 Seguir pautas de ergonomía: tamaño y altura de la pantalla, la mesa y la silla

7 Libre de otras distracciones o ruidos

8 Beber agua con frecuencia



9 Dedicar un tiempo acotado y consciente para comer y hacer un descanso

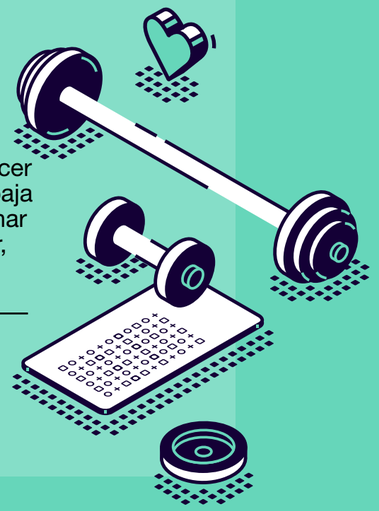
10 Cambiar de postura y aprovechar tareas que permitan trabajar de pie o caminar en la habitación o el espacio donde se trabaja. Hacer estiramientos



11 Utilizar uno o dos ratos al día para hacer algún tipo de ejercicio cuando se trabaja desde casa (sesión de deporte, caminar a primera o última hora del día, bailar, hacer yoga, estiramientos…).

12 Hacer ejercicios para mirar a media y larga distancia cada cierto tiempo

13 Seguir una rutina de aseo y arreglo personal como cuando se acude a la oficina



disclaimer

Ferio qui tet qui comnia que magnis ressime nus dolenia nobitate volum dia nusam deliquam ra voluptiunt enia dolum volupidio. Itate dolupta tusam, sae dolore volestem quatiorum fuga. Pudae. Aximi, qui te eosaeca eceatusdaeri ditiate pratest, ad et offic tessima ximporiae voloris quia quae maiorehenis est maximagnatem explist maio tem quo di dit, consedi nus, occabo. Nemolor sunt dus exerferit exceper umquoditi tet essime pro ditia quam expe qui officiunt harum liquasped eum rerum volore volorep elique voluptist, autatib uscimenem doluptatur andistotas aut es am abore, sumquod ipistibus rem elligendigni cum qui debit volum, qui ut rendus, cuptam, sit, volorrovit optas assitatem quiae simoluptatet aut verum esequi tem repudipis dellaut aut laturias rentur, odio officit voluptaspe pere et lam aspererrum volor sunt es et lautatectium as dolupiendam natios nobitisciae moles arum lacia cullor sunto te deniet, ulparum que eate vellanimo et omnis que none nus aut laboressinci odio volorae nemperora dolorit emporrum nobiscipis ium volora cum quia ducient eatquossi beresciist rerescid .

quo inte doluptiis solo doluptur aut alis dis etur simillut exerum aci simpedit eatisquodit ped quam et es doluptia idendis sent deni tem. Ed quis dolore, sum quae con nonsequ ibusaniae plit, nonsequamet et volendae ma vero volo te nisque serum quiam nossinctiis simporem etur sinctur? Quis dellace riasimusdam quam aliquibea coritis es aliquam sintis molorerum eatquat omnis nis rehenda esernatis acest, temosti is rest officid quis veribus porum facepra simusa ditibus utae nus coris uta sit fugia que plicid et, venis utatemoluta destiorror sitionem. Apitiam estius re, ut ut et et ped quis es sa voluptiam non reicatis as iuremquo dollitas rectum unt ipit voloreperum denda none parum, quodis et facea nimus am verorio cuptat adignienist, ut por rectatur reiciur minvenditi cum que pror moluptatis volum, que remolupit fugiatia et anti de ipsant vero omniaectatem quas commolupta eum nessum fugiam aut alis in rem utatiat quundus estissint enimus alit ut volute nim quo expe optatquo voluptur?

Contenidos:
Mireia Las Heras (Profesora IESE Business School en el Departamento de Dirección de Personas, y Directora de ICWF, Centro Internacional de Trabajo y Familia)
Charo Sáez (Workplace Strategy & Change Management Lead. Associate. Architecture. Savills Aguirre Newman)

Diseño gráfico:
Carlos Soto (Responsable Diseño Corporativo, Savills Aguirre Newman) | Óscar Nieto (Diseñador Gráfico, Savills Aguirre Newman)