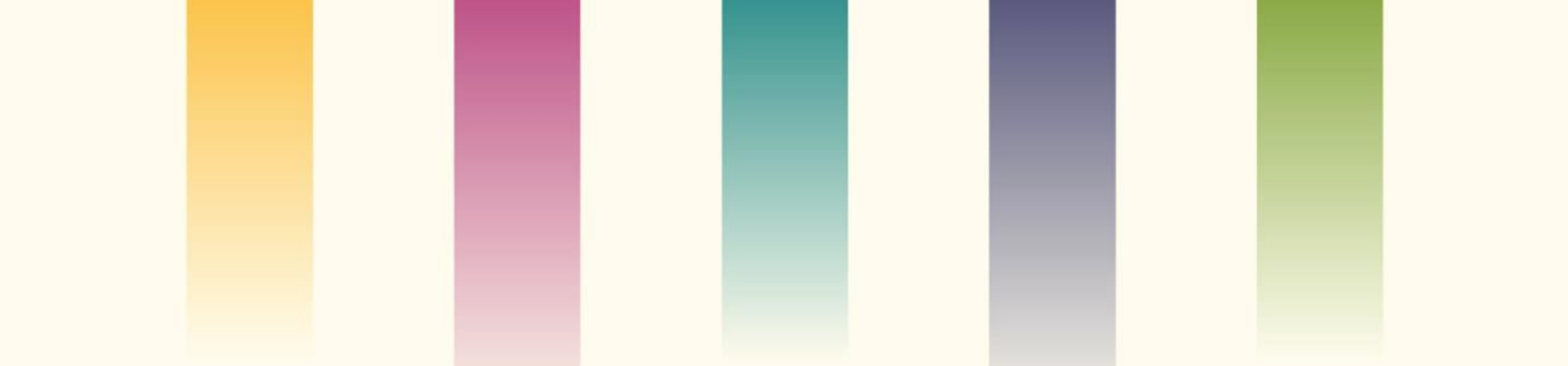


# La sostenibilidad en un mundo virtual

## Prácticas laborales




- 1. Claridad de las metas:** Ponerse de acuerdo en metas claras y ambiciosas para lo que alguien va a lograr es importante para el éxito.
  - Supervise: Póngase de acuerdo y luego verifique el progreso del miembro de su equipo en comparación con esas metas regularmente.
  - Hable con su supervisor: Asegúrese de que usted y su supervisor estén claros en cuanto a cuáles son las metas y expectativas, y hable con ellos sobre el progreso que ha logrado en cuanto a las metas, para que pueda continuar teniendo una dirección clara.
- 2. Llegando a la información que necesita:** Formular las preguntas adecuadas puede asegurar que obtenga lo que necesite de sus conversaciones.
  - Supervise: Haga preguntas detalladas, y cree mejores oportunidades para que entienda y muestre su apoyo. (¿Cómo estás manejando X [un elemento específico]? ¿Qué parece estar funcionando bien? ¿Por qué crees que está funcionando? ¿Qué podría salir mal? ¿Qué es lo más que te preocupa? ¿De qué otra manera te puedo ayudar mejor con esto? ¿Qué más necesitas (de mi) para hacer que funcione? ¿Cómo te está impactando este trabajo? / ¿cómo está impactando el resto del trabajo que haces? ¿Hay algo de lo que esté haciendo en este proceso que no esté funcionando para ti?)
  - Hable con su supervisor: Haga preguntas para asegurarse de recibir el apoyo que necesita, y para que su supervisor obtenga la información que necesita. (¿Cuándo ha enfrentado este reto en el pasado, ¿cómo lo ha manejado? ¿Tiene alguna preocupación sobre



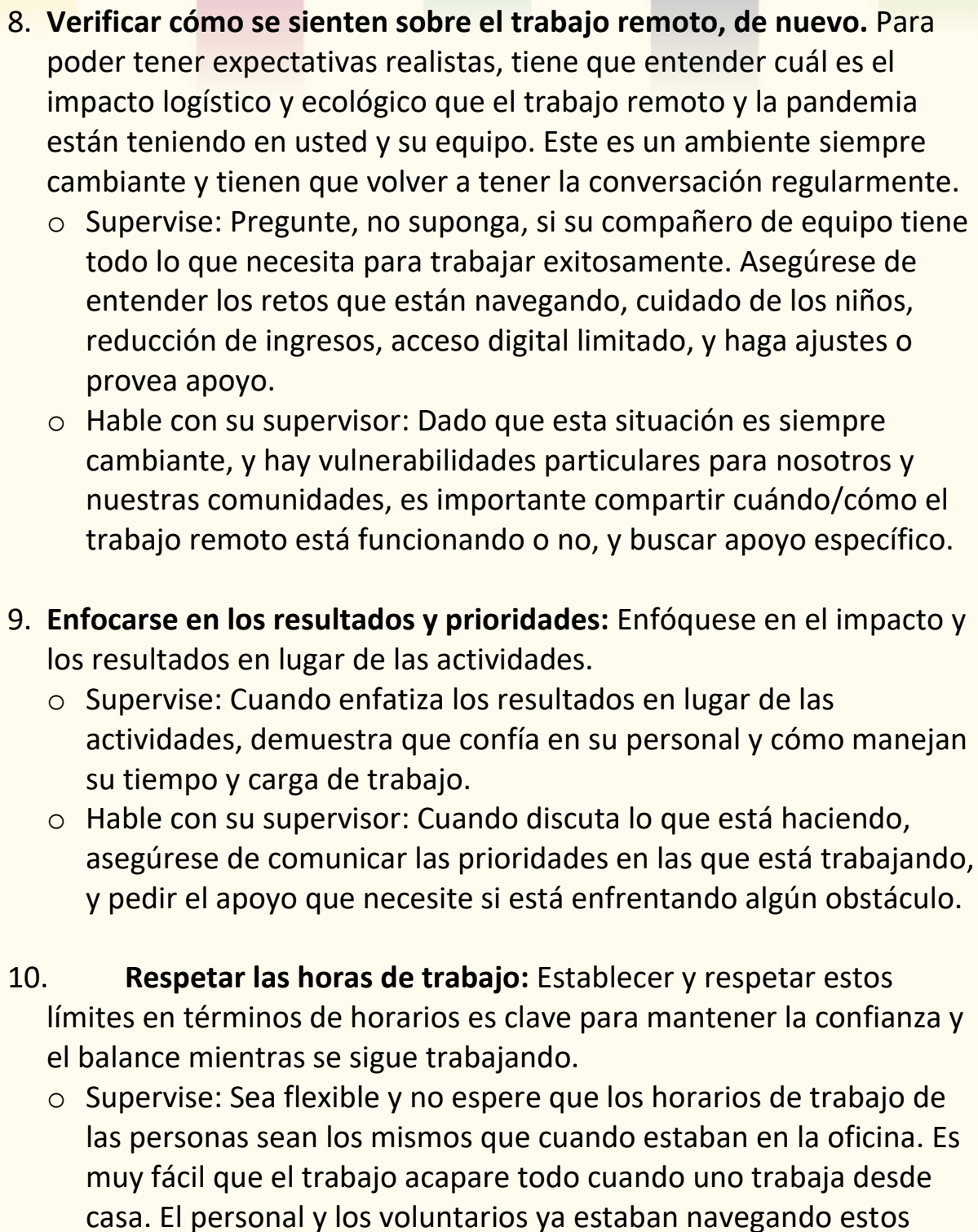
este plan/bosquejo? ¿Cuáles son sus preocupaciones? ¿Qué contexto debo tener en mente a nivel macro mientras trabajo en esto?

3. **Verlos en acción, y cerrar el círculo.** Encuentre maneras de ver al personal en acción, ya sea uniéndose a una reunión, yendo a visitas en persona, u observando una presentación, etc. Le ayuda a entender qué está pasando “en el campo” y también le da un punto de referencia.
  - Supervise: Sea claro antes de “sorprenderles” con el propósito de su observación; ¡no los sorprenda! Asegúrese de cerrar el círculo y discutir lo que observó, estando preparado para comentar en qué maneras vio a la persona ser exitosa y efectiva.
  - Hable con su supervisor: Invite a su supervisor a observar su trabajo, particularmente si existen dinámicas que encuentre restantes, trabajo del que esté particularmente orgulloso o insumo que le sería útil.
  
4. **Desarrollar un sistema de comunicación y expectativas:** Establezca un sistema claro para comunicarse y esté atento para mantenerse así.
  - Supervise: Asegúrese de estar claro en cuanto a su accesibilidad, ¿Cuál es la mejor manera de conseguirle para algo? ¿Cuáles son los sistemas de comunicación de su organización y qué sistema usan y para qué? (chatear, videollamada, llamada, correo electrónico, etc.)
  - Hable con su supervisor: Si no hay expectativas claras sobre los canales de comunicación, pídale a su supervisor que clarifique



cuáles son y/o sugiera una conversación en equipo para establecer normas de trabajo virtual.

5. **Mantener a todo el mundo al tanto:** Asegúrese de no dejar a nadie incomunicado, especialmente si la información se compartía antes en persona de manera informal.
  - Supervise: Esté pendiente de asegurarse que todos sepan lo que está pasando, particularmente si tiene un equipo en el que algunas trabajan en la oficina y otros desde la casa.
  - Hable con su supervisor: Puede ser difícil trabajar remoto si tiene otros colegas que están trabajando en persona. Sea proactivo en la comunicación – incluso si es enviar un mensaje rápido a su supervisor o al equipo al final del día preguntando si hay algo que deba saber.
  
6. **Desarrollar confianza y comunidad:** Cree oportunidades para generar confianza y conocerse.
  - Supervise: Intente programar almuerzos virtuales o algo parecido para que las personas conecten.
  - Hable con su supervisor: Programe almuerzos virtuales o recesos individuales con sus colegas
  
7. **Manejar las expectativas:** Asegúrese de estar haciendo las cosas de la misma manera y ser realista, ajustando las cosas según sea necesario.
  - Supervise: Revise las metas del equipo y los planes de trabajo para los próximos meses y considere qué se puede ajustar y qué se tiene que priorizar, pidiendo la opinión del personal. Haga los ajustes necesarios. Revisite.
  - Hable con su supervisor: Sea claro sobre qué cosas son realistas y cuáles no y cómo se ve afectado por la situación actual.

- 
8. **Verificar cómo se sienten sobre el trabajo remoto, de nuevo.** Para poder tener expectativas realistas, tiene que entender cuál es el impacto logístico y ecológico que el trabajo remoto y la pandemia están teniendo en usted y su equipo. Este es un ambiente siempre cambiante y tienen que volver a tener la conversación regularmente.
- **Supervise:** Pregunte, no suponga, si su compañero de equipo tiene todo lo que necesita para trabajar exitosamente. Asegúrese de entender los retos que están navegando, cuidado de los niños, reducción de ingresos, acceso digital limitado, y haga ajustes o provea apoyo.
  - **Hable con su supervisor:** Dado que esta situación es siempre cambiante, y hay vulnerabilidades particulares para nosotros y nuestras comunidades, es importante compartir cuándo/cómo el trabajo remoto está funcionando o no, y buscar apoyo específico.
9. **Enfocarse en los resultados y prioridades:** Enfóquese en el impacto y los resultados en lugar de las actividades.
- **Supervise:** Cuando enfatiza los resultados en lugar de las actividades, demuestra que confía en su personal y cómo manejan su tiempo y carga de trabajo.
  - **Hable con su supervisor:** Cuando discuta lo que está haciendo, asegúrese de comunicar las prioridades en las que está trabajando, y pedir el apoyo que necesite si está enfrentando algún obstáculo.
10. **Respetar las horas de trabajo:** Establecer y respetar estos límites en términos de horarios es clave para mantener la confianza y el balance mientras se sigue trabajando.
- **Supervise:** Sea flexible y no espere que los horarios de trabajo de las personas sean los mismos que cuando estaban en la oficina. Es muy fácil que el trabajo acapare todo cuando uno trabaja desde casa. El personal y los voluntarios ya estaban navegando estos



- límites confusos, es esencial que estemos pendiente a no cruzar esa línea con las personas que supervisamos y con las que trabajamos.
- Hable con su supervisor: Sea claro sobre sus horas de trabajo y comunique los cambios con anticipación.

11. **Verificación de la agenda de trabajo:** Su agenda es un documento moral, muestra en qué invierte uno de sus recursos más importantes: su tiempo.
- Supervise: Audite su agenda. ¿Tiene programada la supervisión con cada uno de los empleados que se reportan a usted regularmente? ¿Hay alguien al que le cancela más que a otros? ¿Saca tiempo para prepararse para esas reuniones? ¿Qué le comunica su agenda a su equipo sobre tener límites saludables y las ABC (concientización, balance, conexión) necesarias para prevenir el agotamiento y promover la alegría?
  - Hable con su supervisor: Audite su agenda. ¿Tiene supervisión regular? ¿Saca tiempo para prepararse para la reunión con su supervisor para asegurarse de sacarle el mayor provecho? ¿Su agenda simplemente lo exprime a usted o asegura de que tenga oportunidades de recargar pilas?

*Este proyecto fue respaldado por la subvención 2019-TA-AX-K016 otorgada por la Oficina de Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de los EE. UU. Las opiniones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en este documento son del autor y no necesariamente reflejan las opiniones de la Oficina de Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.*