

Home Office: Tácticas para medir y optimizar la productividad de tus colaboradores

Sin duda alguna, la llamada “nueva normalidad” nos ha obligado a adaptarnos a formas poco exploradas para desempeñar nuestro trabajo, con lo que nos vemos en la necesidad de explorar nuevas formas que nos ayuden a mantener un desempeño óptimo, por consecuencia, es muy importante **contar con los sistemas, procedimientos y cultura que nos ayuden a garantizar el nivel de productividad** en tiempos del ya conocido “Home Office”.

En ese sentido, es indiscutible que medir la productividad a distancia puede resultar todo un reto, sin embargo, con el enfoque adecuado y haciendo uso de las herramientas necesarias para ello, podemos sacar mucho provecho, derivado de eso, queremos compartir alternativas que ayuden a generar una medición de productividad más objetiva durante el trabajo en casa.

1. **Cuantifica las actividades.** Una buena opción para medir la productividad generada, puede ser utilizar medidores cuantitativos de lo ejecutado, tanto en el equipo de trabajo, como en lo individual. Para ello, se puede hacer uso de aplicaciones que permitan asignar un folio o un consecutivo a los pendientes desarrollados. **Este enfoque brinda la oportunidad de poder comparar el desempeño desde lo individual hasta lo general**, recordemos que todo lo que se mide es susceptible a mejorarse.
2. **Control de jornadas laborales.** Cuando se desempeña el trabajo a distancia puede generarse un desfase en las jornadas laborales, tomando en cuenta que nuestros

colaboradores pueden “asignar” su distribución del tiempo. **Para evitar dichos desfases es recomendable el uso de plataformas digitales que permitan desde registrar inicio de labores, y hasta medir el tiempo de conexión.** Al recopilar esta información es posible determinar si nuestros colaboradores están siendo productivos durante su tiempo laboral.

3. **Trabajar sobre objetivos.** Una opción muy interesante puede ser el **asignar a cada uno de nuestros colaboradores un número de tareas y establecer un período de tiempo para concluir las.** Al trabajar con estos parámetros, se otorga al colaborador la oportunidad de desarrollar capacidades tanto de administración del tiempo, como de asignación de prioridades.
4. **Sistemas, procedimientos y cultura.** Citando al Lic. Octavio Landa, en su libro “Cómo lograr que su negocio trabaje sin usted” *es de suma importancia generar un sistema respaldado con los propios procedimientos y sobre todo generando la cultura de seguir este sistema.* Un ejemplo práctico de lo anterior es **la creación de un *check list* donde se enlisten todas las actividades a desempeñar de manera periódica, y se asigne un espacio para los pendientes extraordinarios dentro de esa distribución de actividades.** Este listado debe de ser presentado por el líder directo y ejecutado por cada uno de los colaboradores. Esta práctica permite establecer **un proceso de auditoría periódica que NO se encuentre terminado hasta que el líder de equipo dé el visto bueno.** Además, apelando a la generación de cultura, se recomienda establecer días y horas específicas para la revisión de dicho listado, buscando siempre dar parte al colaborador para el desarrollo y desahogo de dicha revisión, dando como resultado, una constante comunicación efectiva, que es parte fundamental de la productividad.



JONATHAN GÓMEZ GONZÁLEZ

GERENTE DE VENTAS

jonathangomez@strategofirma.com