Lista De Comprobación De Trabajo Desde Casa

Sin duda, trabajar desde casa no es lo adecuado para todos. Y aunque no tener que desplazarse a diario y trabajar en pijama puede parecer estupendo, es necesario pensar seriamente si de verdad funcionará para usted.

# Determinar si es adecuado para usted

¿Tiene motivación intrínseca y disciplina? ¿Puede conseguir resultados sin que otras personan le motiven?

¿Confía en sus habilidades para trabajar sin supervisión?

¿Estará contento pese a pasar mucho tiempo solo?

¿Necesita interacción cara a cara, o es suficiente la comunicación a través del correo electrónico, teléfono, chat o videoconferencia?

¿Es su casa lo bastante grande? ¿Hay un área que pueda usar como espacio para su oficina?

¿Las demás personas de su casa respetarán la necesidad de no tener interrupciones?

# Área de trabajo e imprescindibles

Reserve un área de trabajo en su hogar que sea independiente del resto de su vida.

Seleccione un área de trabajo con gran cantidad de luz natural.

Establezca un teléfono fijo o móvil dedicado a las llamadas de trabajo.

Asegúrese de cuenta con acceso a Internet fiable y de alta velocidad.

Cree un área de trabajo de calidad completa con escritorio, silla ergonómica, iluminación, impresora, copiadora y espacio de almacenamiento.

Obtenga un equipo de escritorio o portátil de calidad.

Instale Microsoft Office 365, además de cualquier otro software necesario para su trabajo.

Aprovisiónese con material de oficina. Establezca una cuenta con una tienda local, si es necesario, para asegurarse de que nunca se queda sin existencias.

# Hacer que funcione

Estructure el día. Establezca un horario de trabajo regular y cúmplalo.

Indique a sus amigos y familiares que está "trabajando" durante su jornada laboral. A menudo, los más próximos creen que al estar en casa, no pasa nada por llamar o iniciar una conversación.

Realice descansos de forma regular.

Guarde su trabajo en la nube con [OneDrive](https://support.office.com/en-us/article/video-sync-onedrive-files-and-folders-3b8246e0-cc3c-4ae7-b4e1-4b4b37d27f68). De este modo, puede llevar su trabajo con usted si necesita cambiar de entorno.

Desconecte al final del día. No sienta la tentación de comprobar el correo electrónico después de que finalice la jornada laboral.