

Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office

Definiciones

Home Office. *La posibilidad de trabajar desde un lugar distinto al escritorio del Corporativo.*

Lineamientos

- Se deberá cubrir el horario de oficina habitual (entrada, salida y alimentos).
- Los principales medios de comunicación son el teléfono móvil de la empresa, Bitrix y el correo electrónico, por lo que el colaborador debe estar permanentemente atento a cualquier requerimiento que se le haga por esos medios.
- El colaborador debe reportarse al llegar, salir y pausar para comer a través del chat de Bitrix de "Supply Chain Team".
- A las 08h15, el colaborador deberá enlazarse por teléfono al briefing diario utilizando la línea Free Conference Call.
- Si los colaboradores requieren compartir sus pantallas durante reuniones internas, podrán utilizar Free Conference Call.

Free Conference Call
Tel. 01 899 274 8574
Access Code: 950810
To join meeting: <https://join.freeconferencecall.com/llopez79>

Recomendaciones

1. Definir su lugar de trabajo y asegurarse de que sea cómodo, iluminado y ventilado.
2. Evitar distracciones como música, televisión o redes sociales.
3. Preparar todas las herramientas necesarias para realizar el trabajo (libretas, directorios, calendarios, notas, mouse, cargadores, etc.)
4. Informar a los compañeros de casa que estás trabajando, para evitar ser interrumpido, molestado o distraído.
5. Mantener un buen aspecto para el caso en que se requiera alguna reunión virtual.

El éxito del Home Office se fundamenta en la responsabilidad

de todos, y es resultado de la confianza depositada en el equipo de trabajo.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/078/10?rev=1585235736>



Last update: **17/11/2021 16:27**