

# Lineamientos para trabajar en la modalidad de Smart Office

## Definiciones

**Smart Office.** La modalidad 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”.
- El colaborador debe estar siempre localizable y realizar el trabajo en tiempo y forma.
- El colaborador debe estar siempre listo en caso de que se le llame a presentarse en el Corporativo durante la jornada laboral.

## 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 está 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 Smart 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=1631054592>



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