



# PRÁCTICAS DE CUIDADO EN LOS EQUIPOS



Consideraciones



EL CUIDARNOS ES  
UNA TAREA DE  
TODAS LAS  
PERSONAS.

Y para ello, van algunas sugerencias



# EMPATÍA:

Pregunta cómo está la otra persona antes de hablar del trabajo. Recuerda que si no quiere contar más, no insistas.





# VÍNCULO:

Intenta saludar con cámara activada y mantenerla así el resto de la reunión, si es técnicamente posible.



# LÍMITES:

Recuerda que estamos en un espacio laboral y las cámaras activadas abren un espacio de la vida privada, por lo que es necesario que seas cauteloso con tus comentarios.





# RESPECTO:

Se respetuoso/a y evita comentarios acerca del entorno o ruidos en el cual se encuentran las personas, con ello se inhibe que activen sus cámaras o micrófonos.



# REVISAR:

Considera la agenda de las personas que quieres convocar a reunión o chequea por otras vías su disponibilidad, antes de hacer y enviar la cita.





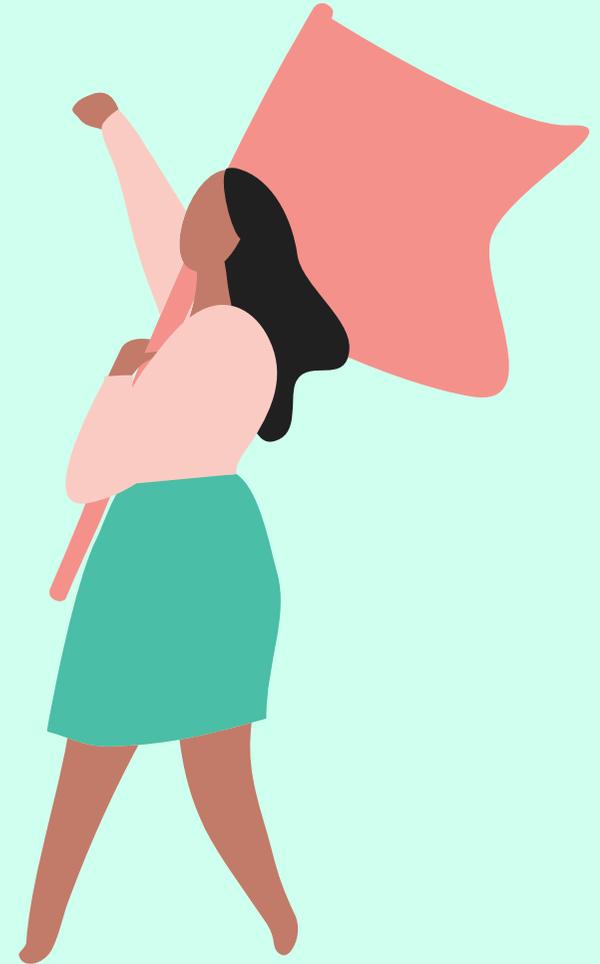
## PAUSAS:

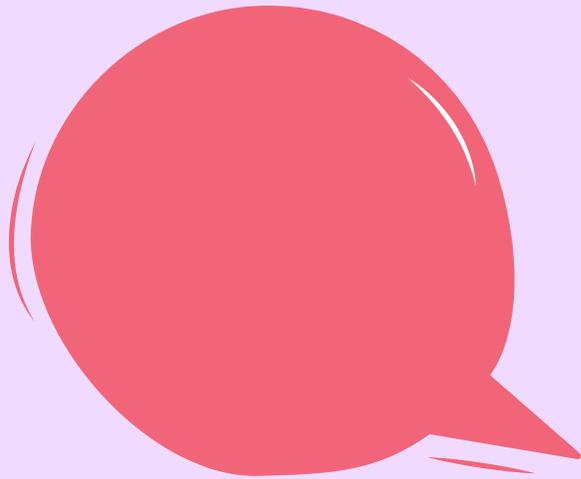
Deja un espacio de 15 a 30 minutos entre reuniones, o al iniciar la siguiente, con la finalidad de darse un espacio para pararse, hacer una pausa o ir a buscar un vaso de agua.



# AVISA:

Cuando no puedas asistir a una reunión, responde oportunamente dando aviso de ello e informando las razones.





# MENSAJES:

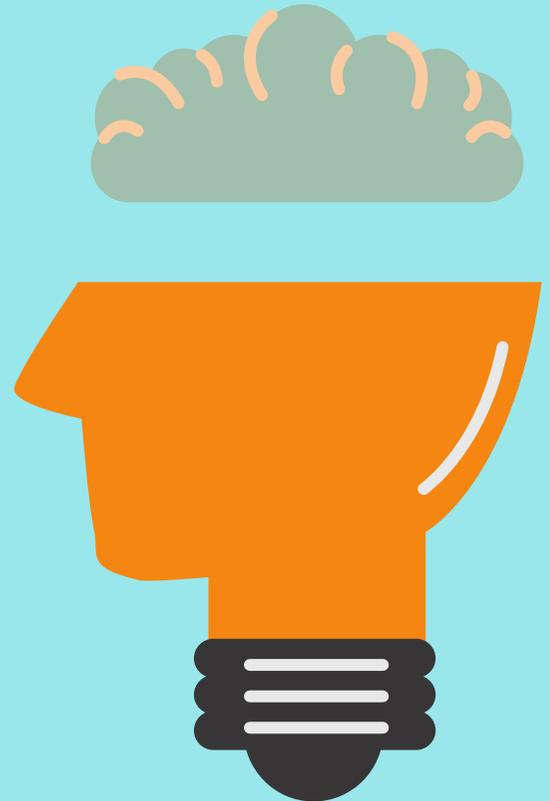
Establece con tu equipo o contrapartes un límite horario para enviar mensajes (correos, whatsapp) salvo urgencias y saludos.

**Horario sugerido: 18:30 horas**



# EFICIENCIA:

Realiza reuniones eficientes de no más de 60 minutos. Envía antes los puntos de la reunión y la información que se requiera. Termina con acuerdos y en los tiempos definidos.





## COMPATIBILIZACIÓN

Las actuales circunstancias de trabajo remoto, implica conciliar los deberes domésticos, personales, familiares, con el trabajo; por lo que, ten presente, en la medida de lo posible, que los tiempos de trabajo de unos y otros pueden ser distintos, lo que debe ser previamente conversado y concordado.



# JORNADA:

Intenta no poner reuniones de ningún tipo al inicio o al final de la jornada laboral, salvo excepciones. Recuerda que las personas en trabajo a distancia deben compatibilizar responsabilidades personales, familiares y laborales.



## EXCEPCIONES:



Intenta entregar la información con claridad y oportunidad, evaluando las solicitudes que requieren pronta respuesta “sentido de urgencia”





CUIDARNOS ES UNA  
TAREA COMPARTIDA

# SERVICIO CIVIL

