



## no pierdas el contacto durante el teletrabajo.

Durante estos tiempos, mantener una comunicación fluida y constante con tus equipos es clave.

Desde Randstad te compartimos algunas buenas prácticas para que el momento dedicado a las reuniones virtuales sea productivo y mejore la experiencia del home office.



Se recomienda tener tres momentos en el día de contacto con los equipos para asegurar el steering: a primera hora, para planificar el plan diario; al mediodía, si es necesario realizar un seguimiento de las actividades; y al final del día para cerrar las tareas diarias.



### Antes de la reunión remota:

- Identificá el propósito de la reunión.
- Programá cuidadosamente (por ejemplo, 45 minutos en lugar de 60 minutos).
- Preparate con anticipación (propósito, agenda, materiales en la invitación).



### Durante la reunión remota:

- Encendé el video siempre que no perjudique la calidad de la conexión.
- Especialmente en estos tiempos reservá tiempo para charlas
- No realices múltiples tareas.
- Dale oportunidad de hablar a todos.



### Después de la reunión remota:

Dedica 15 minutos a hacer un seguimiento de lo realizado, con un resumen de acciones claves y próximos pasos.

## ¡queremos ayudarte!

De especialistas a especialistas, ese es nuestro diferencial.

Hablemos

