

Guía sobre teletraballo



Guía de implantación efectiva do teletraballo para pemes e autónomos



A Guía

A crise do COVID-19 sitúanos ante novos escenarios. Derivado da situación de confinamento por mor da declaración do estado de alarma, a sociedade galega, de forma maioritaria, debe permanecer nos seus fogares. Como consecuencia, boa parte das empresas galegas están recorrendo ao teletraballo de forma xeneralizada. Por este motivo, o presente documento pretende actuar como guía visual para a implantación efectiva do teletraballo nas nosas entidades e proporciona unha serie de recomendacións xerais para pemes e autónomos.

#EuQuedoNaCasa



1. CRITERIOS PARA A IMPLANTACIÓN EFECTIVA DO TELETRABALLO

- Reducir o tempo de implantación das ferramentas
- Minimizar o esforzo na capacitación, instalación e adaptación
- Empregar ferramentas coñecidas polo noso persoal
- Utilizar ferramentas que minimicen as inversións
- Contar con referencias da súa implantación



2. EQUIPAMENTO E MEDIOS TÉCNICOS PARA O TELETRABALLO

- Un teléfono de contacto, a onde desviar o teléfono da oficina ou fixo
- Un equipo informático suficiente para o acceso a internet
- Conexión remota a sistemas corporativos ou a escritorios do posto de traballo
- Mobiliario adecuado (cadeira regulable en altura, mesa, espazo suficiente...) e periféricos (teclado, pantalla coas dimensións razoables...) para soportar unha xornada de traballo



3. ÁMBITOS NOS QUE CONTAREMOS CON FERRAMENTAS DO TELETRABALLO



Comunicacións con clientes, provedores e persoal

Comunicacións a través de videoconferencia, audioconferencia ou chats, simulando reunións presenciais. Habitualmente admiten compartir pantalla e así mostrar presentacións (algo especialmente útil en reunións ou para impartir formación) ou documentos para realizar un traballo en equipo. Permite notables aforros de tempo e unha xestión máis eficiente da axenda.

Exemplos de aplicacións: Jitsi, Skype, Zoom, Hangouts



Xestión de tarefas en equipo

Permite anotar dun xeito ordenado as tarefas que cómpre realizar e xestionar o estado destas en liña por parte dunha ou varias persoas dun equipo. Deste xeito conseguimos as seguintes vantaxes:

- Lógrase maior eficiencia na xestión das tarefas.
- Facilitase a dixitalización e elimínanse anotacións en papel.
- Soporta a colaboración con outras empresas na realización de tarefas.

Exemplos de aplicacións: Trello, Slack



Acceso e almacenamento remoto de información. Nube e transferencia de arquivos

Utilización dun espazo de aloxamento na nube, o que facilita o acceso a información alí onde se necesite. Permite compartir a información e dar unha resposta máis inmediata.

A transferencia de arquivos fai posible enviar documentos de gran tamaño a varias persoas e indicar tamén o momento en que o devandito documento foi entregado.

Exemplos de aplicacións: Nextcloud, Drive, Dropbox, Onedrive, Wetransfer



Xestión de proxectos

Estes sistemas permiten a xestión de proxectos de forma colaborativa e que a información se atope actualizada para cada elemento do proxecto (fases, tarefas, fitos etc.). Fai posible tamén a integración da documentación relativa a cada proxecto e a asignación e a xestión dos recursos necesarios.

Exemplos de aplicacións: Taiga, Basecamp



Xeración colaborativa de documentación con suites ofimáticas

Permite crear de forma telemática e de xeito simultáneo documentos con aplicacións ofimáticas (documentos, follas de cálculo, presentacións etc.). Estas ferramentas fan posible o traballo en equipos sobre unha mesma versión do documento, melloran a calidade e evitan erros e versións duplicadas.

Exemplos de aplicacións: GSuite, Microsoft Office 365



4. SEGURIDADE E CONFIABILIDADE

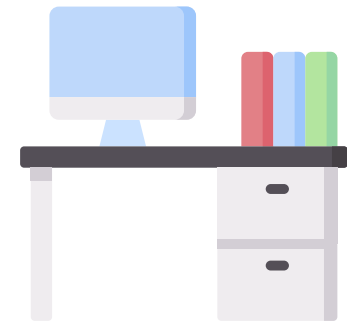
- Empregue os equipos informáticos da empresa e evite os de uso privado.
- Teña os programas actualizados ás últimas versións e parches de seguridade, en especial o antivirus.
- Empregue unha conexión a internet de confianza e evite wifis e redes públicas.
- Protexa o equipo cun contrasinal e non o deixe só coa sesión aberta.
- Mentres traballa, non empregue actividades nin aplicacións alleas ao traballo.
- Evite almacenar datos nos equipos que non son do traballo (use escritorio remoto ou VPN).
- Navegue por internet con pautas seguras.
- Estea moi alerta no uso do correo electrónico. Rexeite os correos sospeitosos: non os abra nin abra os seus enlaces e arquivos; verifique o campo "de" e comprobe o enderezo real do remitente; e desconfíe de correos con faltas de ortografía, erros de redacción e ligazóns curtas ou con dominios descoñecidos.



5. PREVENCIÓN DE RISCOS DO POSTO DE TELETRABALLO

A nivel de pautas para o persoal que se atope en réxime de teletraballo apúntanse as seguintes:

- Manteña os cables eléctricos dos equipos fóra das zonas de paso (para evitar caídas), en bo estado e sen sobrecargas de corrente (evite enchufes excesivos nunha única toma).
- Evite os cegamentos e reflexos na pantalla e teclado, e polas ventás e fontes de luz artificiais.
- Evite a fatiga postural regulando a altura e a distancia da pantalla; empregando un teclado independente; deixando espazo abondo para mans, brazos e pernas; e utilizando unha cadeira regulable.
- Controle a fatiga mental, o estrés e a eficiencia mantendo o contacto regular cos compañeiros e compañeiras, planificando as actividades e tarefas e buscando un nivel adecuado de concentración e illamento.



Na web do CDTIC <https://cdtic.xunta.gal> poderá atopar información complementaria á presente guía e información específica de cada ferramenta.

Por outra banda, se necesita información adicional ou ten dúbidas concretas sobre plataformas ou ferramentas de teletraballo, poderá dirixir as súas consultas ao correo teletraballo-peme@xunta.gal