

There are no translations available.

Circular 2242-2022

Transcribimos a ustedes un artículo muy interesante sobre cómo organizar correctamente el trabajo híbrido.

El artículo fue escrito por Blanca Juárez el 08 de junio del 2022, publicado en el diario “El Economista”.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Trabajo híbrido: La mitad de la semana se va en juntas, mensajes y reportes innecesarios

Según una investigación de la plataforma Asana, al año se gastan 129 horas sólo en trabajo duplicado, eso sin contar el tiempo para responder mensajes y correos. Con una buena estrategia, los equipos se podrían ahorrar al año 257 horas mal empleadas.

Instalado el **trabajo híbrido** en varios sectores, las empresas y las personas a cargo de equipos tienen que aprender a gestionarlo, porque lo están haciendo mal. De acuerdo con un estudio de Asana, el personal pierde la mitad de la semana en tareas laborales innecesarias, reuniones mal dirigidas y en el bombardeo de correos electrónicos y mensajes, más otras

notificaciones que debe atender.

El 33% de las personas empleadas percibe que de un año para acá su **capacidad de atención** para el trabajo es más corta, principalmente las generaciones *millennial*

y Z. Y antes de que surjan opiniones nostálgicas por la modalidad presencial, la investigación de Asana, plataforma digital para la gestión del trabajo, indica que esto se debe a un cúmulo de situaciones que dejó la pandemia y que no hemos podido mejorar.

“Las **notificaciones constantes** son la máxima distracción”, la mayoría de las personas siente que tiene que responder de inmediato. Los avisos en el celular o la computadora desorientan, pues la gente “anhela claridad y dirección” en su trabajo, pero también se perturba por las alertas.

La mitad piensa que [reuniones eficientes y responsabilidades claras](#) podrían limitar las alertas todo el día, señala el reporte

Índice Global 2022. Anatomía del Trabajo, abrazando la nueva era de la agilidad

.

Para la investigación, el equipo de Asana encuestó a 10,624 “**trabajadores del conocimiento**” a nivel global. *Knowledge Worker*

es un nuevo concepto para definir a quienes realizan tareas mediante su conocimiento, información, creatividad, pensamiento y especialidad. Sus

[tareas se pueden realizar de manera remota](#)

mediante una computadora y a través de las tecnologías de la comunicación.

El reto de trabajar para trabajar

Una de las “**amenazas persistentes**” en este modelo es el trabajo que implica el trabajo. Es decir, aquellas actividades como responder mensajes, buscar información, entrar y salir de aplicaciones que supuestamente se utilizan para gestionar tareas, cambiar prioridades y actualizar el estado en que van las cosas.

Cada semana se pierden aproximadamente 23 de 40 horas laborales en actividades poco calificadas y repetitivas; además, al año se gastan 129 horas en trabajo duplicado. En 2021, el 60% del tiempo se usaba para ese tipo de actividades; en 2022 las personas utilizan el **58% de sus horas laborales** para este fin.

Sin embargo, el año pasado el 14% del tiempo se destinaba a crear un plan de acción para lograr un objetivo, actualmente sólo es el 9 por ciento. Con una buena estrategia, detallan, se podrían ahorrar **257 horas de trabajo al año**. Las tareas calificadas son importantes, pero sin una planificación anticipada, “no llevan a ninguna parte”.

Hablando de **herramientas digitales** de trabajo. Muchos equipos utilizan una para clasificar el trabajo y los procesos, otra para pactar las reuniones, otra para compartir archivos, más las aplicaciones de mensajería.

Así, cada hora de trabajo la atención de las personas se divide en notificaciones, mensajes, respuestas, agendas y reportes. “El trabajo sobre el trabajo es una parte arraigada de las organizaciones modernas y sigue siendo la mayor **barrera para la productividad**”.

No es de extrañar, entonces, que 48% y 42% de *millennials* y *centennials*, respectivamente, mencionen que su **capacidad de atención** para el trabajo es menor que el año pasado.

Y mientras más grande es la empresa, más tareas se realizan para poder ejecutar el trabajo objetivo. El personal en las compañías medianas y grandes gasta 5% más de su semana laboral en estas actividades. Es en los **puestos gerenciales** donde más se pasa tiempo coordinando equipos y supervisando informes, hasta el 62% de su jornada laboral se va en ello.

Soluciones y recomendaciones puntuales

La investigación encontró que las personas hacen mejor el trabajo calificado desde casa, porque pueden concentrarse mejor. [Prefieren la oficina para relaciones interpersonales](#) ,

tareas colaborativas como la estrategia y planificación, así como la capacitación.

Pero el 15% no cumple con **los plazos de entrega** de sus asignaciones. Casi el 75% señala que esto obedece a tres razones: demasiadas reuniones, procesos poco claros e incertidumbre sobre las prioridades de los encargos.

Asana indica las ventajas y desventajas de dos diferentes **modelos de trabajo híbrido**. El más popular, el “3-2” y implica tres días fijos de trabajo presencial y dos días a distancia, “es fácil de entender y coordinar”, pero “no permite que la empresa reduzca su tamaño o se deshaga de sus espacios de oficina”.

El otro modelo es “de libre elección”, o sea, el personal decide los días que laborará de manera presencial. “Esto permite que cada equipo converse sobre qué días son ideales para trabajar juntos”. Pero si hay **equipos multifuncionales** “es necesaria una coordinación más explícita”.

Y aunque la mayoría de las personas prefiere el **trabajo híbrido**, “el 41% se siente más aislado” en casa. Ante esto, las empresas deben crear eventos virtuales y presenciales “varias veces al año” para mayor vinculación entre colegas.

Sobre las reuniones, algunas sugerencias para dirigirlas y no perder el tiempo son:

- Definir cuáles valen la pena y cuáles se pueden sustituir por un correo electrónico
- Determinar horas claras de inicio y finalización, y cumplir los límites
- Instituir los días libres de reuniones

Acerca de las múltiples **plataformas para gestionar el trabajo**, recomienda simplificar e implementar procesos estructurados enfocados también a liberar el “tiempo precioso que los trabajadores dedican a preguntarse dónde encontrar un documento específico”.

Al liberar ese **tiempo improductivo**, “las organizaciones tienen más espacio para experimentar, ir más allá de lo esperado y ser proactivos en lugar de reactivos. Este cambio

aumenta la preparación de las organizaciones para lo que les depara el futuro”.

“Unámonos más que nunca en un Gran Acuerdo Por México”