

# El trabajo desde casa, tiene sus reglas



Foto Pixabay - Free

TITO GONZALEZ

Asesor empresarial, capacitador, especialista en desarrollo organizacional

[www.titogonzalez.net](http://www.titogonzalez.net)

[gerencia@titogonzalez.net](mailto:gerencia@titogonzalez.net)

CALI - COLOMBIA

## DERECHOS DE USO Y REPRODUCCIÓN

Se autoriza la reproducción y/o la publicación parcial o total del documento, por canales electrónicos, de forma audiovisual o impresa, a través de cualquier medio, haciendo mención siempre del Copyright © Tito González, siempre y cuando se haga buen uso del documento sin realizarle modificación alguna y sin que se busque lucro por parte de terceros.

El documento tiene su registro de autor, por **Tito González S,**  
ante la DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR

**MAYO DEL 2020**

---

## EMPUJADOS POR LA NECESIDAD, PERO ADAPTADOS A LA CONDICION

---

Las complicaciones inesperadas producen novedosas posibilidades alternas para superar los obstáculos, siendo en algunas ocasiones, una reacción de oportunidad, o la única salida.

El trabajo desde casa, se convierte hoy en la forma más inmediata para solventar la imperiosa necesidad de mantenerse en el mercado, las empresas se ven obligadas a una práctica antes rechazada. La vida productiva debe continuar, por lo que hay que hacerlo así sea de manera improvisada.

El trabajo desde casa adquiere fuerza y empieza a ser implementado, algo que posiblemente no solo será coyuntural, terminará convirtiéndose en una modalidad de la empresa en el futuro, beneficiando al trabajador y a su familia al igual que a la empresa misma, por la reducción de algunos costos. De la misma forma se favorecerá el ambiente, con un impacto positivo altamente positivo, por la reducción de la congestión vehicular y la disminución en el alto consumo y quema de combustibles fósiles.

Para este nuevo sistema, el teletrabajo adquiere toda su importancia, motivo por el cual es urgente orientar a las personas, para que aprendan y valoren los aspectos fundamentales que lograran hacer del trabajo en casa y la teleconferencia, una práctica efectiva y productiva.

## Tabla de contenido

El trabajo desde casa tiene sus reglas .....	4
<b>BENEFICIOS PERSONALES DEL TRABAJO EN CASA .....</b>	<b>6</b>
El horario. ....	6
Atención familiar. ....	6
Aumento de la productividad. ....	6
Salud personal. ....	7
Se aprovecha mejor el tiempo. ....	7
<b>LA IMPORTANCIA DE LA RELACION CON SUS COMPAÑEROS .....</b>	<b>8</b>
<b>CREE UNA RUTINA. ....</b>	<b>9</b>
Madrugue, aunque ya no tanto, pero madrugue. ....	9
Evite visitas sociales que no se hacían en el trabajo. ....	9
Manejo y atención de los hijos. ....	10
Vístase de manera adecuada. ....	10
Escoja el lugar adecuado para el trabajo. ....	11
Organice el área de trabajo. ....	11
<b>UNA VIDEO LLAMADA Y TELECONFERENCIA TIENE SUS PROTOCOLOS. ....</b>	<b>12</b>
Pida la palabra. ....	12
Seleccione bien el fondo. ....	13
Cuide la luz de contraste. ....	13
Limite el paso de personas en la parte del fondo de la cámara. ....	13
No extienda su participación más de lo necesario. ....	14
Modere el tono y use palabras adecuadas. ....	14
Ubique bien la cámara. ....	14
Mantenga buenas normas de comunicación. ....	15
Evite el uso de manos libres. ....	16
Cuide la presentación personal. ....	16
No conteste otras llamadas que no sean relevantes. ....	16

## El trabajo desde casa tiene sus reglas

Debido a la coyuntura, en la actualidad mucha gente, de variadas profesiones, médicos, maestros, abogados, asesores, ingenieros, hasta artistas, músicos y sacerdotes, se han visto abocados a laborar desde su casa. El trabajo desde la sala y los aposentos personales se ha vuelto común entre las personas, sean independientes o empleados de cualquier rango.

Es de entender que por el momento las personas lo perciben como una tarea temporal ante la actual situación que nos está afectando, por lo que se pueden percibir posiciones completamente y opiniones diversas: para unos es una necesidad y la mejor y única alternativa, mientras que, para otros, según su pensar, es la manera de hacerle un favor al empresario. Sea lo que opinen, es una realidad a la que hoy nos enfrentamos.

Por ser una decisión que se tuvo que tomar sin mayor planeación, es normal que aún no se tengan los lineamientos y los criterios propios de una cultura de trabajo desde casa, y más en el uso de normas, protocolos y criterios de manejo para la teleconferencia.

Por esta razón vemos como la internet se ha inundado con anécdotas que producen risa, como el señor que se pasa en ropa interior detrás de su esposa en el momento que sostiene una video llamada; la chica que se le olvida que está en una tele conferencia y sin apagar la cámara de su dispositivo entra al sanitario; los chicos que entran sorpresivamente al lugar donde el papá o la mamá a poner una queja mientras que se estaba en una conversación de video con su jefe o cliente.

Como los hechos anteriores hay otros tantos que indudablemente son graciosos, situaciones que también con algo de precaución y un poco de sentido, pudieron ser evitados.

Entendiendo que el trabajo desde casa y la teleconferencia para atender negocio de la manera tan exponencial como hoy se está haciendo, que no fue planificada, tampoco podemos permitir que se caiga en una actitud o posición folclórica, pues la comunicación a través de dispositivos también tiene sus protocolos si esperamos efectos positivos para la imagen de las personas y para el bien de los objetivos del negocio.

Se hace necesario de manera urgente, la creación de hábitos y de protocolos específicos para que la modalidad sea eficiente y genere los resultados positivos esperados: cierre de negocios; acatamiento de una orden o sugerencia; aceptación de la propuesta, etc.

Se trata entonces de crear una cultura adecuada y dentro de ella, unas condiciones que permitan ejercer el trabajo en casa de manera óptima, eficiente y efectiva, con mucho énfasis, en la práctica del teletrabajo.

Si no se crea la cultura y no se establecen ciertos hábitos requeridos para el trabajo desde casa, se pueden generar muchos distractores y demasiada informalidad, pero si se ejercen o realizan de forma adecuada, estamos seguros que el trabajo en casa será la mejor alternativa de beneficio para el trabajador mismo, para el bien de su familia, como para la empresa en la medida que se ahorra gastos de espacio y otros que son relativos a la presencia de los empleados en oficina o planta; hasta el medio ambiente se verá favorecido,

porque se eliminan los desplazamientos diarios y largos que congestionan las ciudades y contaminan con la quema de combustible fósil, produciendo también una alta contaminación auditiva.

Igualmente, en cuanto a la salud del trabajador, el simple hecho de liberar tensiones y de contar con una alimentación de mejor calidad, pues al fin, podrá gozar de los beneficios de la comida casera y no enlatados, recalentados y poco balanceados, repercutiendo en su salud, algo que se reflejará a mediano y largo plazo.

Así que, el trabajo desde casa, y más, el manejo de las video llamadas sea entre una, dos o más personas, requiere de unas reglas básicas y simples que ayuden a la credibilidad y a la eficiencia.

---

*El trabajo en casa es el traslado de las obligaciones y responsabilidades laborales desde la oficina de la empresa, a la residencia del trabajador, por lo que sigue devengando un salario o ingreso establecido en los acuerdos pactados, que le obligan a cumplir con un propósito o tarea definida entre el empleador y la persona.*

*Así, que se sigue manteniendo una responsabilidad y un compromiso empresarial, por lo que la informalidad no puede ser la regla.*

---

## BENEFICIOS PERSONALES DEL TRABAJO EN CASA

### El horario.



Todo depende del tipo de trabajo que se realiza. Hay algunos que requieren el cumplimiento estricto de un horario, como regularmente son las tareas de secretariado, las administrativas y comerciales, posiblemente otras, existiendo algunas funciones que pueden tener un horario más flexible, porque están sujetos al cumplimiento de objetivos.

En cualquier caso, es el empresario o jefe, quien, de acuerdo a la experiencia y complejidad de la función, debe establecer sistemas de verificación, control y reporte de actividades o tareas, sean ejecutadas por las personas con horario estricto, o flexible.

El cumplimiento de un horario más regular, depende de lo que demande el cliente, los proveedores y la relación para con otros compañeros de empresa, quienes están a su vez dispuestos a interactuar en horario regular.

El horario flexible se establece para quien tiene encomendado un proyecto, a las personas que, por su profesión y función, deben diseñar, crear, analizar, redactar o hacer algo que implique una tarea de cierta experticia y complejidad, dentro de un marco de tiempo y unos parámetros establecidos.

### Atención familiar.

Dejando claro que el trabajo en casa no es para que la mamá o el papá se dediquen a la tarea de niños, les es más fácil atender las necesidades inmediatas y comunes de los hijos, como es el caso de una enfermedad de uno de ellos.

El trabajador estando en casa le queda más fácil estar atento del enfermo, y hacer algunas cosas básicas que demanda la familia, cumpliendo con los objetivos de su encargo laboral.

Estar en casa facilita estar pendiente también de los miembros de la familia y atender algunas necesidades de ellos, sin que sea el motivo para dejar de lado la tarea encomendada y por la que se responsabilizó y aceptó el puesto.

Por más que se esté en casa laborando, el bajo rendimiento es motivo de amonestación y hasta despido.

### Aumento de la productividad.

El solo impacto emocional que se tiene al saber que no es necesario un desplazamiento largo y tedioso causante de estrés, y que desde las primeras horas no se estará corriendo y enfrentando esos malos momentos que se viven en la congestión del tráfico o el autobús, ni que se tiene que respirar un aire mal sano impregnado de partículas y monóxido de carbono, cambia el ánimo de las personas y eso se refleja en productividad.

El solo hecho de levantarse y en pocos minutos estar cumpliendo con las labores de oficina dentro de la propia casa mientras se toma un delicioso y recién colado café o el batido que apetece, genera una alta satisfacción que imprime una energía positiva a las labores.

Cuando una persona está más cómoda, satisfecha y con menos cargas emocionales negativas recibidas desde primeras horas del día, eso se reflejará en sus actividades empresariales.

### Salud personal.

Por las mismas razones anteriormente enunciadas, si la persona está más relajada, tiene menos estrés, eso se refleja en estados saludables ayudándole a mantener sus defensas altas.

Igual, el hecho de exponerse a menos contaminantes y contagios que siempre están presentes entre las colectividades laborales y en la calle, y algo muy significativo, el poder hacer uso de su propio servicio sanitario, es algo crucial para evitar enfermedades, más para las damas que se limitan mucho al uso de servicios sanitarios por pudor o prevención, llegando inclusive a aguantar necesidades que les desfavorece en su sistema de salud.

### Se aprovecha mejor el tiempo.

Se ha demostrado que cuando una persona está trabajando desde casa, aprovecha mejor el tiempo e inclusive llega a trabajar más que cuando está presente en un horario regular de oficina.

Muchas veces sucede que el empleado termina temprano su tarea del día, estando en la oficina, pero debe quedarse sentando calentando un puesto, algunas veces haciendo el que trabaja, porque hay una obligatoriedad de cumplir un horario de salida, pues si sale antes, puede ocasionarle problemas con sus jefes.

El trabajo en casa le permite terminar temprano si no tiene más por hacer en el momento, pero cuando tiene muchas tareas, sobre todo a los del horario flexible, les corresponde madrugar más para atender a sus clientes, para terminar un proyecto, o trasnochar inclusive con el objetivo de terminarlo.

En el horario flexible generalmente las ocho horas día son insuficientes, pues la persona puede llegar a continuar su actividad en los momentos que le correspondería el descanso. La persona está más dispuesta a cumplir con sus encargos.

## LA IMPORTANCIA DE LA RELACION CON SUS COMPAÑEROS.

---

*La convivencia social directa con los compañeros de oficina es importante, por lo que el trabajo remoto y sin socialización tampoco es conveniente.*

---

A pesar de que exista comunicación frecuente con compañeros a través de video-llamadas, emails u otras formas, no es igual a una interacción directa que en la creación de una cultura organizacional es fundamental, más por el trabajo en equipo y por la identidad como sistema grupal, siendo indispensable que la empresa cree mecanismos para que de alguna manera se logre una integración virtual que favorezca la cultura y la identidad con la firma o marca a la que se pertenece, creando espacios para encuentros vivos y directos una vez sea posible.

Cambiarán los paradigmas y las expectativas, pues en la empresa actual. La de hoy en día, las personas esperan con vehemencia el fin de semana o sus vacaciones para alejarse de todos y no ver a nadie, están saturados de tarea, de jefes y de compañeros, pero en la empresa moderna, será lo opuesto, todos estarán expectantes y añorarán el día que puedan tener ese encuentro tan planeado y deseado, con el fin de encontrarse y compartir experiencias y anécdotas con sus jefes y compañeros.



## CREE UNA RUTINA.



Entienda que usted está trabajando, es decir, se encuentra en un horario laboral, con la diferencia que despacha o atiende su función desde su propia casa, por lo que en esos momentos desempeña una tarea o cargo para una firma específica, así, que destine el tiempo que le corresponde de manera presencial, para lograr el objetivo esperado, con el fin de ser eficiente y productivo con la función encomendada y establecida en un contrato.

**Madrugue, aunque ya no tanto, pero madrugue.**

Ya no tendrá que madrugar tanto como antes, a no ser que tuviera una video conferencia concertada a tempranas horas de la mañana, porque suele suceder en algunas ocasiones, o que por alguna razón le toque que acudir a una cita presencial.

Ya que está despachando desde casa y se le facilita dormir un poco más, evite caer en la tentación de quedarse en cama más tiempo del que debe, pues esto afecta su rendimiento y le va creando hábitos de pereza y dejadez, además, si tiene un compromiso pago y está bajo un horario, el jefe tiene la potestad de verificar su cumplimiento.

Pero no haga las cosas porque lo están controlando, hágalas porque es el deber ser, es su responsabilidad.

**Evite visitas sociales que no se hacían en el trabajo.**

Usted está labrando desde casa, por lo que debe evitar interrupciones, las visitas de familia, amistades y asuntos que le resten la atención de sus labores, le perjudica en su rendimiento y le va creando hábitos y costumbres negativas que repercutirán en el cumplimiento de sus tareas.

Si alguien llega, lógicamente, sea decente, pero indique que se encuentra laborando en los asuntos de su empresa, y siga con lo que estaba haciendo, la familia y los amigos también se van acostumbrando a su rutina y su quehacer.

### Manejo y atención de los hijos.

Cuando una persona que antes cumplía una jornada laboral fuera de casa, por alguna situación le corresponde atender sus labores desde su propia residencia, es normal que los hijos, más si son pequeños, se emocionen y no entiendan que papá o mamá requiere de privacidad y tranquilidad para poder hacer su trabajo.

Ellos demandaran atención y se harán notar, más en los primeros días, sin que su deseo sea causar molestias, pero es usted como adulto, que poco a poco y sin necesidad de enfadarse con ellos, les va haciendo entender, hasta que lograran acostumbrarse.

Recuerde que los primeros días que usted salía para la oficina, ellos lloriqueaban y hacían pataleta, hasta que se acostumbraron que eso era lo normal, usted debía irse para su trabajo, ahora cambian los papeles y se les va enseñando, para los chicos es más fácil acostumbrarse que para usted mismo como adulto.



### Vístase de manera adecuada.

Posiblemente el trabajo desde casa ya no le exige tanto formalismo, pero tampoco abuse de las prendas cómodas y menos asumiendo una postura de abandono personal. Una cosa es vestirse cómodo y estar fresco, otra cosa es estar desdeñado y descuidado. El amor propio no cambia, así que hágalo por usted mismo, y recuerde que el aspecto tiene incidencia en la actitud, y más en la aceptación de credibilidad y confianza para con sus clientes, proveedores y compañeros.

Si se queda todo el día en pijama y sin bañarse, o si se acostumbra a la camiseta y pantaloneta desdeñada, tenga por seguro que su energía y capacidad por buena que sea, le va generando una actitud informal que lo puede llevar a la dejadez y la pereza.

El mejor consejo es que una vez se levante pase a la ducha, vístase y use prendas adecuadas, inclusive póngase algo de fragancia, y aunque lo tiene claro que no va para ninguna parte, estará consigo mismo, usted requiere mantener una autoimagen positiva y

aceptable, llena de confianza. El estar bien para uno mismo, produce un efecto mágico, nos llena de energía y motivación para emprender proyectos.

Inclusive, por el mismo respeto con quienes tendrá un posible o rutinario contacto a través de video llamadas.

### Escoja el lugar adecuado para el trabajo.

No es conveniente hacer el trabajo desde casa en cualquier lugar, eso también determina su concentración, la salud laboral y causa efectos positivos o negativos en el resultado, es decir, tiene que ver con la eficiencia.

Seleccione una silla que no le afecte su espalda, ubique un mueble que le permita una altura adecuada del computador o los dispositivos, tenga en cuenta que las recomendaciones de Salud en el trabajo también aplican en el trabajo en casa, desde la iluminación, la ergonomía y el ruido.

Considere que es diferente trabajar desde la comodidad de su cama, a estar en un escritorio o hasta en el comedor debidamente organizado, sufren menos los equipos, se concentra más, no se afecta su esqueleto y si se trata de video llamada, el aspecto en un escritorio o en una mesa, es más agradable.

La alcoba no es recomendable para trabajar desde casa, menos la cocina, así sea para atender una llamada, el lugar y lo que está haciendo determinan el grado de concentración con lo que está hablando. Evite equivocarse o entender mal.

Atender un correo o realizar un informe corto desde la alcoba, no es malo, pero no conviene esa posición que afecta la columna, además si la computadora se coloca sobre cobijas, y los disipadores del portátil están abajo, puede dañarse o hasta causar un accidente grande.

Tener un lugar establecido dentro de casa para atender los trabajos de empresa, es una rutina que favorece en el orden y crea hábitos favorables.

### Organice el área de trabajo.

Para ser eficiente y ágil, es preciso tener una organización básica y preliminar de sus tareas en casa. Tenga los documentos a mano, así como todos los implementos y datos que requiere para hacer lo que le corresponde, ubíquelos en un lugar que le quede a su alcance, pues estar agachándose, abriendo cajoneros en lugares distantes, no es conveniente, ni para su salud como tampoco para la eficiencia.

Es muy molesto en una video llamada, hacer una búsqueda de papeles o de algo moviendo el dispositivo, o viendo al interlocutor en posiciones no adecuadas, agachado, de espalda y contorsionándose, o hasta dejando la llamada en vacío, mientras se encuentra un documento o dato que debía de estar a la mano, eso demuestra también desorganización y resta confianza.

## UNA VIDEO LLAMADA Y TELECONFERENCIA TIENE SUS PROTOCOLOS.

Muy diferente es realizar una video llamada o teleconferencia social, entre familiares o con los amigos, a una con propósitos comerciales en la que se representa a una firma empresarial o algo relacionado con las actividades de negocio.

La video llamada entre familiares y amigos no requiere de mayor compostura, en ella se aceptan maneras y comportamientos informales, pues su objetivo es totalmente diferente a una llamada con interés de negocio, comerciales, de avanzar en un proyecto o algo relacionado con una tarea laboral, es decir, no se representa a una organización, persona jurídica o marca comercial.

Cuando el propósito es la representación o encargo de una firma comercial u organización, se deben de considerar formalismos y técnicas de comunicación propias de una función con un interés organizacional específico.

Refiriéndome específicamente a la video llamada o teleconferencia, en ellas prevalecen casi los mismos protocolos establecidos para una reunión de trabajo en la oficina, algo similar a un comité en sala de juntas o en una mesa de trabajo donde se estudia, se evalúa o se analizan detalles de un proyecto o se tratan asuntos generales relativos a la organización, entre ellos, estos:

### Pida la palabra.

Conducir una reunión de trabajo virtual, es más difícil que una en vivo, debido al manejo de la palabra, más cuando todos tienen el micrófono activado, o también, si todos están en silencio y la reunión se convierte en un monólogo inconducente.



En una teleconferencia o reunión virtual, es importante que todos los invitados o convocados participen, pues no se citan para verlos, se convocan para escuchar su opinión o para presentar un informe.

Como en toda reunión, antes de hablar pida la palabra, para ello hay formas, en algunas plataformas existen iconos especiales, en otros se anotan en el chat, o previamente se establece un orden de parte del organizador.

Es preciso que siempre exista un líder de la reunión, alguien que la presida, no necesariamente el jefe, se trata de una persona que coordine la reunión, que conceda las intervenciones, que verifique la participación de todos los convocados, que estimule el aporte positivo, es decir, una persona que enriquezca la reunión de trabajo para que sea productiva, a la vez que modere la excesiva participación sin sentido, y que, mantenga la misma centrada en el propósito que se esperaba.

Es muy común que las personas si han dejado de verse por buen tiempo, aprovechen este espacio para comentarios personales que no tienen relación con el objetivo, así que estos deben ser breves y si es del caso, limitarlos.

También se puede presentar que, si los participantes están ubicados en espacios con fondos disipadores, los asistentes pregunten cosas irrelevantes.

### Seleccione bien el fondo.

Cuide el Background (En cine y fotografía es muy normal que al fondo de las imágenes se les llama de esta manera, una palabra inglesa), es decir, cuide el ambiente que hay detrás de su imagen, el fondo que hay atrás suyo.

Muy pocas personas se percatan de que el fondo es determinante en una video llamada o teleconferencia, pues este tiene elementos disipadores que hacen que el interlocutor preste más atención a los detalles que se ven en la parte de atrás, que a lo que se le está hablando. Esto está altamente estudiado por especialistas en psicología de la comunicación.

El fondo entre más sencillo o simple sea mucho mejor, preferiblemente que no determine o detalle mucha cosa. Ejemplo: Si el fondo es una biblioteca percátese de que este ligeramente desenfocado, pues si se ven los títulos, la gente estará más pendiente de eso que de lo que alcanza a escuchar.

Si en el fondo hay mucho color, cuadros, porcelanas, decoración, juegos y otros elementos que, por su diseño, cantidad, estilo, origen u otro aspecto causan curiosidad, es un distractor muy alto.

Lo mejor es un fondo lo más plano posible, también en publicidad y fotografía le llamábamos asexual, es decir, no definido, como una pared totalmente liza, o con algún toque sutil como una matera, o algo no muy llamativo o totalmente desenfocado.

### Cuide la luz de contraste.

No se va a realizar una filmación cinematográfica, ni tampoco se va a entrar a un concurso de cine, pero vale la pena cuidar que la luz de fondo no sea demasiado intensa. Ejemplo: Si la persona que está en casa y de fondo tiene la ventana, la que le permite la entrada de buena luz a la zona de trabajo y a la pantalla de su PC, siendo lo ideal, al usar la cámara del PC o una adicional ubicada desde la misma pantalla, va a tener un contraluz muy intenso que además de oscurecer a la persona, es molesto. La persona se ve oscura totalmente y la luz de atrás incandescente.

Es preferible la persona totalmente afuera a plena luz del día, o al interior con luces artificiales, la de la casa, o luz combinada con la de ventanas, pero desde el lateral. La demasiada luz desde atrás daña las imágenes.

### Limite el paso de personas en la parte del fondo de la cámara.

Se entiende que usted está en su casa, y que en ella viven otras personas, pero es prudente que haga evaluación de los sitios por donde pueden entrar o pasar personas, así sean sus familiares.

No es conveniente que mientras sostenga una video llamada o este participando en una teleconferencia, alguna otra persona pase de largo o entre en el cuadro de la imagen. Es un elemento distractor, y en ocasiones desagradable, pues es normal que en su casa las

personas tengan conductas y comportamientos que no sean prudentes exponerlos a personal externo.

Es el caso de que una persona se pase en ropa interior, en pijama, o que realice algún ademán casual y casero.

Para evitar eso enfoque la cámara hacia una pared por donde no pase regularmente nadie, o que tenga limitado el paso. No enfoque una puerta de entrada, una puerta del baño, la escalera, la salida de la cocina o lugares donde el tránsito es frecuente y rutinario.

**No extienda su participación más de lo necesario.**

Sin indicar que todo debe ser serio y solemne, pues tampoco se requiere que la participación en una teleconferencia de la empresa sea pomposa o acartonada que tiende a ser aburridora, limite la participación extensa, sea concreto y no se extienda más de lo necesario.

**Modere el tono y use palabras adecuadas.**

Al igual que en cualquier reunión de trabajo, evite palabras no indicadas que puedan molestar y menos generar susceptibilidades. Las palabras peyorativas así sean de su usanza entre compañeros, no deben ser expuestas en una video llamada y menos en una video conferencia, pues dichas en público pueden sonar insultantes, así usted crea que son graciosas y no tenga ningún interés de causar daño.

Lo que individualmente soportamos, algunas veces en grupo, logra molestarnos.

Se ha sucedido que relaciones de larga data, se han deteriorado en este tipo de encuentros, porque alguien que soporta la juguetona burla o ironía de otra persona, cuando se hizo lo mismo en frente a sus compañeros, le sonó como una burla inadecuada.

Maneje el nivel de voz. No porque están lejos de su presencia tiene que gritar, eso no es necesario.

**Ubique bien la cámara.**

Con preferencia ubique la cámara frente a usted, a no ser que tenga un estudio especial con trípode, luces y las sillas espaciales que le permiten hacer su intervención de medio lado, pero eso es para los Youtuber o personas que están dedicadas a otros asuntos.

El consejo más apropiado para realizar su intervención en una video conferencia o una video llamada, es que usted se ubique al frente de la cámara, en un cuadro que ligeramente enfoque algo más arriba de su cabeza, y logre coger al menos el medio torso. Esto le permite cierto movimiento, y le facilita la expresividad con las manos.

No es adecuado un plano muy cerrado en la cara, como tampoco muy lejos, en el segundo caso hasta puede tener problemas de sonido a no ser que tenga micrófonos especiales.

La cámara debe estar a una altura moderada que no sea una vista desde arriba, ni tampoco desde abajo, pues eso desfigura a la persona y la hace ver chistosa por lo fea que se puede ver. En una toma muy cercana se le crece la nariz y hasta los ojos, y si es desde abajo en cine le llamamos vista de zapo que hace que la cabeza se extienda demasiado.



A la altura de los ojos es ideal, buscando que la imagen le permita el movimiento normal de manos y la cabeza en el momento de su charla, se notan sus expresiones, se le ve claramente el movimiento de labios y se apoya con las manos, y en el caso que le toque que mostrar algo, eso entra perfectamente en el cuadro, siempre y cuando no sea algo muy grande.

#### Mantenga buenas normas de comunicación.

Es muy común que las personas al saber que no tienen al frente a nadie de forma real, es decir, que le están hablando a una cámara, miran hacia otro lado o hasta voltean la cabeza.

Cuando se encuentre en una video llamada o video conferencia, al hablar, hágalo frente a la cámara, y si está escuchando, también mire la cámara. Es una regla mínima de cortesía y permite que ambos estén atentos y vean una buena disposición de la otra persona. No mirar es una actitud displicente y hasta desinteresada.

No sería correcto que le estén hablando y la persona se entretenga buscando cosas, haciendo algo diferente, mirando la pantalla sin mirar la cámara o viendo los carros pasar afuera. Posiblemente se tenga la capacidad de concentrarse sin mirar al interlocutor, pero eso no es lo que se aparenta, y tampoco es buena norma de cortesía.

Estas normas de cortesía, le permiten que si por algún fallo de la red se trata de ir el sonido, al estar mirando al interlocutor, el movimiento de labios posiblemente hace que se alcance a entender lo que le están diciendo.

### Evite el uso de manos libres.

Si quiere usar los dispositivos manos libres para poder hacer otra cosa mientras atiende una video llamada o conferencia por video, además de no ser un acto de cortesía, le está facilitando para que haga otras cosas que lo pueden desconcentrar del tema que merece toda su atención.

Los dispositivos no son malos, son buenos y es necesario usarlos en el caso de ir conduciendo o cuando se está en un lugar externo, o si los usa frente a su PC o en el teléfono móvil cuando esté realizando el trabajo en casa, puede ser interesante, pero siguiendo las normas de cortesía y los protocolos ya enunciados, además eso hasta le permite aislar sonidos externos y concentrarse más en la conversación, pero si los usa con la intención de hacer otras cosas, eso es un distractor.

### Cuide la presentación personal.

Para la video llamada o video conferencia, la presentación personal sigue siendo importante. No se trata de vestir de gala, puede ser informal, pero con algo que le confiera credibilidad y respeto.

No porque está en su casa se viste como quiere y así responde sus citas virtuales.

El manejo del cabello, la presentación de las manos, el vestido y los colores, sobre todo el aseo y la calidad se notan a través de la cámara.

Recuerde que usted puede estar desde casa, pero sigue siendo un ejecutivo, representa la imagen de la empresa y debe generar credibilidad y confianza, lo que se garantiza con la presentación personal.

### No conteste otras llamadas que no sean relevantes.

Cuando este en una cita virtual o una video conferencia, no conteste llamadas, es cuestión de respeto el saber manejar situaciones que no lo saquen de lo que está haciendo, a no ser que esa llamada es algo que están esperando los que están conectados en la conferencia, y requiere por obligación responderse para enterarlos a todos.

---

De acuerdo a lo que se ha mencionado, es bueno que, sin entrar a criticar, haga un análisis de algunas imágenes de video conferencias, que están en internet, en la que se pueden evidenciar buenas y malas ubicaciones de cámara, adecuadas posturas, inclinaciones de cámara, luz y otros aspectos anotados.

De carácter excelente: <https://www.events.poshmark.com/posh-n-coffee>

**TITO GONZALEZ**  
Consultor organizacional.

Caleño. Realizó estudios de filosofía en la Universidad del Valle, iniciando su trayectoria laboral en la industria de la publicidad, para luego vincularse en la docencia en diferentes entidades educativas de nivel superior. Se ha desempeñado como conferencista y asesor prestando servicios en varias empresas nacionales y multinacionales, tanto en el sector privado y público. Esto le ha permitido obtener un valioso conocimiento entorno a los temas ejes de su filosofía: el ser y su complejidad humano/social a partir de los principios y valores que dan fundamento a la vida personal y de los negocios.

Ha publicado algunos libros y artículos relacionados con el asunto organizacional retomando casos de su experiencia, abordando también temas sociales y relativos al ser y la vida, dando origen a una novela corta titulada "Creí haber vivido"

*Si esta interesado en ampliar el tema, o entrar en análisis detallado para su caso específico, no dude en contactarnos:*

[www.titogonzalez.net](http://www.titogonzalez.net)  
[gerencia@titogonzalez.net](mailto:gerencia@titogonzalez.net)  
CALI – COLOMBIA