

Aspectos psicosociales del Teletrabajo

DECÁLOGO

- 01** TICS y entorno de trabajo adecuados
- 02** Marcar y delimitar la **jornada de trabajo**
- 03** Definición clara y específica de las **funciones y tareas**, adaptadas a teletrabajo
- 04** Valoración y seguimiento del trabajo **orientado a objetivos y resultados**
- 05** Establecer **métodos de supervisión y apoyo**
- 06** **COMUNICACIÓN.** Mantener contacto “estrecho” empresa-teletrabajador/a
- 07** Garantizar los **mismos derechos y obligaciones** que trabajadores/as presenciales
- 08** Asegurar su **participación** en la empresa
- 09** **Estilo de liderazgo.** Dotar de habilidades y competencias necesarias
- 10** Cuidado a las **personas.** Hábitos saludables específicos de modalidad teletrabajo