

# #ReConecta

GUÍA PARA EL TRABAJO HÍBRIDO



# TRABAJO HÍBRIDO 2022

Trabajar bajo un formato híbrido significa tener **algunas jornadas laborales en la oficina de Statkraft y otras de manera remota**. Esta es una oportunidad para seguir promoviendo la **colaboración, la productividad, la inclusión y el equilibrio** entre el trabajo y la vida personal.

## LA JORNADA PRESENCIAL

nos brinda esa conexión con las personas que nos permite generar un ambiente más colaborativo, ágil y a la vez de camaradería. Muchas interacciones y procesos mejoran cuando estamos más cerca.



**La presencia física** también puede fortalecer la cultura de Statkraft y ayudarnos a salvaguardar nuestros valores:

Bienestar

Diversidad

Seguridad

Responsabilidad

Colaboración

Conciencia ambiental



## LA JORNADA REMOTA

la podemos mantener en nuestra planificación para esas actividades que consideramos son más eficientes hacerlas desde casa, por ejemplo, cuando tenemos reuniones virtuales seguidas durante el día o cuando necesitas mucha concentración para alguna actividad.

## EL TRABAJO HÍBRIDO

aplica para las personas que tienen **sede administrativa en Lima** y que realizan trabajo mayoritariamente en la oficina. Las personas que trabajan en campo o que realizan viajes constantes no aplican en este modelo, así como el personal del Centro de Control.

# ¿QUÉ DEBEMOS CONSIDERAR PARA EL MODELO HÍBRIDO?

Para que la interacción entre estos dos tipos de jornada sea óptima, y nuestra estancia en la oficina sea placentera dejamos algunas **guías de convivencia**.

## NUESTRA SALUD ES LO MÁS IMPORTANTE

Para ir a la oficina es necesario **contar con la dosis completa de vacunación**.

**El horario de trabajo es flexible.** Sugerimos asistir al menos dos veces a la semana. Cada líder podrá coordinar con su equipo el horario además de ver la posibilidad de coincidir un día a la semana para coordinaciones diversas.



Es importante mantener **comunicación constante** con tu líder y equipo para que puedan coordinar de forma óptima las actividades del área.

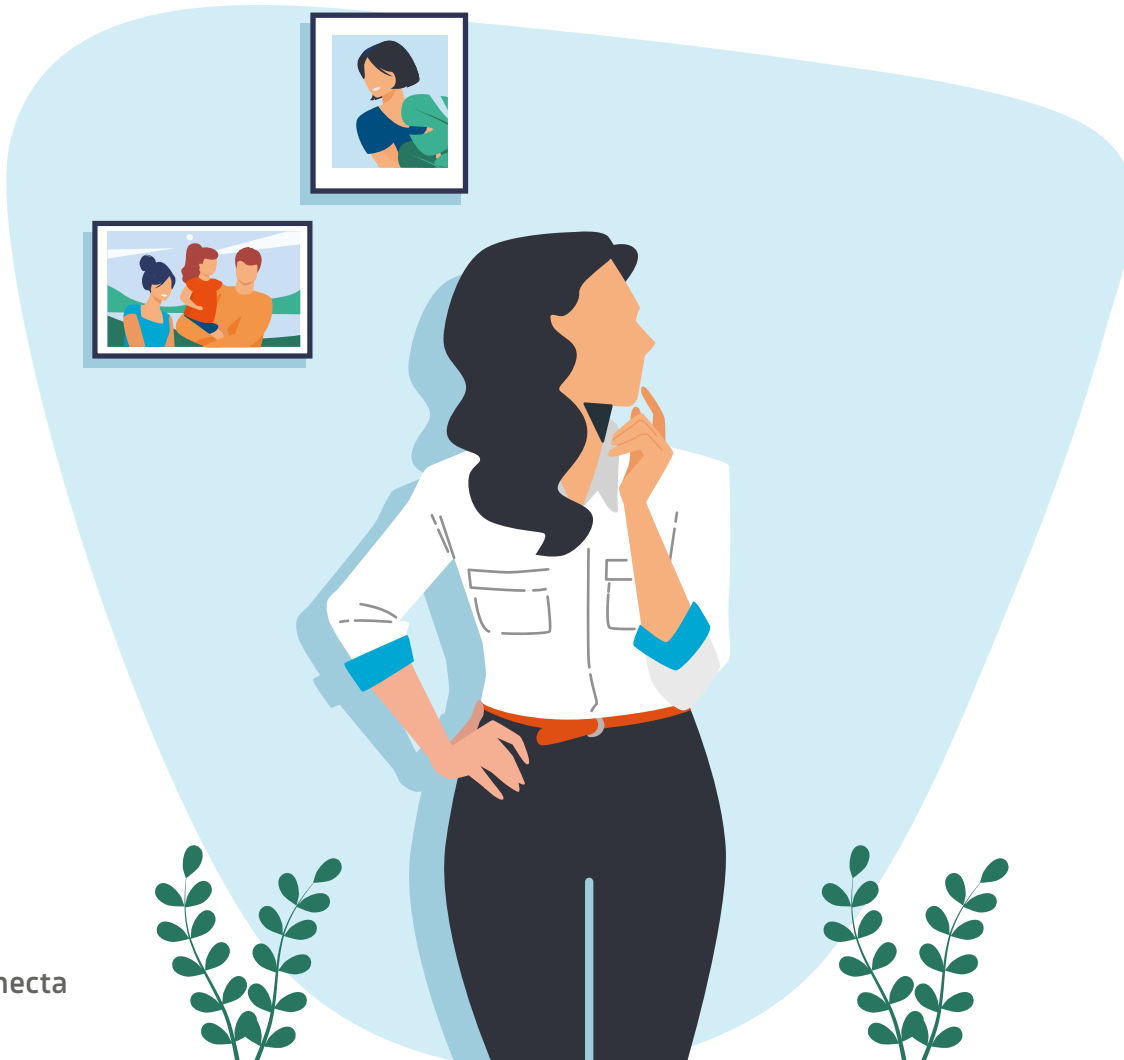


Mantén informadas a las **personas de otras áreas** con las que coordinas procesos, proyectos o tienes objetivos compartidos.





# ANTES DE IR A LA OFICINA



Reserva tu sitio y estacionamiento en el **APP de reservas** con anticipación.



Haz un **check list** de todos los objetos o herramientas que necesitas para realizar tu trabajo. (Ejemplo: laptop, mouse, libreta, etc.).



Por la ropa no te preocupes, puedes venir a trabajar como te sientas **más cómod@**.





# DURANTE EL TRABAJO EN LA OFICINA



Puedes dejar tus pertenencias (bolso, mochilas, etc.) en las cajoneras que contamos en cada sitio de trabajo. **Al salir, no olvides retirarlas.** Puedes utilizar los lockers para dejar cosas de un día para otro y evitar movilizarlas entre la oficina y casa.

1.5m



Respetar el espacio de las personas, si ves a alguien en una sala sin mascarilla, toca la puerta antes de entrar. Asimismo, si alguien te saluda de lejos, **es mejor mantener la distancia.**



Planifica y respeta los tiempos agendando las reuniones presenciales con anticipación y de manera coordinada. Recuerda **mantener un trato equitativo** entre las personas que están en remoto y las que están en presencial. De esta forma se sentirán incluidos (as) e involucrados (as) en el objetivo de la misma.



**Cumple con las normas de seguridad y salud** que se han establecido y que están alineadas con nuestro Plan de prevención frente al COVID-19.



Si deseas almorzar en la terraza, podrás hacerlo sin problema, solo debes respetar el aforo, distanciamiento y tiempo recomendado de uso del espacio. Recuerda que otras personas **pueden estar esperando su turno** para consumir sus alimentos.



Si necesitas usar una sala, **revisa el aforo y reserva con anticipación.**

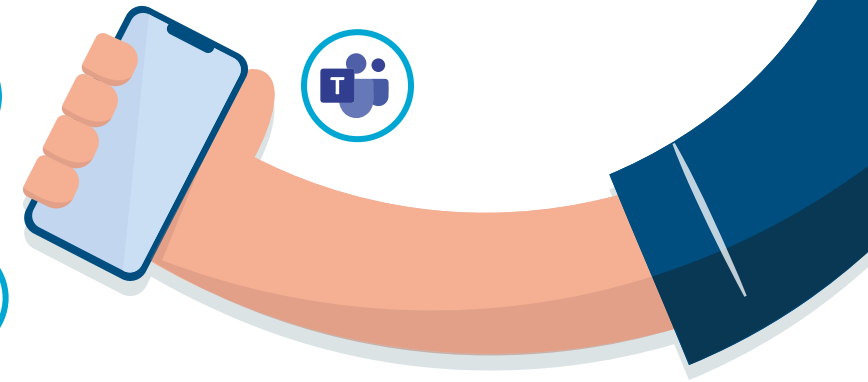


Recuerda, si te sientes mal o los planes cambian y no vas a la oficina, **no olvides anular tus reservas** de sitio y estacionamiento.

# TRABAJO REMOTO

Cuando te encuentres fuera de la oficina, recuerda **activar siempre el VPN** para evitar cualquier riesgo asociado a la seguridad de la información.

Si estás en una **reunión híbrida** te sugerimos prender la cámara para dinamizar la interacción con el equipo.



## NO OLVIDES

Mantén **siempre informado a tu equipo** cuando necesites ausentarte o desconectarte del trabajo por atender algún motivo personal (temas de la casa, citas médicas, ir al banco, recoger o dejar hijos/as en el colegio).

Utiliza las herramientas de trabajo asignadas y **cuida tu ergonomía y comodidad.**

El uso del celular corporativo durante el horario laboral es obligatorio para poder mantenernos **100% en contacto en un modelo híbrido**

Establece y utiliza los **canales de comunicación ideales** para mantener contacto con tu equipo: Teams, correo, Whastapp etc.



**¡EL ÉXITO DE ESTE MODELO DEPENDE DE TODOS Y TODAS!**

