



**UCSC**



# GUÍA Comunicación en Teletrabajo

**Ps. Cecilia Gutiérrez Contreras**  
Unidad de Desarrollo Organizacional  
Dirección de Gestión Estratégica

**DGP | UCSC**  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN

El teletrabajo supone un cambio de paradigma en el que cada trabajador/a cumple sus tareas y objetivos desde su hogar, lo cual no significa necesariamente aislarse.



La distancia no debe ser sinónimo de no comunicación, al contrario, sentirse conectado es primordial en estos momentos difíciles. Ahora bien, comunicar implica no solo informar, sino también asegurarse que la información entregada es entendida por la persona que la recibe.

# ¿Cómo comunicarme con mis pares y jefaturas en este periodo?

## Sobre la actitud

Realice preguntas para aclarar la información entregada. Así mismo, brinde respuesta cuando se le consulta.

Mantenga en todo momento la apertura a escuchar.

Si va a opinar del trabajo de otro, asegúrese que la opinión sea constructiva.



# ¿Cómo comunicarme con mis pares y jefaturas en este periodo?

## Sobre la actitud

Realice preguntas sobre el estado de las personas, antes de iniciar conversaciones sobre tareas.



Informe e infórmese de lo que está haciendo el compañero/a, pero por sobre todo ¿por qué lo está haciendo? saber por qué el otro está haciendo algo, nos da sentido y permite entender, valorar y dimensionar el trabajo de la otra persona.

# ¿Cómo comunicarme con mis pares y jefaturas en este periodo?

## Sobre el contenido del mensaje

Los mensajes deben ser cortos, simples y sin dobles intenciones.

Señale lo importante y destáquelo. Esto mejorará enormemente la retención de los mensajes.

No juzgue ni filtre el mensaje por ideas o creencias preconcebidas.



Si envía documentos, ilústrelos con infografías o tablas, para hacerlo más dinámico y de fácil lectura.

# ¿Cómo comunicarme con mis pares y jefaturas en este periodo?

## Sobre los medios

Considere el uso de correos electrónicos para enviar documentación e instrucciones o solicitudes.

El correo electrónico no es un canal adecuado para resolver diferencias, retroalimentar desempeño o solicitar explicaciones.



# ¿Cómo comunicarme con mis pares y jefaturas en este periodo?

## Sobre los medios

Prefiera el contacto telefónico cuando deba intercambiar ideas y realizar aclaraciones y precisiones.

Las videollamadas son fundamentales para las coordinaciones de equipo y para ayudar a mantener un sentido de identidad. Para ello, idealmente conecte la cámara.

## ¿Cómo comunicarme con mis pares y jefaturas en este periodo?

### Sobre la oportunidad de comunicar y pertinencia



Coordine con su equipo el horario de comunicación más adecuado, teniendo como margen la jornada laboral establecida.

El correo electrónico no es un canal adecuado para resolver diferencias, retroalimentar desempeño o solicitar explicaciones.



## ¿Cómo comunicarme con mis pares y jefaturas en este periodo?

### Sobre la oportunidad de comunicar y pertinencia

Comprenda y respete los horarios de sus compañeros de trabajo. Cada uno vive realidades distintas y algunos deben concentrar el trabajo.

Participe de reuniones virtuales de convivencia, en la medida que su estado de ánimo se lo permita. En estos espacios puede comunicar y compartir emociones o preocupaciones, o simplemente algunas anécdotas.