

CÓMO DESPEDIRSE EN EL TRABAJO ANTES DE SALIR DE VIAJE

A la hora de dejar la oficina hay que pensar en la vuelta. Para un regreso fácil es importante dejar las cosas en orden, teniendo claro qué es prioritario al volver y dejar pendiente lo menos posible. Y despedirse adecuadamente. Ser eficiente con las tareas mientras se está fuera empieza por pensar en ellas antes de irse.

Por **Alejandro Martínez Notte**

Durante los viajes de trabajo se acumula trabajo: partiendo de esta premisa conviene organizarse de manera eficiente para que el regreso no sea un caos. Algunos pasos sencillos sirven para simplificar sobremedida el regreso, pero es importante darlos antes de salir.

Establecer una lista de tareas de obligado cumplimiento ayuda a crear otras menos prioritarias pero también necesarias. Y sobre todo ayuda a organizar el tiempo. Por ejemplo, una serie de llamadas puede englobar la lista de cosas que hacer antes de viajar pero sin necesidad de hacerlo en la oficina, por qué no de camino al aeropuerto. Otras requerirán la presencia en el despacho.

Establecer cuáles son y repartirlas entre el tiempo



y las diferentes situaciones que nos esperan antes de viajar permitirá una mejor concretización de las mismas. Otra ventaja de crear listas es que ayuda a no olvidar aquello que se necesitará durante el viaje para resolver las tareas que se habrán de desarrollar estando fuera.

Avisar de la ausencia

Programar un mensaje de ausencia correctamente es muy sencillo si nos fijamos bien en lo más importante: que las fechas correspondan exactamente al periodo en el que estaremos fuera, comprobando que no aparece por defecto el día, mes o año de la última programación y que el título corresponde a lo que queremos anunciar. No hay que olvidar que la respuesta automática se activa a las 00:00 de la fecha inicial y se desactiva a las 23:59 del día indicado como último para el anuncio.

No todo el mundo recibirá el mensaje de ausencia: los remitentes de mensajes considerados como *spam* y los enviados desde una lista de distribución no serán respondidos automáticamente.

Eso quiere decir que nadie será avisado de que no se están consultando boletines, *newsletters* o comunicados masivos de interés. Por eso conviene configurar en los dispositivos móviles con los que se viaja aquellas cuentas de correo en las que se recibe todo lo que se vaya a necesitar una vez en destino.

Dejar siempre un contacto

Es importante incluir en el mensaje quién es el interlocutor durante la ausencia, además de especificar si el mensaje puede ser respondido en caso de acceder a él o si el remitente no debe esperar respuesta hasta el regreso.

Redireccionar los mensajes para que otra persona los reciba en nuestro lugar es otra posibilidad que evita programar un mensaje de ausencia.

La respuesta automática se activa a las 00:00 de la fecha inicial y se desactiva a las 23:50 de la fecha final

Muchas compañías telefónicas no permiten activar el *roaming* tras abandonar el país de origen

Salir de la oficina implica poner al corriente también a los compañeros, sobre todo a aquéllos que van a asumir parte de nuestras funciones. Y de nuevo hablamos de listas: establecer quién tiene que ocuparse de determinados aspectos permite asegurarse de que el mensaje ha llegado a todo aquel afectado por el desplazamiento. A partir de aquí sólo queda delegar.

Todo en orden

El orden es un requisito obligado para ser eficiente y la manera de retomar mejor las tareas cuando se regresa al despacho. Por eso es importante dejar el despacho ordenado. Esto permitirá dejar a la vista todo lo que sea prioritario a la llegada, de manera que no haya que discernir entre lo que quedó pendiente cuando ya se llega con trabajo acumulado solamente por el hecho de haber estado fuera.

Eliminar lo que sea desechable y favorecer que con la primera mirada sea fácil recordar en qué



punto estaban las cosas antes de irse permitirá ganar tiempo y evitar la sensación de saturación nada más regresar a la oficina.

De nuevo, hay que hacer listas, a poder ser con diferentes categorías: “urgente”, “seguimiento” de lo acontecido durante la ausencia o “pendiente” porque que quedó sin resolver.

Es necesario comprobar que ningún mensaje importante haya quedado retenido en la bandeja de salida, sobre todo cuando las cuentas no están sincronizadas en los dispositivos con los que se viaja.

Seguir comunicado

Muchas compañías telefónicas no permiten activar el *roaming* tras haber abandonado el país de origen, por eso hay que verificar con el proveedor que la recepción y emisión de llamadas y datos está activada más allá de la selección que se haga en el dispositivo.

Los mensajes SMS que se reciben en destino indican cuál es el número que hay que marcar para consultar el buzón de voz o acceder a otros servicios. Con el servicio de recepción activado estará en nuestro teléfono en cuanto vuelva a ser encendido.

Ser realista

Llevar consigo demasiado trabajo cuando se es consciente de que será imposible gestionarlo sólo sirve para generar estrés.

Si son muchos los aspectos que hay que revisar antes de viajar conviene no dejar para el final la organización del trabajo que uno deja y lleva consigo. Empezar a organizar la salida varios días antes de que se produzca, evitando el “último momento”, evita nerviosismo y permite acceder a todos aquellos interlocutores con los que es importante tratar antes de salir.

Y con esto, a seguir trabajando de viaje sabiendo que al regreso todo estará listo para añadir las tareas adquiridas.

QUÉ HACER EN LA ÚLTIMA HORA ANTES DE SALIR DE VIAJE



COMPROBAR LAS LISTAS

Dejando claro qué es prioritario en el momento de regresar y cuáles son aquellas cosas que hay que gestionar durante el desplazamiento



ÚLTIMOS REMATES

Si hay pequeñas cosas que se pueden dejar solucionadas antes de salir, mejor ocuparse de ellas para viajar con menos tareas pendientes



TODO EN ORDEN

Dejar el despacho ordenado y con la lista de tareas prioritarias visible ayudar a retomar el trabajo de manera más eficiente a la vuelta



LA DESPEDIDA

Comprobando que el mensaje de ausencia está correctamente programado y con un contacto alternativo en caso de necesidad

PALLADIUM

MEETINGS & EVENTS



EN PALLADIUM HOTEL GROUP VEMOS EL MUNDO EMPRESARIAL CON OTROS OJOS

Ya sea para un gran evento corporativo, una sesión creativa de brainstorming o una reunión de incentivos, Palladium Hotel Group ofrece una amplia selección de instalaciones y servicios que se adaptan a sus necesidades. Nuestro experto equipo de coordinadores hará todo lo posible por conseguir que los detalles y la organización creen un entorno empresarial óptimo y productivo para cualquier tipo de evento.