

Americaeconomía online, 10 de Agosto de 2011

E-mail: El guardaespaldas de los acuerdos laborales

No importa el tamaño ni el rubro de la empresa, cada vez es más habitual que los trabajadores validen los compromisos con sus superiores mediante correo electrónico y que, incluso, busquen otras alternativas para este fin. Igual sucede desde el lado de los jefes. Desconfianza o no, los expertos reconocen que esta tendencia crece.

Por Daniela Arce

¿Le ha pasado que acuerda con su jefe retirarse más temprano uno de los días de la semana, sin embargo, cuando llega la hora de hacer valer lo acordado a él se le olvidó? Lo más seguro es que si lo ha vivido, esté preguntándose por qué no le pidió que dejara por escrito su compromiso. Una estrategia que muchas veces puede verse nublada por el sólo hecho de imaginar la expresión de sorpresa en el rostro del jefe.

De un tiempo a esta parte en las empresas se está haciendo habitual que sus trabajadores y también jefes utilicen el correo electrónico como mecanismo para documentar compromisos tan diversos como agendar una reunión entre pares, solicitar permiso para ausentarse una mañana o pedir un bono salarial. Y no sólo se genera de forma vertical, sino también horizontal.

Para Santiago Zuccherino, profesor de Gestión de las Redes Sociales del Área de Educación Ejecutiva en la UTDT, este mecanismo está constantemente evolucionando. "Cambió la forma de relacionarse. Muchas cosas que se decían en palabras, se anotaban y transcribían en otro medio. Ahora todo queda registrado en el correo electrónico y con copia a otros involucrados. Esto genera mayor confianza, convirtiéndose ahora en una tendencia general", dice.

"Este tipo de "pequeños acuerdos" no tienen una legislación directa, se rigen por los principios generales de la "buena fe" del derecho laboral. Por ley está reglamentado los días que puede faltar un empleado. Los textos de los correos electrónicos están siendo aceptados por todas las cámaras laborales de Argentina como prueba documental, ya que tiene datos ciertos en cuanto a partes involucradas y fechas de envío y recepción", explica Víctor Tomas, abogado empresarial.

Aunque lo más utilizado es el correo electrónico también se agregan otros como la video conferencia, minutas de la reuniones, planes de trabajo y carta gantt.

"Que yo sepa, grabar entrevistas o las conversaciones de una reunión no es común, porque puede generar cierta incomodidad. Muchas veces lo que sirve es la video conferencia, por ejemplo, cuando se realiza una entrevista a una persona de otro idioma y se registra para confirmar después si lo que quiso decir estaba bien", explica Zuccherino.

A su vez, elaborar una minuta en la reunión y luego enviarla por correo como soporte es otra alternativa. Esto se complementa cuando " se van incorporando terceras personas que participen del compromiso. De esta forma, el proceso

tiene más seriedad”, opina Karina Pérez, directora de operaciones de Robert Half.

“Existe además, una herramienta que permite respaldar los acuerdos y los objetivos entre el colaborador y su jefe en relación a la implementación de las tareas asignadas, para el seguimiento de proyectos en el tiempo, son por ejemplo: los planes de trabajo y la carta gantt que permiten plasmar los acuerdos operacionalizándolos en objetivos a perseguir, etapas y plazos, que luego permitirán monitorear la gestión”, agrega Ximena Rodríguez, socia/gerente de clientes en la empresa de búsqueda de ejecutivos SommeGroup.

Palabras que vuelan

“Los profesionales saben en línea general que las palabras se olvidan y temas importantes deben quedar por escrito para que se puedan cumplir en el tiempo. Si las cosas sólo se conversan, la situación puede cambiar y las personas con las que se interactúa también; pero al tener una manera de comprobar o validar la existencia de un compromiso o de una negociación, es una forma de asegurar que esos compromisos se cumplirán en el tiempo”, explica Pérez.

“Por lo general, quedan guardadas por medio de un e-mail, sin embargo, existen empresas que son más formales y que acuden directamente a firmas de contratos o convenios”, dice Álvaro Vargas, gerente general de Trabajando.com.

Eso sí, Zuccherino aclara que no siempre ni en todas las compañías se documentan los acuerdos, porque influyen aspectos como las políticas y cultura de la empresa y la relación empleado-jefe.

Es en este vínculo laboral en el que hay que tener mayor cuidado. Mientras algunos concuerdan en que llevarse bien con el superior es sinónimo de menos resguardos, porque existe confianza y credibilidad, otros aseguran nunca hay que confiarse, no por mala fe, sino porque la memoria es frágil.

“Las personas creen que cuando hay mayor cercanía y confianza con las jefaturas, no es tan importante que los acuerdos queden por escrito, sin embargo, hasta en las mejores relaciones pueden darse malos entendidos, ya que pueden haber interrupciones entre medio, o uno puede entender una cosa y el otro otra, etc, por ello es siempre mejor que haya un compromiso escrito de por medio”, opina Vargas. Además, así es más fácil que se emerja un malentendido y se supere antes de que sea tarde.

Desconfío y qué

Como lo más seguro es que pese a las buenas relaciones que tenga en la oficina, estas pueden cambiar. Además, si bien el registro es un medio válido para evidenciar algunos compromisos, no se debe olvidar, concuerdan los entendidos, que siempre se podrá negociar de mejor manera sobre esos acuerdos escritos.

“Hay ciertas cosas que se dejan por escrito sólo siempre que el jefe lo vea con buenos ojos, pues a veces hay cosas que al registrarse pueden generar un conflicto no abierto y roces. Esto implica que también hay que tener capacidad de ser buen negociador para prescindir de ciertas cosas que no aparecen escritas o que pueden interpretarse de otro modo”, dice Zuccherino.

Tomás, a su vez, aconseja se registre “desde un cambio de horario hasta el permiso para cursar un posgrado”. Según él, “debe estar también en conocimiento el área de recursos humanos de la organización e incluso un empleado puede pedir también por escrito, la constancia a ese departamento donde se lo autoriza a cursar un curso de posgrado”, ejemplifica”.

“Estos acuerdos son legítimos y dependen de cada una de las empresas. También se debe analizar si el convenio colectivo de trabajo, según el rubro de la empresa, hace referencia a este tipo de acuerdos”, agrega Tomas.

Así que, si comienzan a proliferar mails redundando conversaciones, no se sorprenda, esto ya es tendencia.