



# Consejos y herramientas para el teletrabajo

## Día a día del equipo durante el teletrabajo

Dadas las excepcionales circunstancias actuales que estamos viviendo con la evolución de la epidemia del Covid-19 o coronavirus, hemos creído conveniente dar unas recomendaciones a la hora de teletrabajar.

Para **teletrabajar con éxito** es imprescindible una buena planificación y conocerse bien como equipo. Te damos algunos consejos para estos días.



### Estableced unas pautas claras

Es importante que todos los miembros de un equipo conozcan desde el principio el horario en el que cada uno va a estar disponible. Idealmente se puede indicar en el calendario de Outlook o gestor de eventos que se use la hora de inicio y fin de disponibilidad o los posibles tramos de no disponibilidad.



También es recomendable generar un reporte semanal individual que detalle las tareas realizadas (al nivel que se considere necesario) para comentarlo con vuestro responsable.

### Indicad metas específicas

Mantened reuniones diarias con todo el equipo, para asegurar que se tiene siempre una visión general que permita administrar y priorizar el trabajo.



### Mantened contacto regularmente con el resto del equipo

Es importante que se mantenga un contacto frecuente por distintas vías, no confiar únicamente en el correo electrónico. Realizar llamadas telefónicas a otros compañeros e incluso videoconferencias. Recordad que el lenguaje no verbal es tan importante o más que una simple conversación y no vamos a tener contacto durante un cierto período.



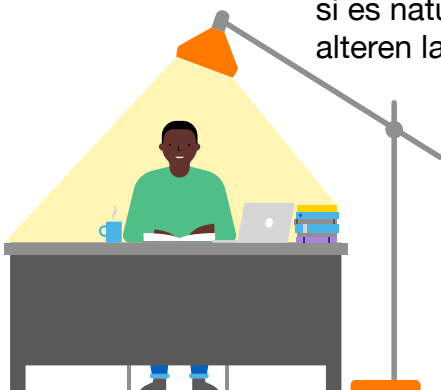
### Sacad el máximo partido a nuestras herramientas colaborativas

Hay varias herramientas indispensables; se pueden consultar las guías en este mismo artículo para realizar el uso más conveniente de cada una de ellas

### En el plano individual

**Establece una rutina.** Se debe tener claro que mientras se trabaja, hay que evitar otras actividades domésticas que afecten o rompan el ritmo de trabajo.

**Organiza el lugar de trabajo.** Es importante disponer de suficiente luz, mejor si es natural, mantener un orden mínimo, evitar fuentes de ruido que alteren la concentración...





# Consejos y herramientas para el teletrabajo

## Herramientas para conectarse desde cualquier lugar

Si alguna vez se ha tenido que conectar desde fuera de la oficina, organizar alguna reunión, compartir pantalla con un compañero o hacer una videollamada con mucha gente, seguro que ya está familiarizado con Webex, Jabber, Whatsapp, Zoom, Telegram. Hay multitud de herramientas que **nos permiten estar conectados con todo el mundo** aunque estemos fuera de la oficina. Vamos a ver algunas de ellas clasificadas por categorías:

### Comunicación

#### Whatsapp



Herramienta de **mensajería instantánea** que se puede usar tanto en móviles como en ordenadores de sobremesa o portátiles gracias a su versión web. Esta APP es muy útil ya que permite enviar archivos y hacer videollamadas, aunque no es el método más recomendado ya que no tiene el mejor sistema de videollamadas disponible en Internet. Pero sí es el más accesible. Lo único que hay que tener en cuenta de estas **conferencias** es que solo pueden ser a **cuatro personas como máximo**.

#### Telegram



Muy similar a Whatsapp con la ventaja de que permite en envío de fichero mucho mayores que en Whatsapp. Además puede usarse en ordenadores y tabletas sin necesidad de que el teléfono esté conectado lo que supone una gran ventaja en determinadas situaciones. Telegram **ofrece la posibilidad de crear grupos de hasta 200.000 miembros**. Algo que puede ser muy útil para grandes organizaciones que quieran establecer un canal de comunicación eficaz.

#### Hangouts



Esta **aplicación de Google** se divide en un apartado de chat y otro de videollamadas, Meet. Permite compartir pantalla y la integración con casi todos los productos de Google. Muestra un **interfaz sencillo** sin necesidad de instalar complementos. Se puede acceder a las reuniones directamente desde un evento de calendario o una invitación de correo electrónico. Una característica muy destacable es que se pueden realizar llamadas privadas o retransmitirse en YouTube, lo que permite un número más elevado de participantes y que cualquiera pueda hacer preguntas al interlocutor.

#### Skype



Skype es una herramienta multiplataforma. Permite chatear y ofrece la posibilidad de que hablen hasta 10 personas a la vez en su versión gratuita. Tiene un amplio abanico de opciones: compartir pantalla, difuminar lo que hay detrás tuyo con el modo retrato, o realizar **traducciones en tiempo real** en diferentes idiomas.

#### Jabber



Es una herramienta multiplataforma de mensajería instantánea que posee unas cualidades especiales frente a muchos sistemas de mensajería. Permite enviar mensajes cuando el destinatario no está conectado así como poder tenerlo abierto en varios dispositivos a la vez, permitiendo asignar prioridades. Permite a las personas colaborar en cualquier lugar y desde cualquier dispositivo. Mensajería instantánea, voz, video, escritorio compartido, y conferencias.



# Consejos y herramientas para el teletrabajo

## Reuniones



### WebEx

Se trata de un conjunto de herramientas que permiten desde reuniones en línea, trabajo en equipo con funciones propias de mensajería, videollamada, uso compartido de archivos y pizarra, hasta llamadas de conferencia en la nube (Callings). Permite su integración con otras aplicaciones como Trello.

### Zoom



Es una herramienta de conferencia remota alojada en la nube, que permite llamadas de video y audio hasta para 1.000 participantes, Además, hace posible grabar las conversaciones y se pueden añadir transcripciones de forma automática.

Una de las funcionalidades más interesantes es la **capacidad para realizar anotaciones colaborativas** al compartir pantallas de manera simultánea, y opciones como **votaciones, preguntas y respuestas, reclamar la atención levantando la mano virtualmente** o indicadores de atención de los asistentes; garantizando reuniones interactivas.

## Compartir archivos y enviar documentos

Gracias al almacenamiento online podemos compartir archivos en cualquier momento, de cualquier tamaño y con un simple enlace. Servicios como Google Drive o Dropbox hacen sencilla la posibilidad de tener archivos y documentos disponibles desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar del mundo y compartirlos de forma segura y fácil a través de un simple enlace.



### Dropbox

Fue la **pionera** en cuanto a almacenamiento en la nube se refiere. También permite la opción de poder acceder a los fichero de modo offline. Actualmente es la que menos capacidad ofrece de manera gratuita, 2Gb. <https://www.dropbox.com/>



### Google Drive

Google Drive no sólo permite almacenar cualquier tipo de archivo (hojas de cálculo, documentos, presentaciones...) y compartirlos con otros usuarios sino que permite trabajar sobre ellos de manera colaborativa, es decir, permite que varios usuarios accedan al documento y lo modifiquen de manera remota y simultánea. Google drive es la plataforma que más almacenamiento ofrece de forma gratuita, 15Gb.



### OneDrive

La principal ventaja de OneDrive sobre el resto de plataformas de almacenamiento online es la posibilidad de usar Office 365 online para la edición de nuestro archivos. Al igual que Dropbox, permite acceder a los archivos sin estar en línea. Almacenamiento gratuito 5Gb.



### WeTransfer

Es un servicio que se basa en la transferencia de archivos de gran tamaño vía online. Su funcionamiento es muy sencillo, ya que basta con arrastrar el contenido que queremos enviar y completar un formulario similar al de un correo electrónico: destinatario, remitente, mensaje... Permite incluso proteger los archivos con una contraseña.



# Consejos y herramientas para el teletrabajo

## Gestor de tareas y proyectos

Estas herramientas permiten la gestión de tareas desde cualquier equipo o dispositivo móvil impulsando una mejor comunicación entre los miembros del equipo sobre las tareas. Además, la mayoría de estas herramientas permiten incorporar documentos y compartirlos con todos los miembros del equipo permitiendo conocer en tiempo real cuál es el grado de ejecución de una tarea y tomar las decisiones que se crean convenientes en cada caso.

### Trello



Es un organizador de tareas en equipo que, mediante distintos tableros, permite organizar y priorizar proyectos de forma flexible. Las tareas se organizan en tarjetas que a su vez permite adjuntar listas, enlaces, contenidos y fechas de vencimiento, así como mencionar a los miembros implicados en cada una. Esta es nuestra opción si estamos buscando una herramienta sencilla e intuitiva. Existe APP tanto para iOS como Android.

### OpenProject



Es una herramienta muy visual que ofrece diagramas de Gantt para planificar y llevar el seguimiento de las diferentes tareas, permite también gestionar informes y documentos y se puede integrar con otras herramientas.

### Asana



Permite una perfecta gestión y comunicación en tiempo real con un equipo de trabajo, así como establecer tiempos límite para cada tarea o realizar búsquedas entre los proyectos que gestionas, entre otras muchas funcionalidades. Además Asana se integra con otros servicios como Google Drive o Dropbox.

### Jira



Es una herramienta en línea para gestionar tareas y la gestión operativa de proyectos. Inicialmente se desarrolló para la gestión de incidencias, por lo que tiene un motor muy potente para su creación y gestión. Destacar que es una herramienta muy útil si se siguen metodologías ágiles ya que tiene tableros Kanban o Scrum. También destaca la posibilidad de gestionar control de versiones y es muy potente a la hora de hacer reports, ya que permite cruzar datos con diferentes métricas.



# Consejos y herramientas para el teletrabajo

## Gestor de correos



### Outlook

Outlook **unifica en una única herramienta correo, calendario, contactos, tareas...**

La integración de Office te permite compartir adjuntos desde OneDrive, acceder a contactos y ver perfiles de LinkedIn.



### Thunderbirds

Gestor de correo de fácil manejo, **configura automáticamente tus correos Gmail o de Microsoft** para que no tengas que hacerlo a mano, aunque también tiene esta opción. Herramienta de código abierto y disponible para Windows, GNU/Linux y Mac OS X, cuenta con más de 1.000 add-ons para mejorarlo.



### Mailbird

La aplicación **se integra con Gmail, Hotmail y todas las cuentas que quieras** con su soporte para IMAP y POP3, una bandeja de entrada unificada e integración con varias aplicaciones de gestión, calendario y mensajería. Destacaría la integración con otros servicios básicos, como puede ser WhatsApp, Twitter, Asana, Evernote... permitiéndonos elegir con qué servicios queremos integrarlo y con cuales no en función de nuestras necesidades.