

Teletrabajo y Gestión de Equipos Virtuales

Málaga– 10 de Julio del 2.020





CONTALENTO

STRATEGY FOR PEOPLE

Málaga || Madrid

maserralvo@contalento.es | +34 951 385 615

www.contalento.es



Miguel Ángel Serralvo

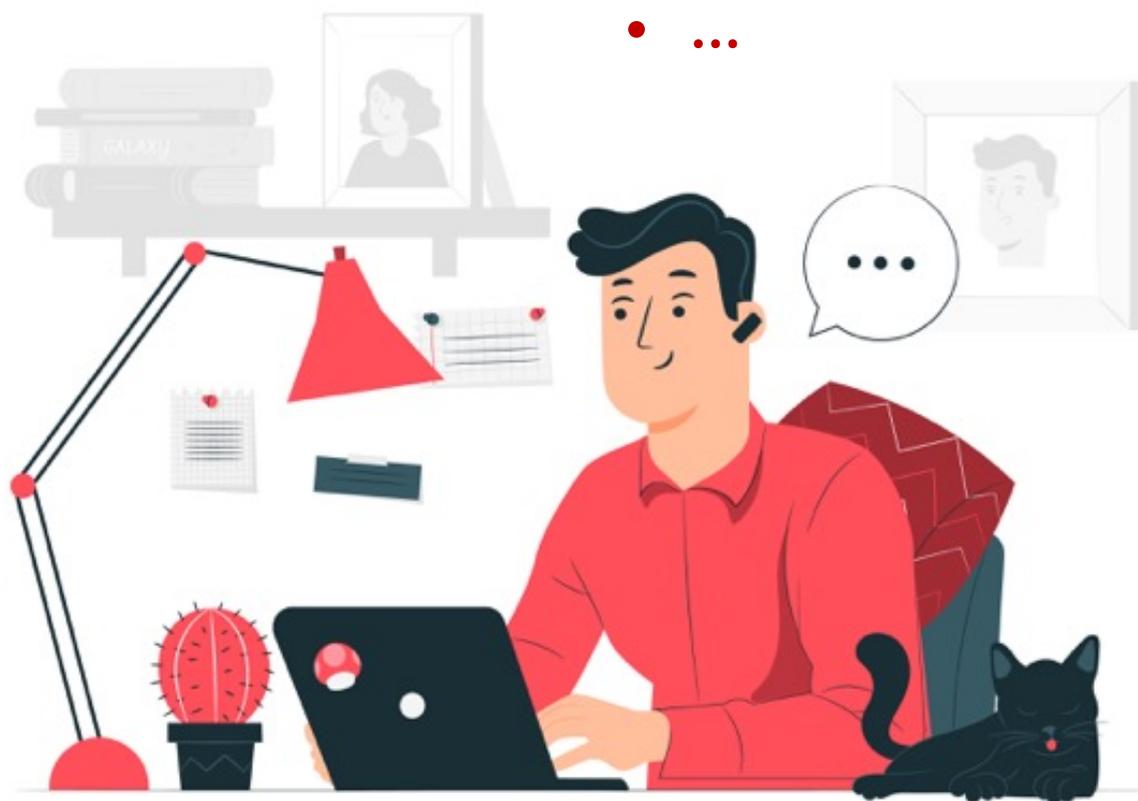
maserralvo@contalento.es

Teletrabajo ¿novedad?

Se teletrabaja desde los años 70, del siglo pasado. Tener trabajadores en remoto es habitual.

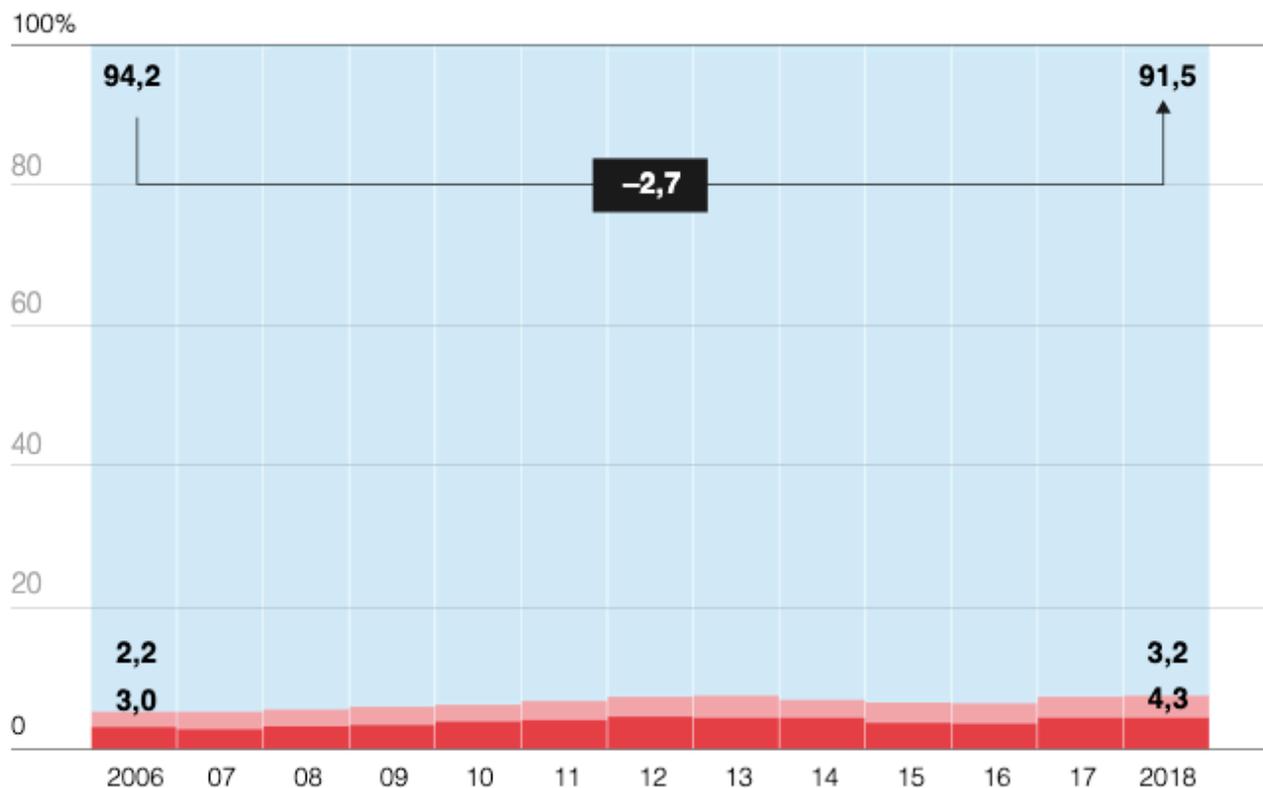
Será por eso que muchas organizaciones siguen anclada en la gestión de personas del S.XX

- Conciliación,
- Productividad,
- Engagement.
- ...



El trabajo en casa

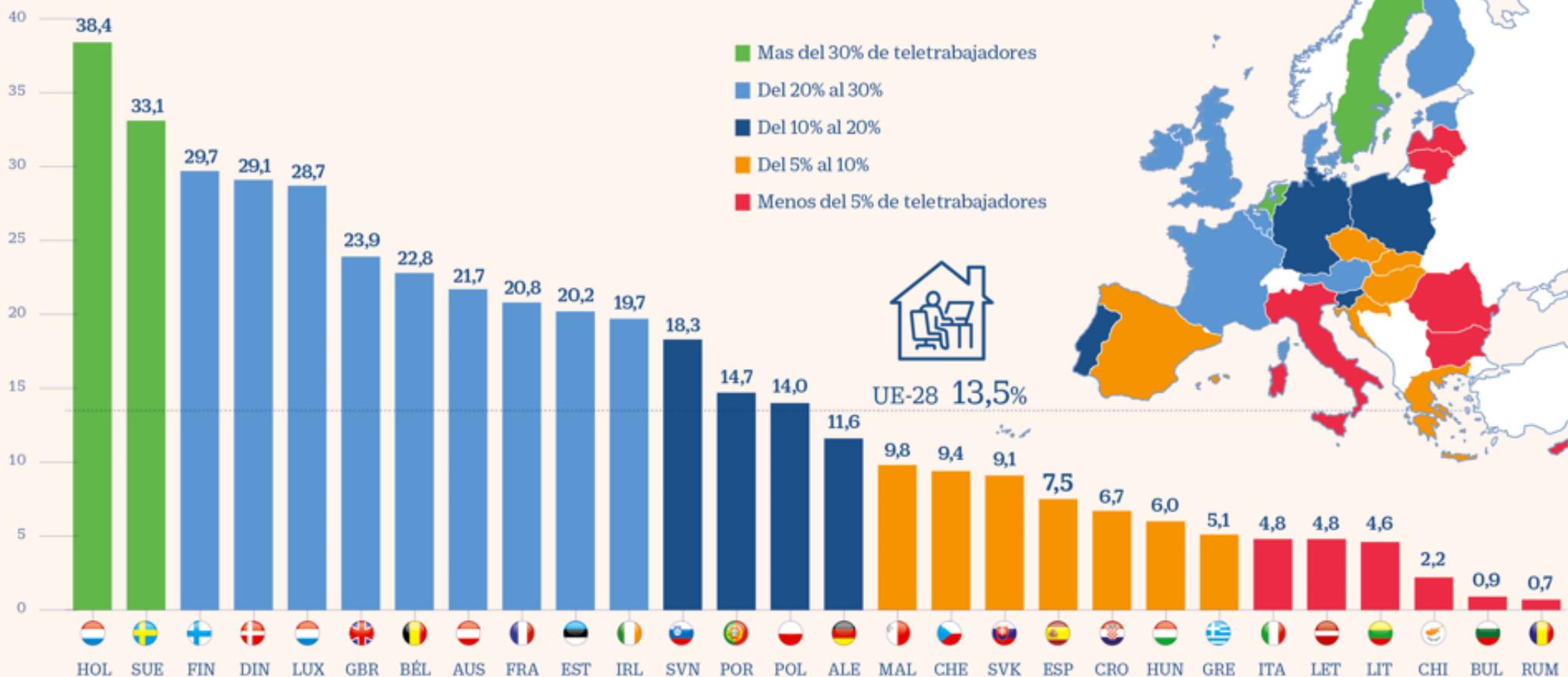
■ Ningún día
 ■ Ocasionalmente
 ■ La mitad de los días



Fuente: INE.
EL PAÍS

Según el INE, apenas el 4,3% de ocupados trabaja más de la mitad del tiempo en casa. La cifra aumenta algo si se toma a quienes lo hacen esporádicamente, un 3,2% más. La diferencia con los países nórdicos, donde se aproxima el 15%, es grande.

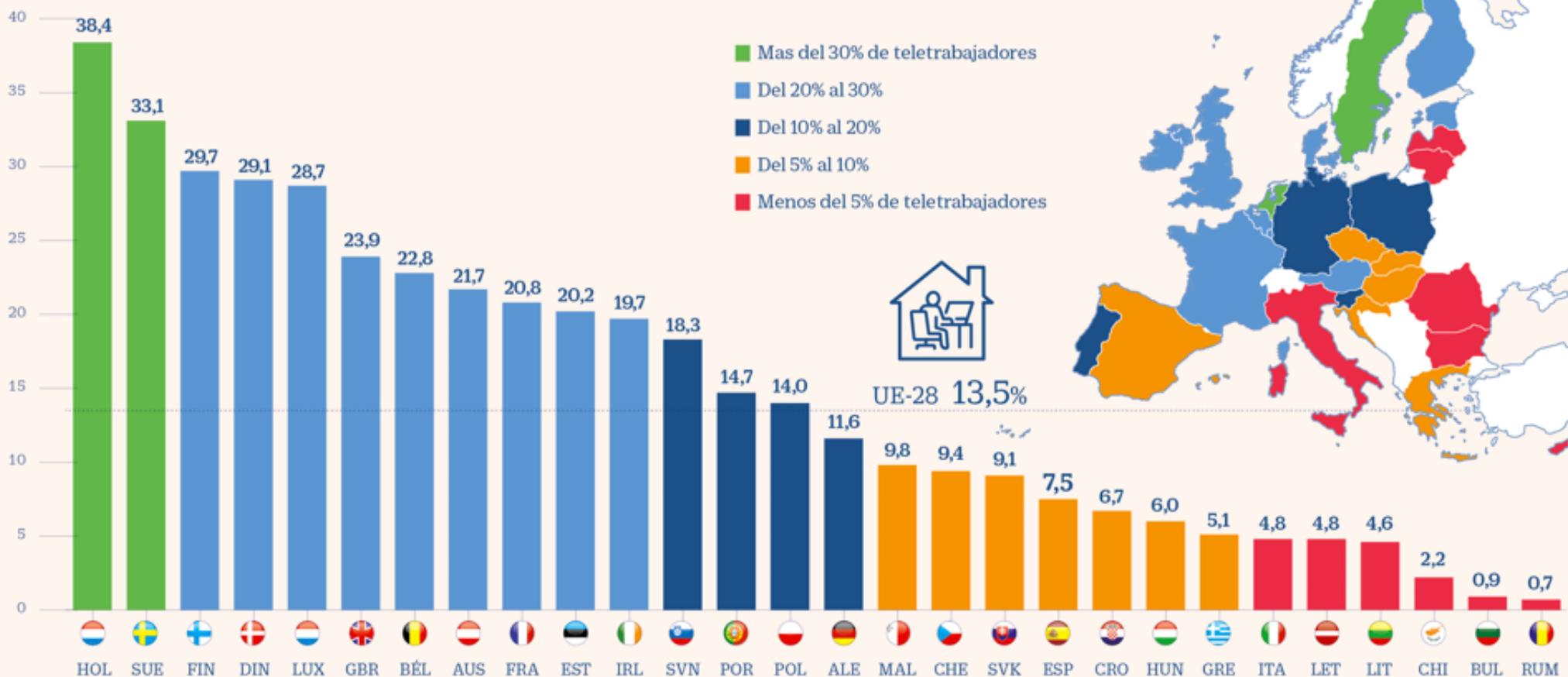
Porcentaje de ocupados de 15-64 años con teletrabajo en 2018



Fuente: Eurostat 2018

BELÉN TRINCADO / CINCO DÍAS

Porcentaje de ocupados de 15-64 años con teletrabajo en 2018



Fuente: Eurostat 2018

BELÉN TRINCADO / CINCO DÍAS

La pandemia del COVID 19 ha acelerado la digitalización y la adopción de equipos en remoto

Pero realmente, ¿estábamos realmente preparados para teletrabajar?

CORONAVIRUS >

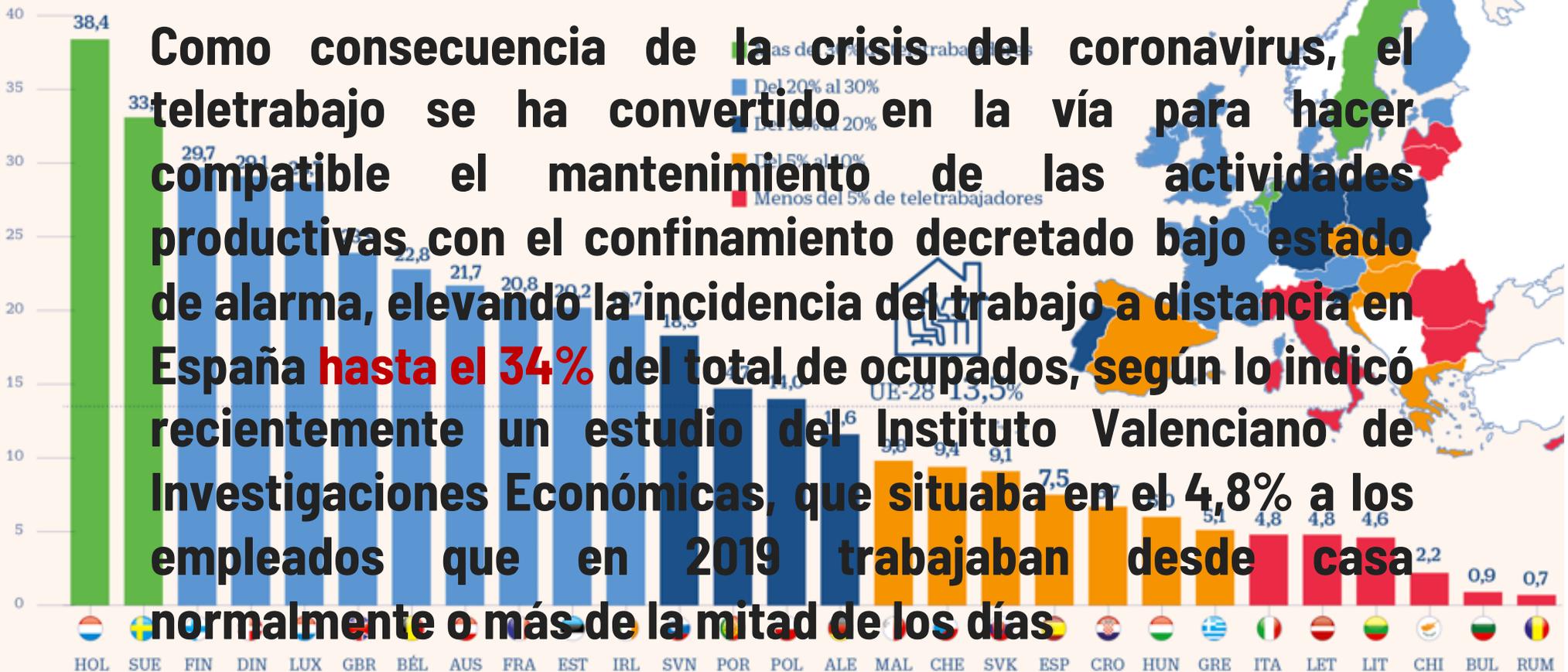
Las empresas ensayan a la fuerza el teletrabajo

La crisis del coronavirus obliga a las compañías a enviar a miles de empleados a trabajar desde casa



Una mujer teletrabaja desde su domicilio en Madrid. En vídeo, el teletrabajo se convierte en una opción para muchas empresas. (FOTO: VÍCTOR SAINZ | VÍDEO: ATLAS)

Porcentaje de ocupados de 15-64 años con teletrabajo en 2018

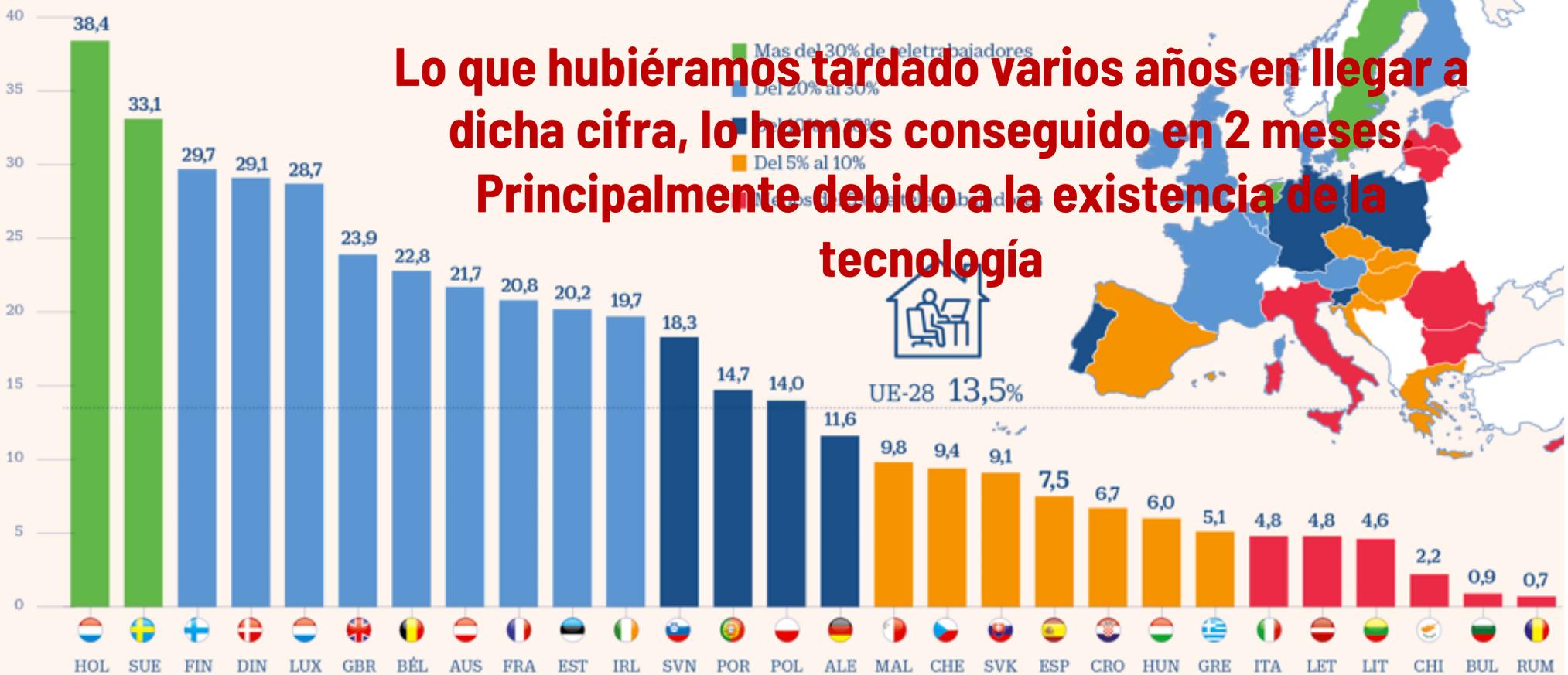


Como consecuencia de la crisis del coronavirus, el teletrabajo se ha convertido en la vía para hacer compatible el mantenimiento de las actividades productivas con el confinamiento decretado bajo estado de alarma, elevando la incidencia del trabajo a distancia en España hasta el 34% del total de ocupados, según lo indicó recientemente un estudio del Instituto Valenciano de Investigaciones Económicas, que situaba en el 4,8% a los empleados que en 2019 trabajaban desde casa normalmente o más de la mitad de los días.

Fuente: Eurostat 2018

BELÉN TRINCADO / CINCO DÍAS

Porcentaje de ocupados de 15-64 años con teletrabajo en 2018



Fuente: Eurostat 2018

BELÉN TRINCADO / CINCO DÍAS

ESQUEMA DEL TELETRABAJO EN AMÉRICA LATINA



¿Para las grades o para todas las organizaciones?

¿Qué es el teletrabajo y cómo lo puedo gestionar desde casa?

Competencias necesarias para teletrabajar

Qué es teletrabajar

Concretamente, en el artículo 13.1 del **Estatuto de los Trabajadores** define al **TELETRABAJO** como

“aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante (50% o más del trabajo) en el domicilio del trabajador/a o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa”.



Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores <https://www.boe.es/buscar>

El teletrabajo **no es un derecho, pero tampoco una obligación**, de modo que no puede obligarse a nadie a trasladar su oficina a su vivienda de forma permanente. Hay que recalcar el carácter voluntario del teletrabajo y todas las cuestiones relativas a su organización se establecen por escrito en un acuerdo entre el empresario y el trabajador o en un convenio colectivo.



solo habrá **obligatoriedad recíproca** en el momento de **firmar el contrato**, nunca antes.

Quién puede teletrabajar

La posibilidad de **teletrabajar** no es una opción en cualquier sector profesional. Ha de darse una serie de características que son las que permiten el trabajo remoto. Pero ¿significa que todo empleado que reúna las condiciones para trabajar a distancia (esto es, principalmente, que la actividad pueda llevarse a cabo desde un ordenador) puede hacerlo?

Como indica el Estatuto de los Trabajadores, para poder teletrabajar, es necesario un contrato escrito donde se regule tal posibilidad. Con todo, en el [Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo](#) se reconoce el trabajo a distancia como una posibilidad para que los trabajadores puedan conciliar mejor la vida laboral y la privada.

El 93% de los españoles quiere seguir teletrabajando tras el confinamiento por el coronavirus



Marta, enóloga y trabajadora autónoma atiende telemáticamente a sus clientes. // Enric Fontcuberta (EFE)

Según un estudio presentado por la agencia AxiCom 8 de cada 10 teletrabajadores afirman sentirse a gusto trabajando desde casa, cifra que aumenta a más del 90% en el caso de los que tienen hijos

Lo que más gusta de teletrabajar es **evitar los desplazamientos (86%)**, **aprovechar más el tiempo (63%)** y **madrugar menos (51%)**. La conciliación familiar y laboral (44%), poder comer comida casera (31%) y disfrutar de más tiempo libre (19%) son otros de los aspectos que más les gusta



UNIÓN EUROPEA



Diputación
de Cádiz

COORDINACIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO, PRODUCTIVO Y SOCIAL
Planificación y Estrategia
en Sectores Económicos

Cámara
de Comercio de España

CEA
Cámara
Campo de Gibraltar

En resumen

¿Existe el derecho a teletrabajar?

- No existe ninguna ley que reconozca el derecho a teletrabajar. (hasta ahora)
- El trabajo a distancia requiere el acuerdo entre el empleador y el empleado.
- En muchos casos, los acuerdos de empresa o los convenios colectivos regulan la gestión del trabajo a distancia.
- El brote de Sars-CoV-2 ha obligado a muchas empresas a permitir trabajar a distancia.
- Las experiencias de este período de crisis podrían cambiar para siempre la forma de trabajar en muchos sectores.

Fuente: Teletrabajo durante la crisis
del coronavirus IONOS



adaptación cambio



ciertas dificultades

- Falta **cultura empresarial** de trabajo en remoto (presencialidad es el rey).
- Comunicación – confianza - “jefes vs líderes”
- Problemas de **digitalización organizacional** (recursos técnicos) on site y, por consiguiente, a la hora de teletrabajar (aspectos de **ciberseguridad y protección de datos** poco tenidos en cuenta).
- Escasez de **competencias digitales** en las plantillas (especialmente **generaciones X y en perfiles con menor cualificación**).
- **Líderes no preparados para la gestión de equipos online o equipos mixtos** (remotos y on site).
- Legislación – **Regulación inexistente**.

ALGUNAS CONSECUENCIAS

Descontrol de horas /sobrecarga de trabajo.
Pérdida de “control” del equipo: disfunciones
Trabajadores de 1ª y 2ª categoría



- Creer que teletrabajar es posible.
- Madurez y autodisciplina – autocontrol.
- Respeto a lo digital ->no miedo.
- Ganas de aprendizaje (especialmente por lo digital) y autoaprendizaje.
- Conocimientos básicos de RGPD y Seguridad.
- Global abierta al mundo.
- Con mentalidad de colaboración-> crear redes.
- Que no olviden la importancia de lo presencial (independiente pero dependiente).
- Deben estar apadrinados y fomentados /formados por la empresa.

COMPETENCIAS NECESARIAS

SOFT SKILLS

- Organización.
- Flexibilidad.
- Adaptación.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de aprendizaje (autoaprendizaje).
- Auto disciplina.

DIGITALES

- Ofimática profesional.
- Internet.
- Videollamadas.
- Almacenamiento en la nube.
- RGPD
- Seguridad Informática

Para todos y todas : VENTAJAS.



- **Efectividad.**
- **Conciliación -> Aumenta la fidelidad de los trabajadores.**
- **Ahorro.**
- **Mayor alcance de proyectos (de local a nacional o internacional).**
- **Madurez de los trabajadores.**
- **> Resistencia en mundo VUCA**



CONSEJOS

Regulación del teletrabajo en España: ¿Qué implicaciones tiene?

- **Los trabajadores a distancia deben tener exactamente los mismos derechos** que los trabajadores en el centro de trabajo.
- **Derecho a la desconexión digital** de los trabajadores, pero también hacen mención especial a los teletrabajadores, puesto que las posibilidades de trabajar desde cualquier lugar y a cualquier hora pueden complicar la consecución de dicho derecho.
- **Derecho a la intimidad de los trabajadores** en dos ámbitos: respecto al uso de dispositivos digitales puestos a disposición de los trabajadores por el empleador y respecto al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación del sonido en el lugar de trabajo.

CONSEJOS

- **RGPD y teletrabajo. la empresa deberá estar a lo que la LOPDGDD y la RGPD desarrollan en sus textos, poniendo especial atención a la seguridad de las tareas telemáticas y las comunicaciones.**

Regulación del teletrabajo en España
¿Qué implicaciones tiene?

Establecimiento de un acuerdo previo entre la empresa – trabajad@r

- Condiciones generales en relación a las jornadas de trabajo, el horario y la ubicación.
- Procedimientos y métodos de trabajo, sobre todo relacionados con la forma y modo de reportar los resultados.
- Condiciones mínimas que ha de reunir el espacio de trabajo y la manera en que la empresa evaluará los riesgos laborales.
- Equipos y complementos que la empresa entregará al trabajador (ordenadores, móvil, etc.).
- Políticas de ciberseguridad y RGPD.
- Asunción de costes derivados de la prestación de servicios (mobiliario, luz, calefacción, Internet, etc.).
- Si será obligatorio o no realizar el examen de salud laboral.
- Realización de formación específica del puesto de trabajo.
- Voluntariedad por parte del trabajador, condiciones para la reversibilidad y la suspensión del teletrabajo en caso del incumplimiento de las obligaciones acordadas.

CONSEJOS

Regulación del teletrabajo en España:
¿Qué implicaciones tiene?



ANTEPROYECTO LEY
TRABAJO A DISTANCIA

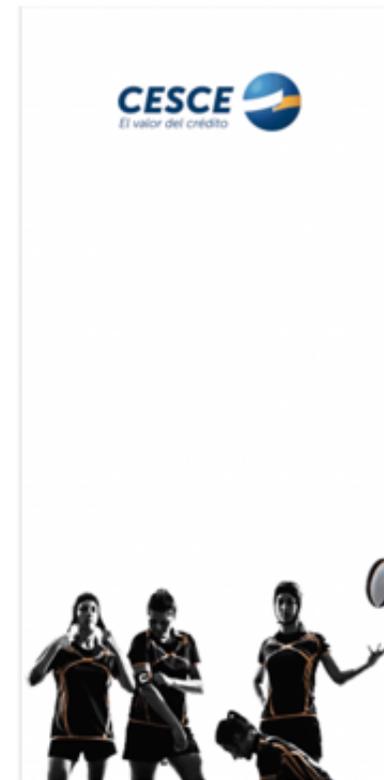
JULIO 2020

La patronal 'tumba' el anteproyecto de teletrabajo por la rigidez en los gastos que soportará el empresario

- Los agentes sociales critican haber sido marginados por el Gobierno...
- ...y presentarán enmiendas al borrador publicado por Trabajo
- La CEOE denuncia un texto "errático" y "alejado de la realidad"



El presidente del Gobierno, Pedro S?nchez, acompa?ado de los agentes sociales. Fuente: EP.





Objeto de ley

La ley tiene por objeto la **regulación del trabajo a distancia** y el establecimiento de derechos y garantías de las personas que realizan trabajo a distancia.

PRINCIPALES RETOS DEL TRABAJO A DISTANCIA



TIEMPOS DE TRABAJO Y DESCANSO

La posibilidad de flexibilidad horaria y la propia naturaleza del trabajo a distancia hace que los límites entre la vida profesional y la vida personal a veces se desdibujen.

Para garantizar el derecho a la desconexión resulta necesario que el **horario de la persona trabajadora a distancia esté específica y claramente identificado en el acuerdo de trabajo a distancia**, sin perjuicio del derecho a la alteración de este que, con los límites y condiciones establecidos en dicho acuerdo, corresponde a la persona trabajadora.



PRINCIPALES RETOS DEL TRABAJO A DISTANCIA



✓ CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL

Corresponde a la empresa y debe cumplir las características que dicta el Tribunal Constitucional y que ha establecido que los mecanismos de control tecnológico de la actividad laboral **deben respetar los tres condicionantes de idoneidad, necesidad y proporcionalidad**. Debe **garantizar el derecho a la intimidad del trabajador/a**.

✓ RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Tanto el salario mínimo como los salarios profesionales fijados por convenio colectivo, están fijados conforme a parámetros temporales. Por tanto, en el caso del **teletrabajo es necesario que se garantice una retribución mínima en atención al tiempo trabajado**.

PRINCIPALES RETOS DEL TRABAJO A DISTANCIA



MEDIOS Y GASTOS PARA EL TELETRABAJO

La empresa la que debe hacerse cargo de los medios y de los gastos vinculados al desarrollo del trabajo a distancia, como establece el Acuerdo marco europeo de teletrabajo de 2002.

Por un lado mediante la **dotación de los medios necesarios y por otro a través de la obligada compensación total al trabajador/a por los gastos**, tanto directos como indirectos, que se ocasionaran como consecuencia de esta modalidad de trabajo

PRINCIPALES RETOS DEL TRABAJO A DISTANCIA



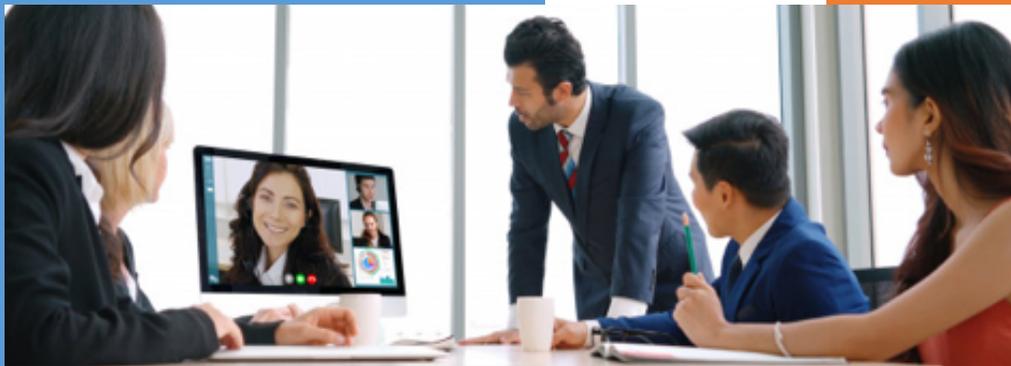
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el trabajo a distancia las **obligaciones preventivas tienen el mismo alcance que en trabajo presencial.**

Hay que tener en cuenta que existen **riesgos específicos y diferenciados de esta modalidad de trabajo**, como los derivados del sedentarismo y el uso intensivo de pantallas de visualización, o las condiciones de aislamiento y el uso de dispositivos digitales, que pueden derivar en la actualización de riesgos psicosociales, incluyendo el estrés tecnológico o las adicciones tecnológicas. Por lo que la empresa debe considerar estas cuestiones tanto en la evaluación de riesgos como en las medidas a desarrollar.

Adquiere particular relevancia, la lucha contra el acoso, por sus mayores dificultades de prevención y control y por sus rasgos particulares (ciberacoso).

PRINCIPALES RETOS DEL TRABAJO A DISTANCIA



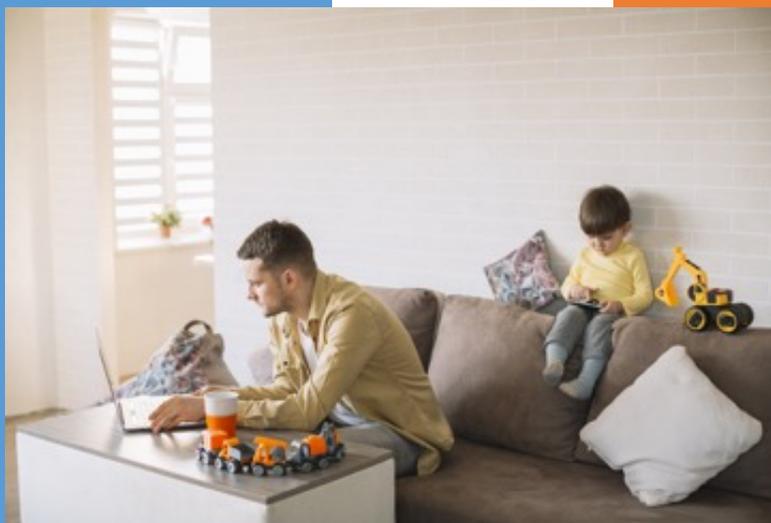
GARANTIZAR LOS DERECHOS COLECTIVOS

Las condiciones de aislamiento puede dificultar integración de la persona trabajadora con el resto de la plantilla y, con ello, su implicación y participación activa en las acciones de dimensión colectiva.

Esta ley pretende **garantizar la comunicación entre la persona trabajadora a distancia con la representación unitaria y sindical y también con el resto de la plantilla**, así como promover la implicación de la negociación colectiva con la persona trabajadora a distancia y con el trabajo a distancia.



PRINCIPALES RETOS DEL TRABAJO A DISTANCIA



CONCILIACIÓN

El trabajo a distancia es una forma de trabajo que puede facilitar el cuidado de los menores y dependientes por la mayor flexibilidad horaria que permite, pero **puede perpetuar roles de cuidado si es utilizado mayoritariamente por las mujeres.** Para evitarlo se han establecido una serie de cautelas en la presente ley.

DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo I:

Se establece la definición de trabajo a distancia que se configura en torno a quien desarrolla trabajo a distancia de modo no ocasional. La regularidad en el uso del trabajo a distancia, y no su intensidad, es el rasgo que caracteriza el ámbito de aplicación de la presente ley.

Este capítulo dedica un precepto específico a la **Igualdad y la No Discriminación**.

DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.



- Capítulo II:

Se regula el acuerdo de trabajo a distancia, documento en el que deben constar los elementos esenciales para que se garanticen los derechos de las personas trabajadoras a distancia, como las relacionadas con el horario o con el tiempo de conexión/disponibilidad, los mecanismos de compensación de gastos o el lugar habitual de prestación de servicios.

DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.



- Capítulo II:

El acuerdo de trabajo a distancia tiene una naturaleza totalmente voluntaria y no podrá serle impuesta a la persona trabajadora por ninguna vía.

No se podrá aplicar esta modalidad de trabajo para contratos en prácticas o para la formación y el aprendizaje.

DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.



- Capítulo II:

Se establecen una serie de prioridades para acceder al trabajo a distancia de unas personas trabajadoras frente a otras, en relación a casos de violencia de género, lactancia, personas trabajadoras que estén cursando estudios para la obtención de un título académico o profesional

DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo III:

Se establecen los derechos de las personas que trabajan a distancia estructurándolos en torno a los siguientes apartados: derechos relacionados con la carrera profesional, derechos de contenido económico, derechos con repercusión en el tiempo de trabajo, derechos relacionados con la prevención de riesgos laborales, derechos relacionados con el uso de



DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo III:

Los derechos vinculados a la **carrera profesional** se refieren en la presente ley al **derecho a la formación y a la promoción profesional**. Son especificaciones del derecho a la igualdad de trato con relación a las personas trabajadoras presenciales.

DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo III:

Los derechos de contenido económico sobre la **compensación de gastos y la aportación de medios y herramientas de trabajo**, se tratan en la ley de forma detallada,. Se establece expresamente que la aportación de los medios necesarios para la actividad laboral, es responsabilidad integral de la empresa, y que la persona trabajadora tiene, además, el derecho a ser compensada por cualquier gasto, directo o indirecto, que pudiera ocasionarle el desarrollo del trabajo a distancia.

DESARROLLO

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.



- Capítulo III:

Derechos relacionados con el tiempo de trabajo y con el horario. El horario, que debe constar en el acuerdo puede ser alterado por el trabajador/a dentro de los límites fijados en el propio acuerdo entre las partes, por ejemplo, en relación con una franja horaria indisponible. La presunción es favorable a la **flexibilidad horaria en beneficio de la persona trabajadora**, y esta flexibilidad se configura en la ley como un rasgo en principio consustancial a la persona trabajadora a distancia. A efectos de garantizar los derechos relacionados con el tiempo de trabajo de la persona trabajadora a distancia, se establece que la obligación de registro horario debe reflejar fielmente la jornada de trabajo.

DESARROLLO

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo III:

Prevención de riesgos laborales. Se hace expresa referencia a la necesidad de que se aplique una política preventiva que tenga particularmente en cuenta los riesgos psicosociales, y también que aplique las medidas necesarias para evitar y prevenir el acoso laboral en cualquier de sus manifestaciones (acoso laboral, sexual, discriminatorio o laboral), teniendo en cuenta las particularidades del teletrabajo.



DESARROLLO

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo III:

Derechos relacionados con el uso de medios digitales. La ley garantiza expresamente el derecho a la intimidad de la persona trabajadora y establece que los mecanismos de control que pudieran existir deberán ser idóneos, necesarios y proporcionados.



DESARROLLO

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo III:

Derechos de carácter colectivo. Principio de equiparación para el ejercicio de derechos colectivos y, a tal efecto, se establecen y especifican derechos relacionados con la comunicación, por medio de la implantación de mecanismos como el *tablón virtual*.



DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo IV:

Considera expresamente la posibilidad de trabajo a distancia ocasional a instancia de la empresa, como consecuencia de fuerza mayor empresarial.



DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Capítulo IV:

También se establece la posibilidad de trabajo a distancia ocasional por fuerza mayor familiar en aquellos casos en que, con relación a determinados/as familiares, se requiriera la presencia de la persona trabajadora para su atención y cuidado. Se establece al respecto el límite del 60% de la jornada ordinaria, sin que la norma especifique el parámetro de referencia por lo que, en principio, corresponde al trabajador/a.



DESARROLLO DE LA LEY

Cuatro capítulos, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

- Disposición Transitoria:

Tiene un doble objetivo, por un lado garantizar que esta ley no pueda instrumentalizarse para mermar derechos reconocidos a las personas trabajadoras que prestasen servicios a distancia a con anterioridad a su entrada en vigor, y por otro lado, establecer un plazo máximo, un mes, para la firma del acuerdo de trabajo a distancia en caso de relaciones laborales que ya se prestasen conforme a dicha modalidad con carácter previo.



Mi equipo está teletrabajando ¿cómo lo tengo que gestionar? Control o autonomía en el teletrabajo.

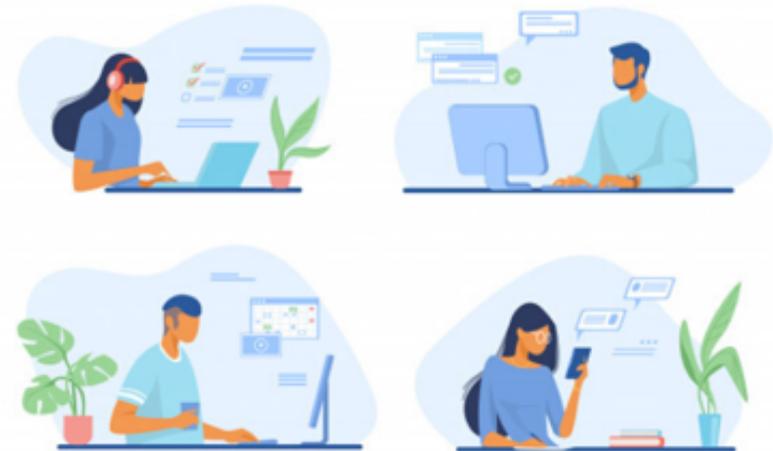
La nueva realidad

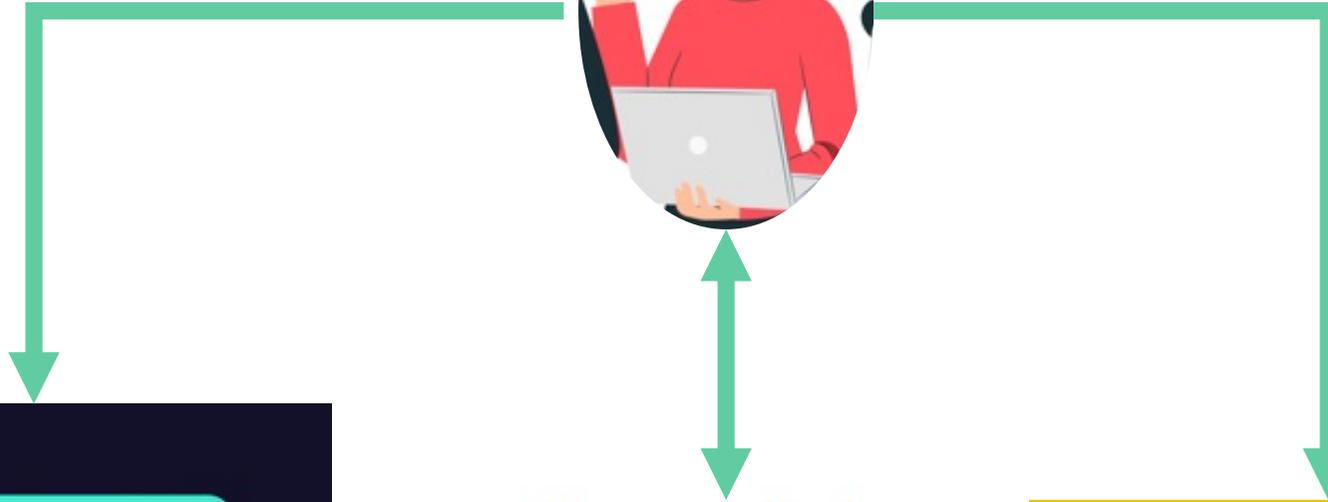


Aumento de
trabajador@s en
remoto
(teletrabajo o
centros de trabajo)



- Un líder de equipo debe ser capaz de **gestionar a un trabajador/a o a un equipo** que esté teletrabajando (incluso modelos mixtos por igual).
- No olvidar que trabajamos con personas: la **cercanía** es muy importante.
- Debe mantener la **motivación y compromiso** de sus colaboradores, al mismo tiempo, que hacer cumplir los **objetivos** de la empresa.
- Debe dar **confianza** a cambio de **autodisciplina y resultados**.
- Saber gestionar la **comunicación y el reporting** es la clave, utilizando para ello metodologías no invasivas .
- **Soporte digital fundamental** (*no solo comunicación sino con herramientas de trabajo colaborativas*), **metodologías ágiles** (Scrum - Kanban), muy recomendado para ser más eficaces (informas mejor, eliminas reuniones de seguimiento, cumples plazos, etc.).
- **Formación continua (online)**





Ingredientes básicos

¿Herramientas para teletrabajar?

1. Comunicación con mi equipo

Comunicaciones:
ya existían pero la
usábamos puntualmente



Comunicaciones: OJO!!

- ¿¿Videollamada para todo??
- Preparamos la reunión?
 - De qué vamos a hablar.->>puesta en común.
 - Quién debe estar
 - Conectividad para todos (audio - micro).
 - Control de tiempos.
- Existen alternativas - mail -> Slack
- Redes Sociales Corporativas p.e. Yammer (para grandes empresas)



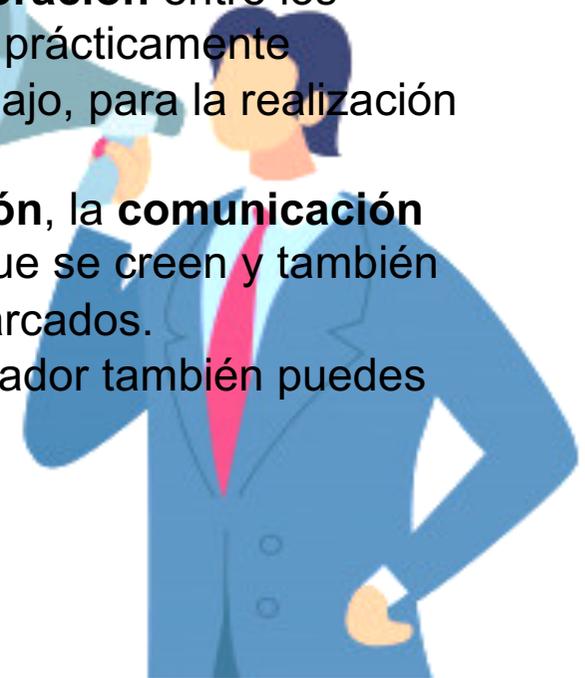
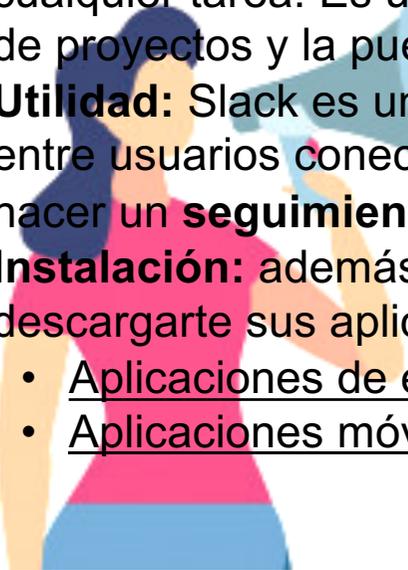


COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN

SLACK

Slack es una **herramienta** gratuita de **comunicación interna** que combina servicios de mensajería instantánea con el envío de todo tipo de archivos. Su objetivo principal es sustituir al actual correo electrónico.

- **Plataforma:** Slack es una herramienta que **facilita la colaboración** entre los miembros de un equipos de una empresa para llevar a cabo prácticamente cualquier tarea. Es un software pensado para grupos de trabajo, para la realización de proyectos y la puesta en conjunto de ideas.
- **Utilidad:** Slack es un entorno que permite **reunir información**, la **comunicación** entre usuarios conectados en las diferentes salas y tareas que se creen y también hacer un **seguimiento** de las actividades y los **objetivos** marcados.
- **Instalación:** además de poder acceder a través de tu navegador también puedes descargarte sus aplicaciones:
 - Aplicaciones de escritorio: Mac, Windows o Linux
 - Aplicaciones móvil: IOS, Android o Windows Phone



Contalento Strategy fo...
MIGUEL ÁNGEL SERRALV...

Hilos de conversaciones

- Menciones y reacciones
- Borradores
- Personas
- Aplicaciones
- Archivos
- Mostrar menos

Canales

- # cámaragranada
- # cepsandalucia
- # consultoriateam
- # ctstrategyforpeople
- # dptoformacion
- # general
- # seleccion
- # torrent

Mensajes directos

- Slackbot
- Agueda Ruiz Lopez
- Alba López Rodríguez
- Carmen Luque
- Jennifer Muguerza
- Maru Palacios
- Rocio Rubio
- Invitar a otros

Aplicaciones

- Google Calendar

consultoriateam

Lunes, 29 de junio

Miércoles, uno de julio

Jennifer Muguerza 09:45

Carmen Luque 12:35
Cerrado Proyecto de Igualdad de Grupo Coremsa

... por fin....

Carmen Luque 12:41
Jennifer con respecto a Torrent es mas facil por aqui , porque no entiendo lo que dices de Recursos Humanos, e insisto en que cada trabajo es diferente nosotras aqui solo estamos haaciendo aportaciones para mejorar porque ha habido una queja de un cliente nada más.... otros manuales pueden ser similares o no, cada empresa es un mundo y cada proyecto se ajusta a las necesidades de cada empresa creo que esa no es una justificación

no se....

tambien quiero que entiendas que nosostras no podemos estar revisando esto eternamente salvo que Miguel ángel lo autorice

Jennifer Muguerza 12:45
Si, lo entiendo! Pero hay unas cuestiones que comenta Rocí que no me quedan claras... Pero bueno se las envíe a las dos para que pudieras estar al tanto

Carmen Luque 12:46
lo volveremos a revisar pero creo que la que tiene que ir cerrando eres tu que eres la que conoce el proyecto y conoce a fondo la empresa

Jennifer Muguerza 12:46
Y pudieses tener respuesta a algunas cosas que comentas

Carmen Luque 12:47
Ok lo miramos , pero creo que debemos ir cerrando este tema con agilidad

Enviar mensaje a consultoriateam

Hilo

Agueda Ruiz Lopez

Miguel Ángel Serralvo 1 jul. a las 11:08
como yo, jajajaja

3 respuestas

Agueda Ruiz Lopez hace 9 días
Como tú?

Agueda Ruiz Lopez hace 9 días
Ein?

Miguel Ángel Serralvo hace 9 días
Si... escribiendo

Responder...

https://contalentostfp.slack.com/archives/G01323282CX

Funciones de Slack

- **Comunicación por mensajería:** Slack permite comunicarse mediante mensajes de texto de manera individual o grupal.
- **Conversaciones bien organizadas:** Slack cuenta con el mejor buscador. Hace búsquedas dentro de conversaciones con unos filtros muy específicos.
- **Videollamadas:** Con Slack podemos llamar a todos los participantes de un grupo o canal a la vez.
- **Transferencia de archivos:** Slack permite compartir PDFs, imágenes, vídeos y otros archivos directamente en los chats.

¿Cómo funciona Slack?

- **Canales:** Las conversaciones están organizadas por canales. Puedes crear tantos canales como departamentos, proyectos, etc. tengas. Los canales públicos son **abiertos**, de manera que todos los miembros de tu equipo pueden ver de qué se está pero también hay canales privados donde puedes invitar de manera exclusiva. hablando y unirse a la conversación.
- **Mensajes directos:** Si necesitas escribir a alguien directamente puedes utilizar los mensajes directos. También se pueden enviar mensajes a un grupo de personas. Es un buen sistema para comunicarte con tus compañeros por ejemplo para organizar planes fuera de la oficina, para quedar para comer, etc.
- **Compartir archivos:** Puedes compartir archivos: **imágenes, PDFs, documentos y hojas de cálculo**, simplemente arrastrando y soltando. Asimismo, tanto tú como el resto de miembros del grupo podéis añadir comentarios a los documentos, de esta manera la colaboración es más transparente y eficaz.
- **Búsqueda:** Todo en Slack (mensajes, notificaciones , archivos...) está archivado, de esta manera a través de un cuadro de búsqueda podrás encontrar todo lo que desees.

¿Por qué y para qué usar Slack?

Slack sirve, sobre todo, para que se puedan **conformar equipos** cuyos miembros se **comuniquen** fácilmente. Es una herramienta pensada para **reunir en un mismo punto de Internet a distintos usuarios** con el fin de facilitar su trabajo. Si tienen un proyecto, ahí pueden **comentar ideas, problemas, compartir recursos** necesarios...

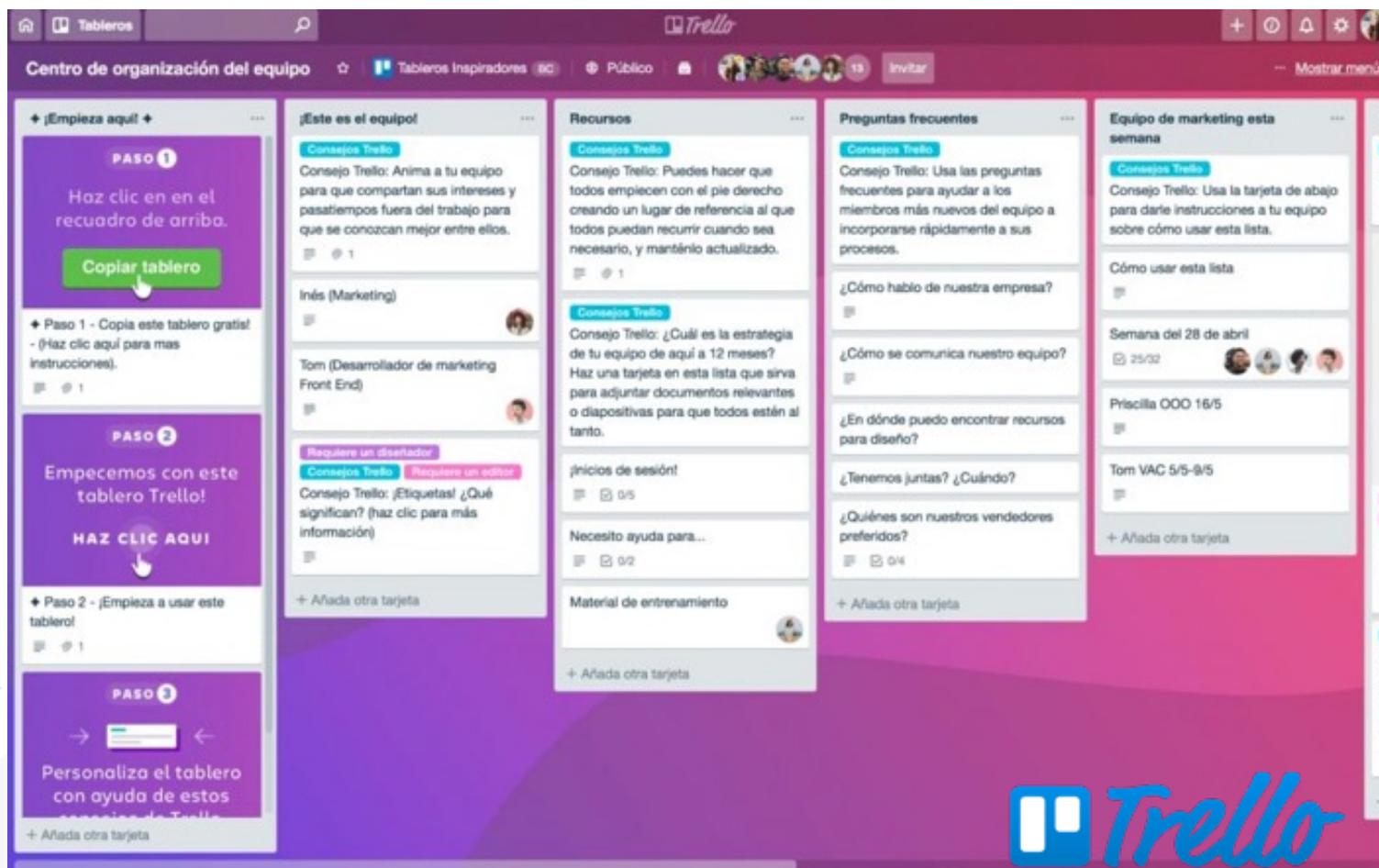
Esto es algo que permite a cualquier empresa o agencia **agilizar** todos sus **procesos**, como también ayuda a contar con trabajadores que no tienen por qué personarse en una oficina física. Gracias a esta herramienta, equipos formados por miembros de distintas partes pueden **coordinarse** con total normalidad y confluir para llevar a cabo cualquier proyecto.

2. Herramienta de organización



Trello

Gestión de proyectos



¿Qué es?

Trello es una **herramienta de colaboración en la nube** que, bajo la metodología Kanban, **permite organizar tus proyectos en tableros**. Es decir, que gracias a Trello, podrás **saber cuáles son las tareas que se llevan a cabo, qué miembros del equipo trabajan en una tarea determinada y cuál es el estado de un proceso**.



Funciones de Trello

- Organiza las tareas ayudando a priorizarlas
- Conectar otras apps.
- Subir y compartir archivos.
- Gestionar varios proyectos a la vez.
- Compartir el tablero con otros miembros del equipo y trabajar de forma colaborativa.
- Puedes comunicarte con el equipo en el propio tablero.

¿Por qué usar Trello?

Trello te permite **organizar** tu trabajo y **priorizar** las tareas diarias.

Lo interesante de Trello es que **se basa en el método Kanban donde se utilizan los famosos *To Do, Doing y Done***. Esta organización hace gestionar bien el desarrollo de un proyecto y con Trello basta con listar todas las tareas que componen un proyecto e ir colocándolas en tres columnas según su estado:

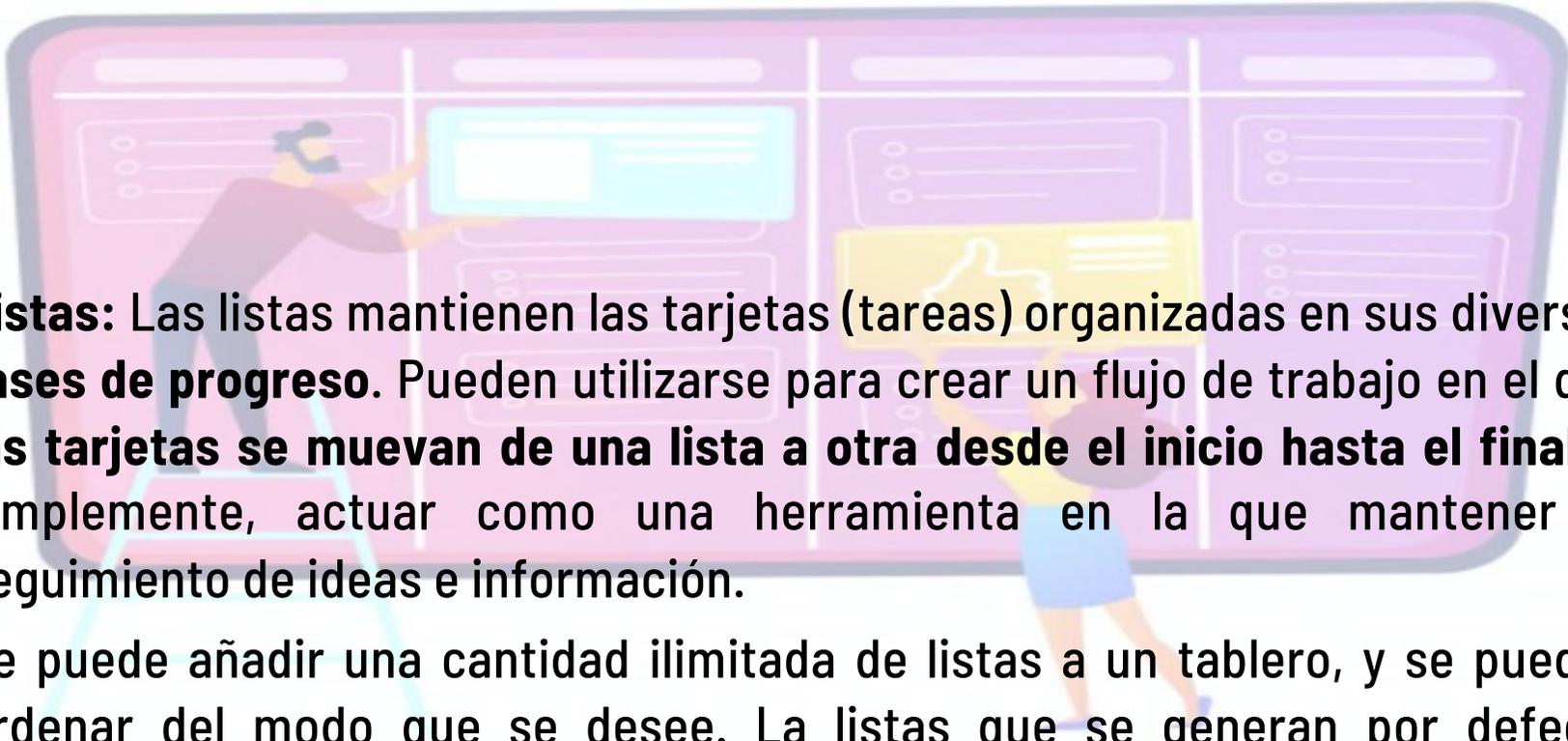
- 1ª columna: **Tareas pendientes.**
- 2ª columna: **En proceso.**
- 3ª columna: **Hecho.**

Estructura

Tableros: un tablero se compone de listas y tarjetas y representa un proyecto o un lugar en el que mantener el control y seguimiento de la información acerca de nuestras tareas y el grado de consecución que hemos conseguido de las mismas hasta el momento.

Los tableros de Trello son una buena herramienta para organizar en la nube nuestras tareas, así como para colaborar a tiempo real con compañeros de trabajo.

Estructura



Listas: Las listas mantienen las tarjetas (tareas) organizadas en sus diversas **fases de progreso**. Pueden utilizarse para crear un flujo de trabajo en el que **las tarjetas se muevan de una lista a otra desde el inicio hasta el final** o, simplemente, actuar como una herramienta en la que mantener el seguimiento de ideas e información.

Se puede añadir una cantidad ilimitada de listas a un tablero, y se pueden ordenar del modo que se desee. Las listas que se generan por defecto atienden a "Cosas que hacer", "En proceso" y "Hecho".

Estructura

Tarjetas: Las tarjetas son las unidades fundamentales de un tablero y **se utilizan para representar tareas e ideas**. Una tarjeta puede ser algo que debe hacerse o algo que debe recordarse.

Las tarjetas **pueden personalizarse para contener una amplia variedad de información útil haciendo clic en ellas**.

No existe límite alguno en el número de tarjetas que se pueden añadir a un tablero.

Gestión de proyectos: alternativas



3. Trabajo en equipo y herramientas de colaboración online

¿EN QUÉ CONSISTE EL TRABAJO COLABORATIVO?

El trabajo colaborativo consiste en la organización del trabajo mediante colaboradores.

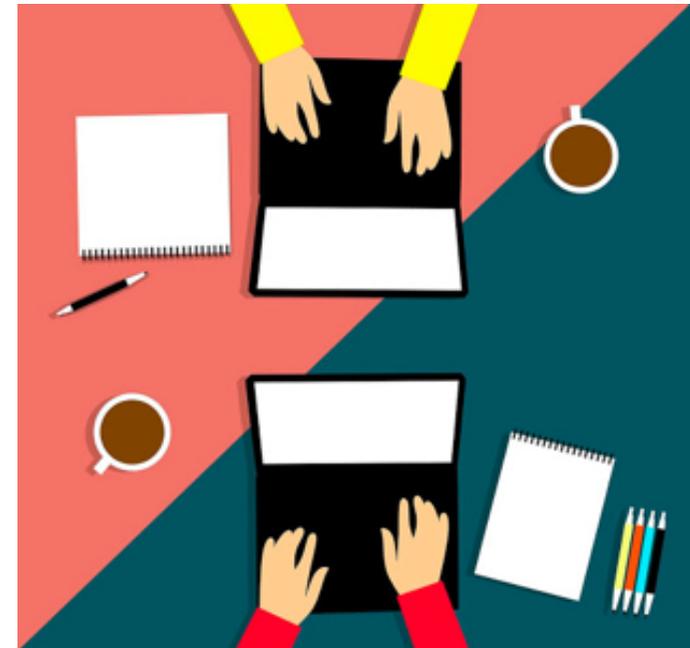
Esta colaboración se puede dar entre personas que no se encuentren físicamente en la empresa, incluso sin ser de la misma organización.

Puede ubicarse en diferentes lugares del planeta, a través de las herramientas online pueden cooperar y crear productos sin limitaciones.



CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO COLABORATIVO

- Permite crear **grupos transversales** en las organizaciones.
- Desarrolla una **comunicación fluida**, gracias a la conexión simultánea.
- Proporciona **espacios compartidos en red**, facilitando transparencia y eficacia de la información.
- Favorece la **gestión de los equipos/colaboradores**, permitiendo mantener conversaciones individuales o en grupo.



REDES SOCIALES CORPORATIVAS -COLABORATIVAS.

Las Redes Sociales Colaborativas son herramientas de trabajo, **muy similares a las redes sociales que conocemos**, que se implementan dentro de las organizaciones, permitiendo a los trabajadores la colaboración entre ellos, relacionarse e intercambiar ideas en su horario laboral.

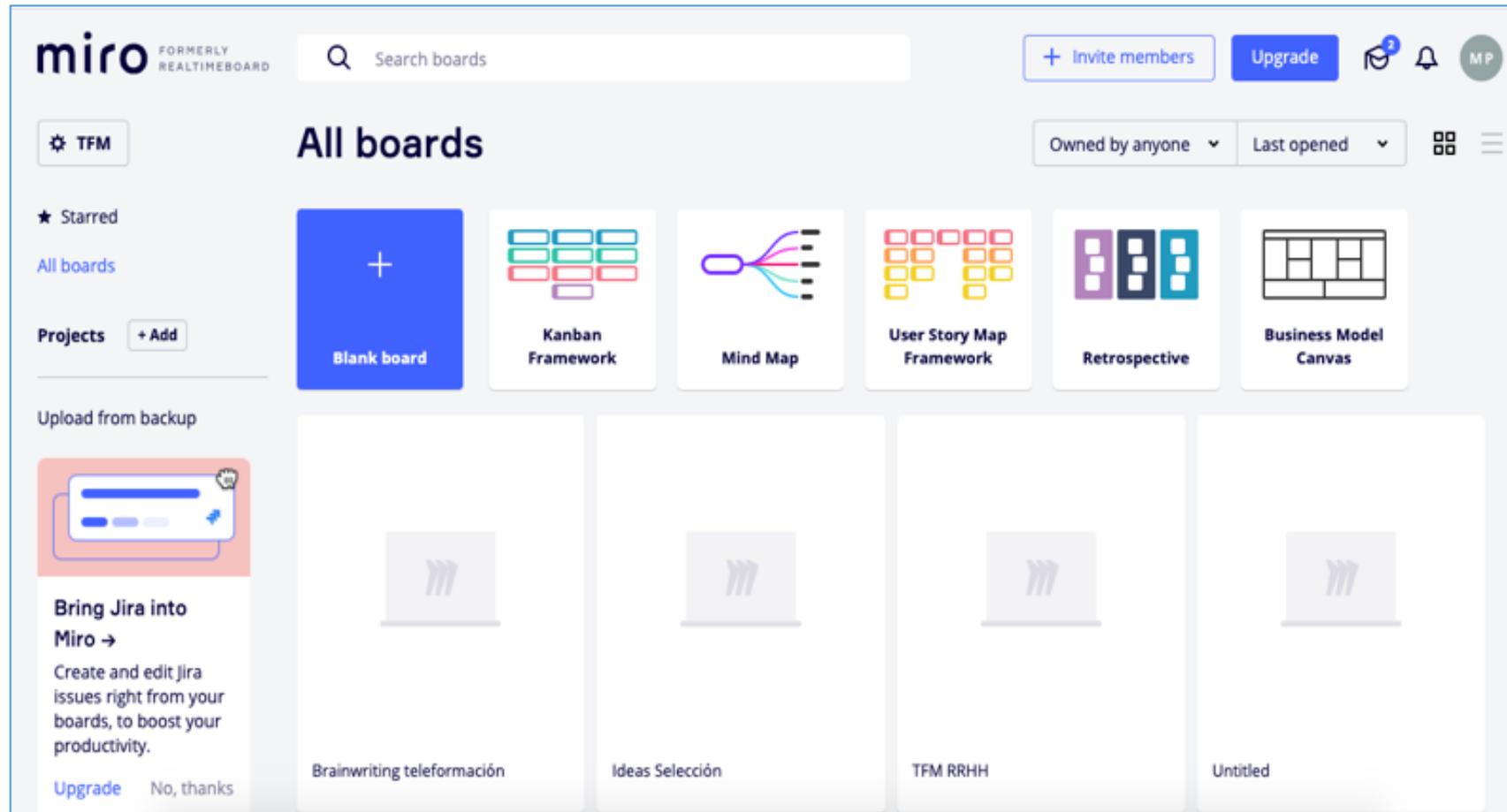
Al estar basadas en web 2.0, la información está disponible en cualquier momento y en cualquier lugar, basta con entrar en la página web o app desde tu ordenador o cualquier dispositivo con conexión a Internet.



- 1. Mejora la comunicación interna**
- 2. Integración de los diferentes departamentos de la empresa**
- 3. Innovación.**
- 4. Gestión del talento**
- 5. Liderazgo colaborativo.**

VENTAJAS





The screenshot shows the Miro dashboard interface. At the top left, the Miro logo is displayed with the text "FORMERLY REALTIMEBOARD". A search bar labeled "Search boards" is positioned to the right. In the top right corner, there are buttons for "Invite members" and "Upgrade", along with notification and profile icons. The main heading is "All boards". Below this, there are several template cards: "Blank board" (a blue square with a white plus sign), "Kanban Framework" (a grid of colored rectangles), "Mind Map" (a central node with radiating lines), "User Story Map Framework" (a grid of yellow and orange rectangles), "Retrospective" (three vertical columns of colored boxes), and "Business Model Canvas" (a grid representing a business model). Below the templates, there are four board thumbnails with titles: "Brainwriting teleformación", "Ideas Selección", "TFM RRHH", and "Untitled". On the left sidebar, there are sections for "TFM", "Starred", "All boards", "Projects" (with an "+ Add" button), and "Upload from backup". A prominent red-bordered box highlights a "Bring Jira into Miro" notification, which includes the text "Create and edit Jira issues right from your boards, to boost your productivity." and buttons for "Upgrade" and "No, thanks".



miro FORMERLY REALTIMEBOARD

Search boards

+ Invite members Upgrade

All boards

Owned by anyone Last opened

Blank board Kanban Framework Mind Map User Story Map Framework Retrospective Business Model Canvas

Projects + Add

Upload from backup

Bring Jira into Miro →
Create and edit Jira issues right from your boards, to boost your productivity.
Upgrade No, thanks

Brainwriting teleformación Ideas Selección TFM RRHH Untitled

Miro es una herramienta para el trabajo colaborativo, esta simula una pizarra digital online. Dentro de esta permite trabajar con textos, imágenes, infografías, dibujos, notas adhesivas, bocetos...

Además de poder realizar chat en tiempo real mientras se trabaja de forma remota.

Miro permite que los equipos distribuidos trabajen juntos de manera efectiva, desde la lluvia de ideas con notas adhesivas digitales hasta la planificación y gestión de flujos de trabajo ágiles.

Gracias a esta aplicación, equipos de trabajo como los que integran Skyscanner (motor de búsqueda global), usan Miro para los seguimientos del progreso y flujo de trabajo ágil; ejecutar retos y revisar logros pasados; y, crear guías visuales para procesos complejos.



Qué puedes hacer.

Análisis DAFO.

Diagrama de espina de pez

Prototipo interactivo: diseño de interfaz usado por diseñadores y desarrolladores.

Diagrama de Venn: diagrama para ilustrar las relaciones entre elementos.

Mapas mentales

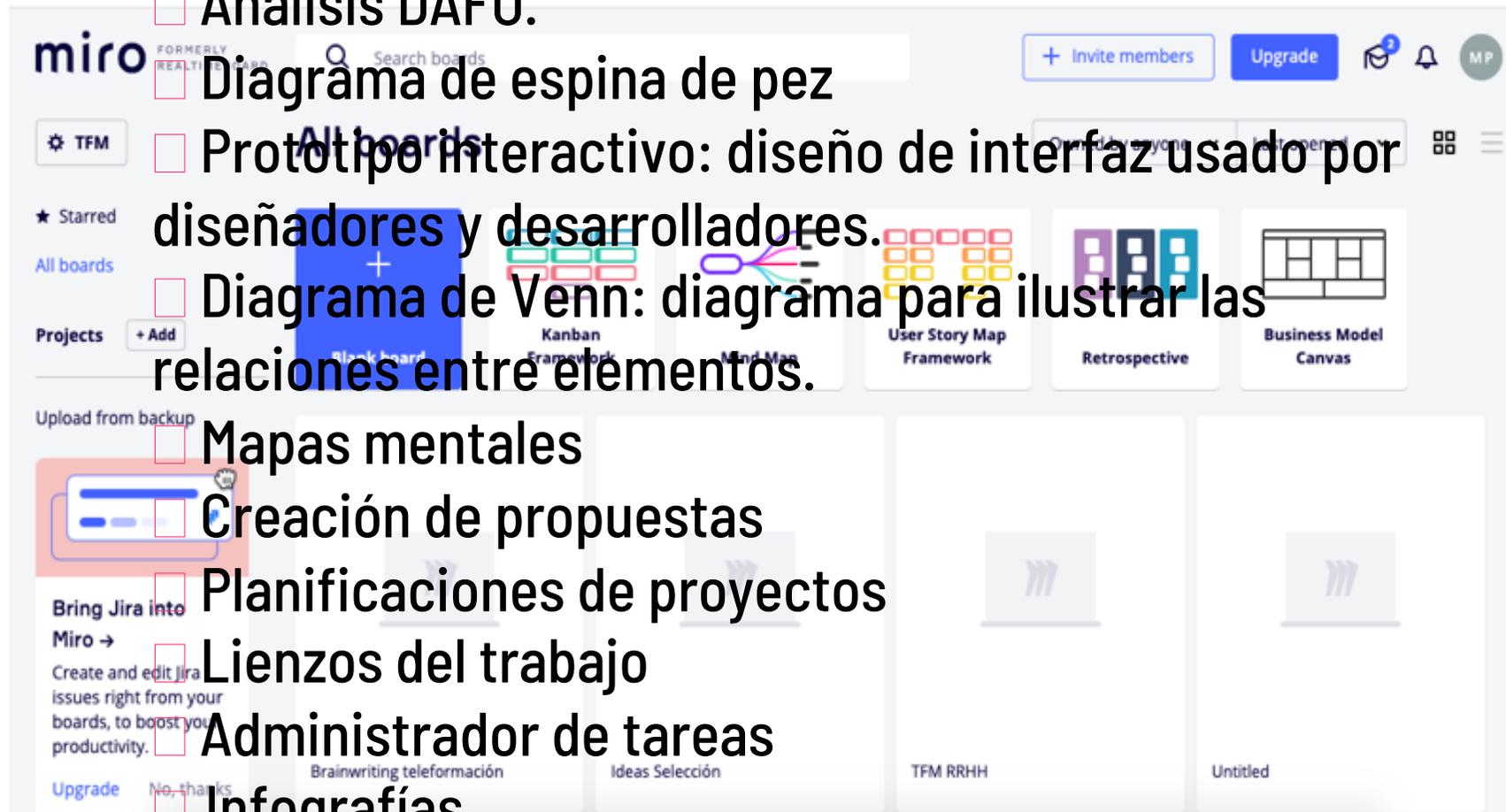
Creación de propuestas

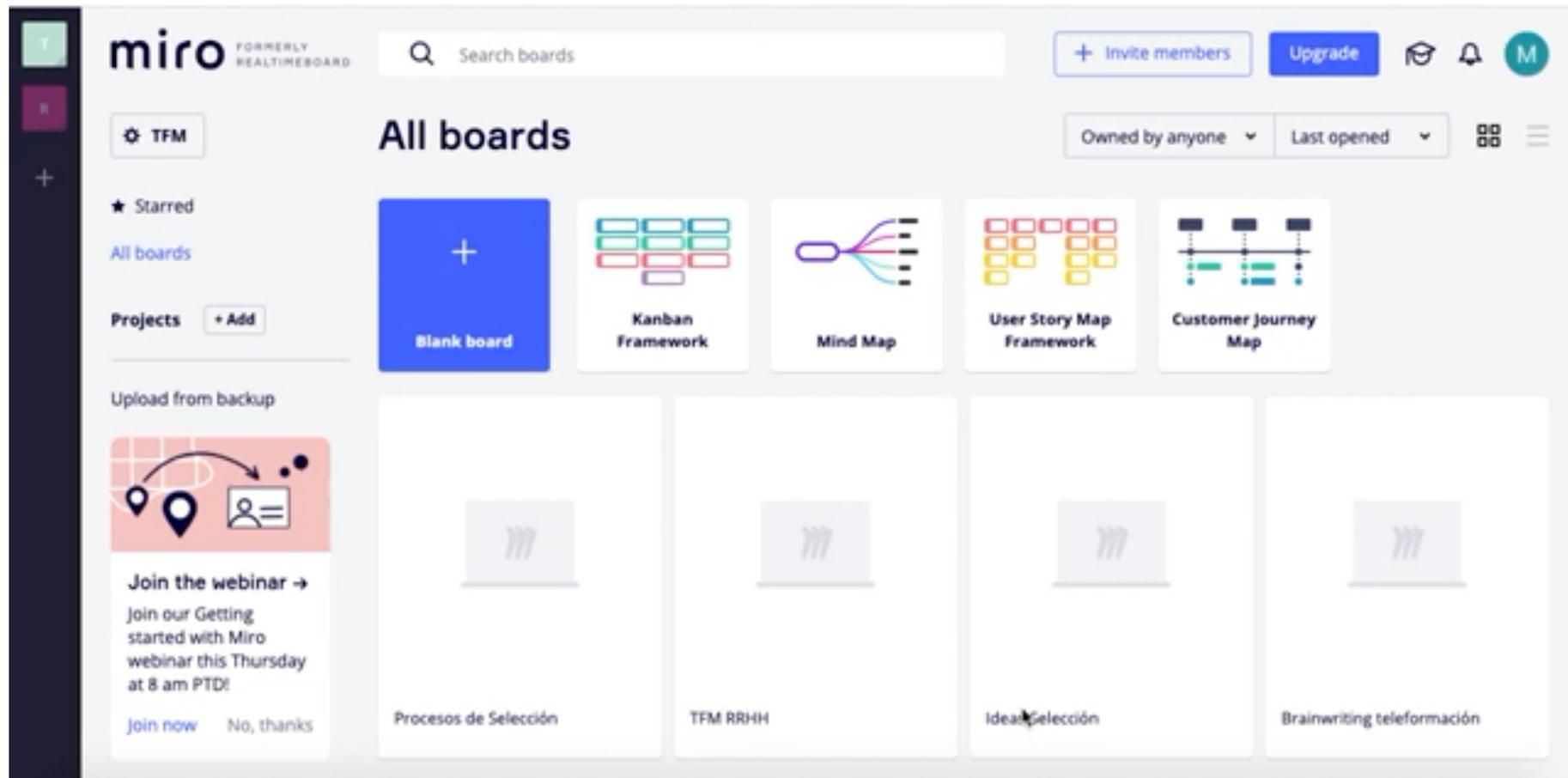
Planificaciones de proyectos

Lienzos del trabajo

Administrador de tareas

Infografías

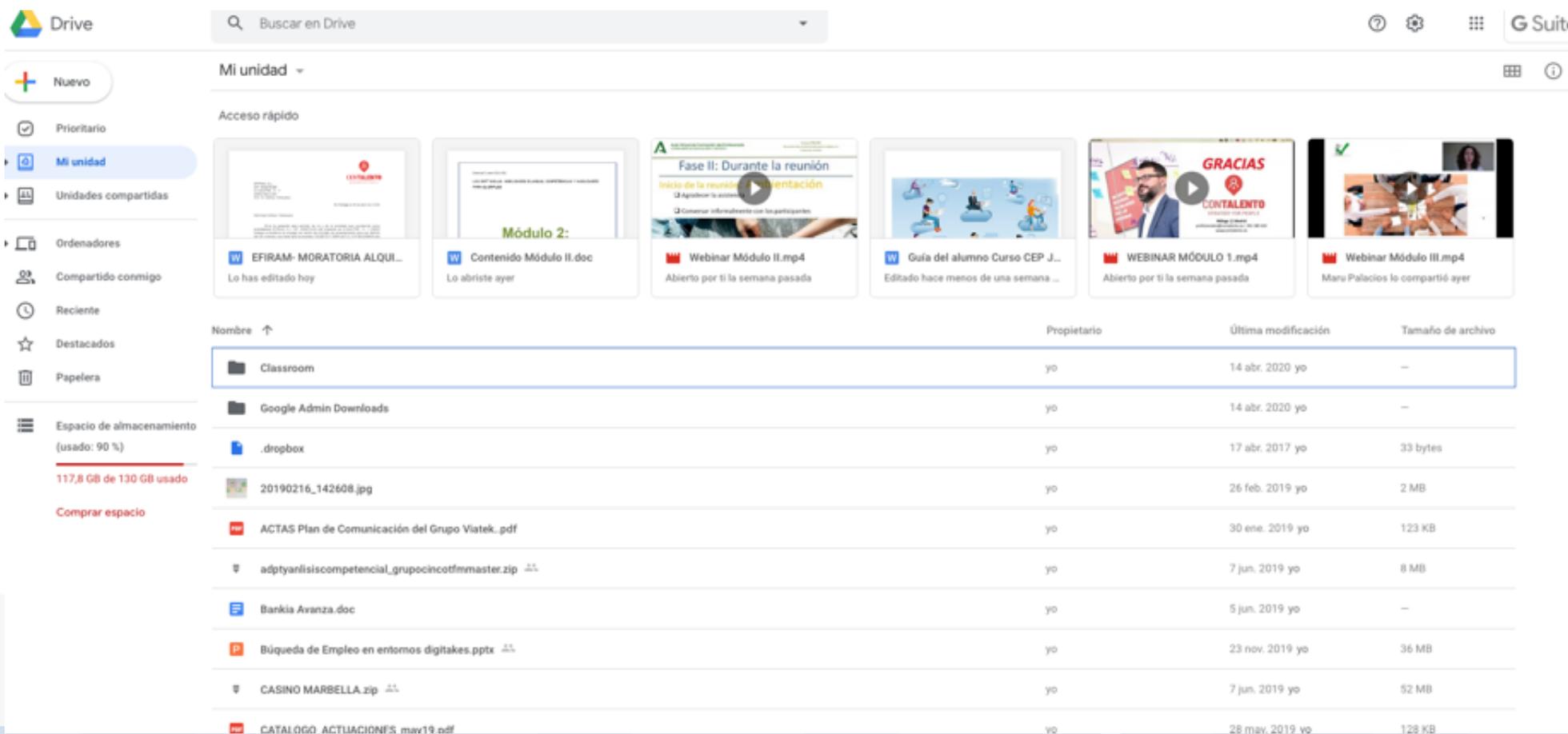




The screenshot shows the Miro dashboard interface. At the top left is the Miro logo with the tagline 'FORMERLY REALTIMEBOARD'. A search bar labeled 'Search boards' is positioned to the right. Further right are buttons for '+ Invite members', 'Upgrade', and a user profile icon labeled 'M'. Below the search bar, the main heading is 'All boards'. To the right of this heading are two dropdown menus: 'Owned by anyone' and 'Last opened'. A grid of board templates is displayed, including 'Blank board', 'Kanban Framework', 'Mind Map', 'User Story Map Framework', and 'Customer Journey Map'. Below the templates, there are four board thumbnails with titles: 'Procesos de Selección', 'TFM RRHH', 'Ideas Selección', and 'Brainwriting telefonación'. On the left sidebar, there are navigation options: 'TFM', 'Starred', 'All boards', 'Projects + Add', and 'Upload from backup'. A promotional banner for a webinar is also visible on the left side.

4. Herramientas de apoyo para el trabajo colaborativo

Archivo y colaboración en la nube

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad

Acceso rápido

- EFIRAM- MORATORIA ALQUI...
- Contenido Módulo II.doc
- Webinar Módulo II.mp4
- Guía del alumno Curso CEP J...
- WEBINAR MÓDULO 1.mp4
- Webinar Módulo III.mp4

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Classroom	yo	14 abr. 2020	—
Google Admin Downloads	yo	14 abr. 2020	—
.dropbox	yo	17 abr. 2017	33 bytes
20190216_142608.jpg	yo	26 feb. 2019	2 MB
ACTAS Plan de Comunicación del Grupo Viatek.pdf	yo	30 ene. 2019	123 KB
adptyanlisiscompetencial_grupocincotfmaster.zip	yo	7 jun. 2019	8 MB
Bankia Avanza.doc	yo	5 jun. 2019	—
Búsqueda de Empleo en entornos digitakes.pptx	yo	23 nov. 2019	36 MB
CASINO MARBELLA.zip	yo	7 jun. 2019	52 MB
CATALOGO_ACTUACIONES_mav19.pdf	yo	28 may. 2019	128 KB

Nombre ↑ Propietario Última modificación Tamaño de archivo

117,8 GB de 130 GB usado

Comprar espacio

- + Nuevo
- Prioritario
- Mi unidad**
- Unidades compartidas
- Ordenadores
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Mi unidad ▾

Acceso rápido



EFIRAM- MORATORIA ALQUI...
Lo has editado hoy



Contenido Módulo II.doc
Lo abriste ayer



Webinar Módulo II.mp4
Abierto por ti la semana pasada



Guía del alumno Curso CEP J...
Editado hace menos de una semana ...



WEBINAR MÓDULO 1.mp4
Abierto por ti la semana pasada



Webinar Módulo III.mp4
Maru Palacios lo compartió ayer

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Classroom	yo	14 abr. 2020 yo	–
Google Admin Downloads	yo	14 abr. 2020 yo	–
.dropbox	yo	17 abr. 2017 yo	33 bytes
20190216_142608.jpg	yo	26 feb. 2019 yo	2 MB
ACTAS Plan de Comunicación del Grupo Viatek..pdf	yo	30 ene. 2019 yo	123 KB
adptyanlisiscompetencial_grupocincotfmmaster.zip	yo	7 jun. 2019 yo	8 MB
Bankia Avanza.doc	yo	5 jun. 2019 yo	–
Búsqueda de Empleo en entornos digitakes.pptx	yo	23 nov. 2019 yo	36 MB
CASINO MARBELLA.zip	yo	7 jun. 2019 yo	52 MB
CATALOGO ACTUACIONES mav19.pdf	yo	28 mar. 2019 yo	128 KB

Manual básico Hangouts .DOC ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación de Agueda Ruiz el 10 de abril

Compartir

100% Texto norm... Times New... 27 B I U A

Hangouts: Manual básico

La Universidad de Huelva dispone de dos salas físicas, Sala Sotiel y Sala Encinasola pertenecientes al Servicio de Enseñanza Virtual desde donde podrá realizar su videoconferencia utilizando alguna de las herramientas disponibles.

Una de estas herramientas disponible para cualquier usuario registrado es la que incluye Google+, conocida como Google Hangouts. Es una plataforma asociada a una cuenta de Gmail a la que se puede acceder desde el perfil de Google+ y sirve para realizar videoconferencias, enviar mensajes, llamar por teléfono, compartir videos y compartir fotos. Para poder utilizar la herramienta y sus aplicaciones con éxito tienes unos [requisitos mínimos para iniciar un Google Hangout](#).

Para hacer uso de Hangouts en alguna de nuestras salas de videoconferencia debe hacer primero la correspondiente [reserva](#) de la misma, teniendo en cuenta los plazos de que dispone, según la normativa vigente. También puede utilizar el [manual de reservas](#) para reservar la sala física.

Las conversaciones de Hangouts se sincronizan automáticamente en todos tus dispositivos. Por ejemplo, puedes iniciar una conversación en tu ordenador y continuarla en tu teléfono.

Inicio de una Videoconferencia

1. Existe un acceso directo a [Hangouts](#) desde la pantalla principal de cada una de las salas disponibles en el Servicio de Enseñanza Virtual.



¿se puede trabajar bien desde casa?



UNIÓN EUROPEA



Lo normal hubiera sido...

- Establecer un objetivo /proyecto para el teletrabajo.
- Horarios y métodos de comunicación.
 - Método de reporting y evaluación.
 - Formación al equipo.
 - Prueba paulatina (teletrabajad@r y manager).
- Incorporación y feedback.



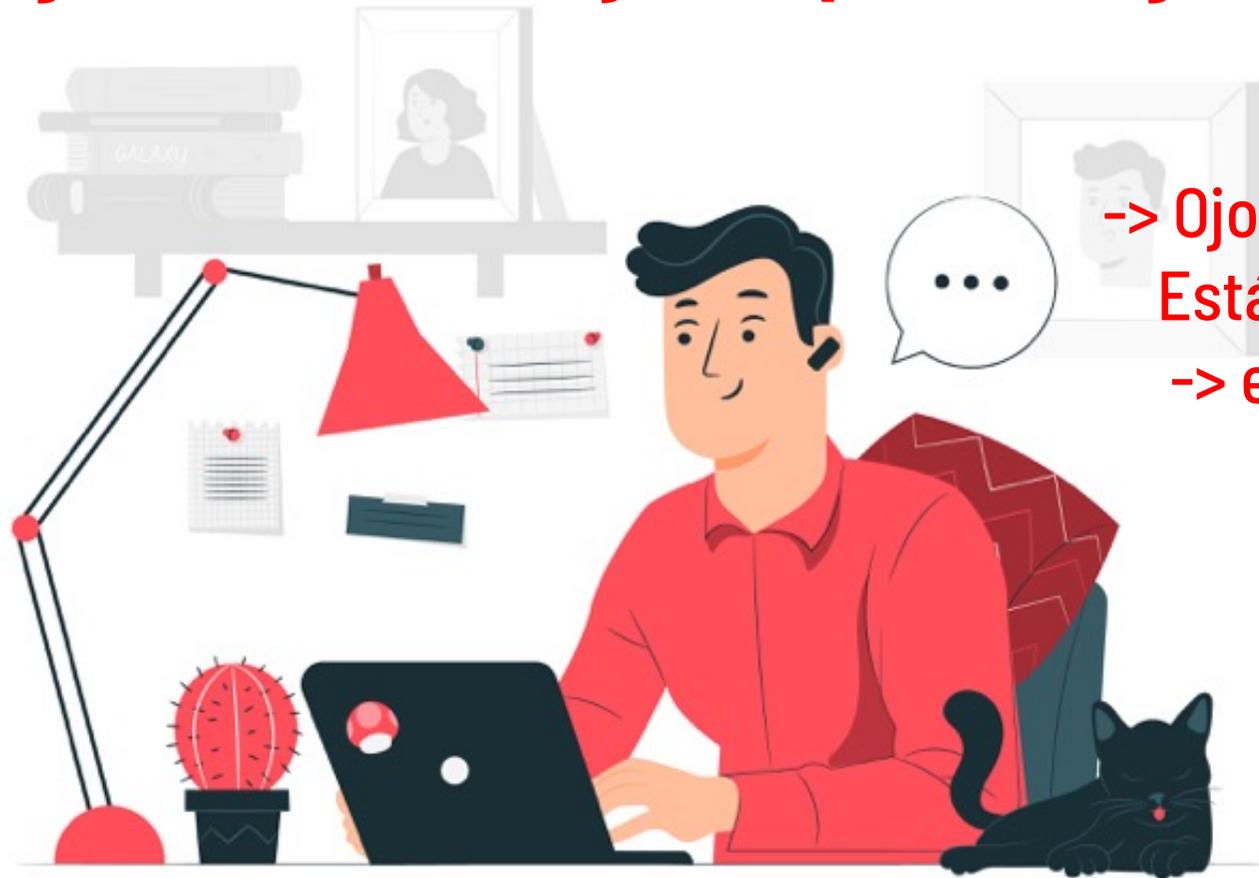
No olvidar al manager

- Debe gestionar equipos 100% remotos o mixtos.
- Engagement: Mantener motivación – compromiso del equipo.
 - Report

TIPS para Teletrabajar



Fíjate un horario y cúmplelo a rajatabla:



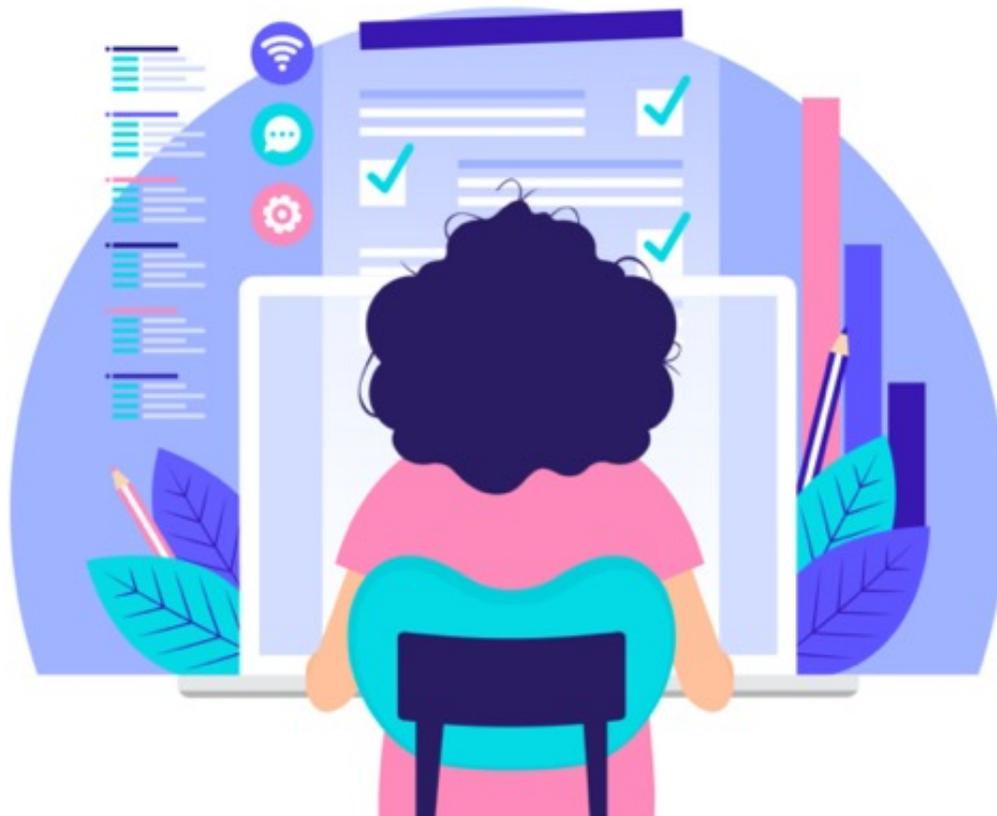
- > crea un hábito
- > Ojo a las distracciones. Estás en horario laboral
- > evita Redes Sociales
- > ¿móvil?

Crea tu espacio para trabajar

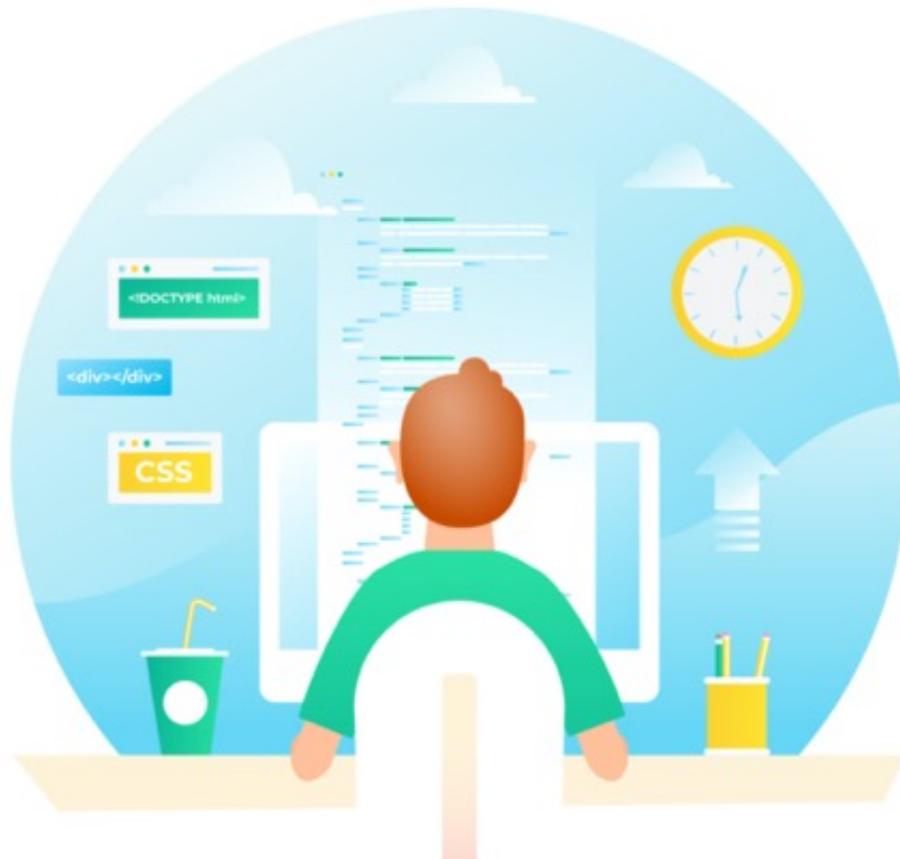


- > Si es posible, el mismo.
- > Diferente al que comemos
 - > NO sofá – NO cama
 - > Luz y no ruido
 - > Orden

Organización y autodisciplina



- > Eres tu jefe.
- > Establece tiempos
- > Controla los plazos
- > No a la procrastinación



No a la pereza.

- > Fuera pijama y chandals.
- > Estar presentable.

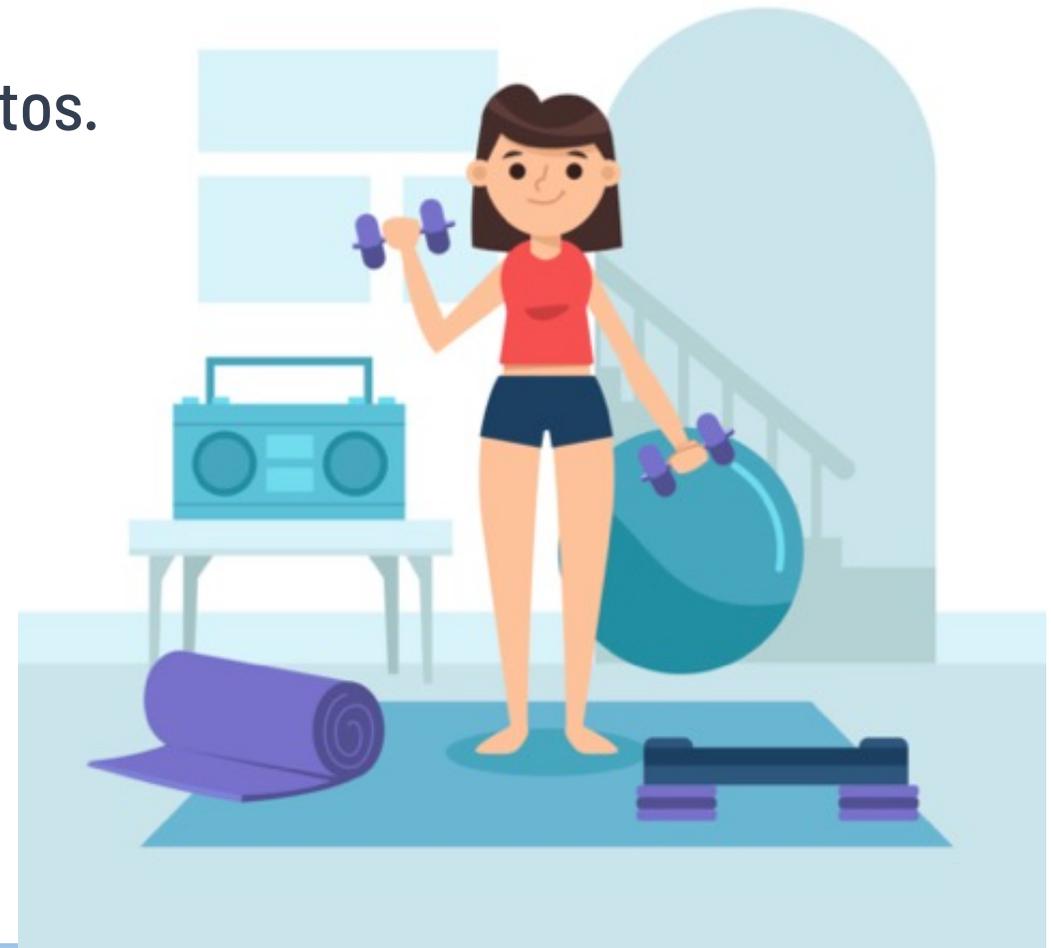
Gestión eficaz del tiempo

- > ojo con las reuniones
- > ojo con los teléfonos.
- > ojo con las interrupciones.
- > ojo con querer ser padre /madre /cuidador/a teletrabajando



Cumple los descansos

- > cuida la salud.
- > ponte de pie y haz estiramientos.
- > haz ejercicio.
- > desconecta de verdad.





**Teletrabajar es
cuestión de
hábito y rutina;
además de
mantener
contacto con tus
compañeros y
empresa para no
sentirse fuera del
sistema**

CONCLUSIONES

- Debido a la crisis sanitaria del Coronavirus, en algunos países han multiplicado por 10 su plantilla en teletrabajo.
- La nueva economía que surja tras esta pandemia y, la alta probabilidad de rebrotes, prevé que el Teletrabajo no solo será una mera adaptación sino que será regulado como una alternativa real laboral en todos los sectores de actividad.
- La gestión de equipos mixtos en organizaciones será una realidad.
- Directivos/as y Middle Management serán los responsables de la transformación cultural organizativa (gestión – digitalización – personas).
- Las palancas de cambio principales de un gestor/a de equipo: comunicación – liderazgo, autonomía, liderazgo colaborativo, organización ágil, desarrollo y evaluación de equipos.
- La digitalización es una herramienta que facilita la gestión de equipos mixtos.
- No olvidar nunca quién es nuestro cliente interno y, que sin ellos, no hay organización.



Información y Consultas en
masempresas.cea.es



/CEA.es



@CEA.es_



/CEA.es



Gracias



Financiado por:



Información y Consultas en
masesempresas.cea.es



CREACIÓN DE EMPRESAS • MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD
REEMPRENDE • GESTIÓN FINANCIERA • MARKETING
INNOVACIÓN EMPRESARIAL • TICS
CONOCIMIENTO • INTERNACIONALIZACIÓN



Financiado por:



Colaboran:

