[Una imagen que contiene un dibujo

Descripción generada automáticamente](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27327&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/remote-collaboration&utm_medium=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+27327+word+es&lpa=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+27327+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**GUÍA PARA CREAR UNA COLABORACIÓN REMOTA SÓLIDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA DE NEGOCIO** | **CONSEJOS** | **NOTAS** |
| CONTRATACIÓN | * Contrata "hacedores". * Busque personas con fuertes habilidades de comunicación escrita. * Priorizar la autonomía y la confianza. * Evaluar la necesidad de las personas de un lugar de trabajo social. |  |
| PLANIFICACIÓN | * Establecer horas de trabajo. * Mantenga un horario para que los miembros del equipo puedan colaborar de manera confiable. * Tenga en cuenta las diferencias de zona horaria (idealmente, debería haber períodos de dos a tres horas en los que todos puedan trabajar juntos, independientemente de la ubicación). |  |
| USO COMPARTIDO DE CONTENIDO | * Identifique formas de compartir contenido sin problemas entre los equipos. * Cree centros de contenido que alberguen toda la documentación y los recursos. * Siga las convenciones de nomenclatura y otras convenciones de estilo para que los recursos sean accesibles. * Asegúrese de que todas las partes relevantes tengan acceso a los documentos correctos, inicios de sesión, etc. |  |
| PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO | * Alcanzar la participación universal, independientemente de su función o ubicación. * Programe reuniones regulares obligatorias del equipo: * Siempre prepárese para una reunión virtual como lo haría para una reunión en la oficina. * Tener una reunión de calentamiento (rompehielos u otro juego). Tener un líder designado. * Establezca resultados y límites de tiempo para cada reunión, y use una agenda. * Amplíe la conversación para incluir a todos, pero reduzca las opciones del siguiente paso. * Confirme lo que ha discutido por escrito, después de la reunión. |  |
| HERRAMIENTAS | * Investigue antes de comprar herramientas de colaboración. * Comprenda cuántas licencias (o qué nivel de suscripción) necesitará antes de comprar. * Proporcionar una formación adecuada. * No confíe únicamente en las herramientas para admitir la colaboración y tenga planes de copia de seguridad para problemas de conectividad u otros errores. |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |