**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. |