

The Fast guide to go remote, by Workana

The Fast guide to go remote, by Workana	1
Introducción	1
Lo básico y vital	2
Comunicación	2
Tareas y objetivos	3
Trabajar colaborativamente	4
Buscamos colaboradores saludables	4
Conclusión	5
Anexo - Notas de nuestro blog	6

Introducción

Si necesitas implementar trabajo remoto en tu empresa ya mismo, y no sabes por dónde empezar, te dejamos una guía rápida para que puedas ordenar las prioridades y tener el menor riesgo de fracaso.

Hay conceptos básicos que tenemos que tener en cuenta:

Lo primero es **formar el compromiso** de trabajar desde casa con todos tus equipos. Entender que no todos van a contar con un espacio reservado para trabajar en sus casas, que es muy probable que compartan espacios comunes con el resto de su familia (hijos incluidos) por lo tanto hay que adaptarnos lo más posible al trabajo asincrónico. Para esto

hay que acordar la manera de trabajar con nuestros colaboradores y CONFIAR en las personas.

El mayor desafío es brindar autonomía a cada colaborador. Para que la productividad no se caiga, cada persona tendrá que ser dueña de su tiempo, no sólo deberá organizarse sino que tendrá que tener la posibilidad de tomar decisiones para poder continuar con su trabajo más rápidamente.

¿Por dónde empezar?

Lo básico y vital

- Brinda herramientas básicas a tus equipos para que tengan buena conexión y buen audio: Notebooks y headsets para empezar es lo ideal.
- Servicios básicos de internet y celular: Que todos cuenten con una conexión wifi o de cable con un mínimo de 12MB de velocidad y 4G en sus celulares como alternativa.

Comunicación

¿Cómo nos vamos a comunicar? ¿Por qué canales? ¿De qué manera? Nuestros consejos:

- Define canales, cuáles y para qué se usa cada uno. Es entendible que se necesiten varias reuniones remotas como punto de partida, pero para muchos será muy difícil (y hasta casi imposible) encontrar el espacio para hablar.
 - i) Chat conjunto para mantener al equipo comunicado, que puedan hablarse en conjunto o 1:1 en los casos que sean necesarios.
Herramienta sugerida: [Slack](#), [MicrosoftTeams](#)
 - ii) Meetings productivas: Si convocas una reunión que sea con una agenda clara, con lo que querés charlar y lo que quisieras resolver al terminarla. Invita a la gente que realmente creas necesaria para que esos objetivos se logren. Envía un brief de lo que se acordó en esa

reunión por email al finalizar para que todos estén al tanto.

Herramienta sugerida: [Zoom](#), [Hangouts](#)

- iii) No multipliques los canales: El chat tiene que ser uno sólo. Intenta no usar Whatsapp para no invadir la privacidad de las personas. Mantener lo laboral en el canal laboral hará que todos trabajen más felices y les muestra que confías en ellos.
- iv) Hay asincronía. Puede que hables con un colaborador cuando no pueda responderte inmediatamente, por tanto hay que ser lo más concretos posibles en cada uno de nuestros contactos. No digo que no saludes, pero acompaña el saludo con lo que viniste a decir para que la persona pueda atender tu consulta más productivamente :)
- v) Enseña a tus colaboradores a cuidar sus notificaciones: No es necesario que estén leyendo los chats de toda la empresa todo el día, porque nadie lograría avanzar con su trabajo jamás. Cuida que cada persona sea notificada de algo que realmente sea importante de atender.
- vi) Se amable y ayuda al que le cueste más. No todas las personas se adaptan de la misma manera a este modo de trabajo. Algunos llegarán más rápido que otros, intenta que todos se acompañen en el proceso y puedan brindar ayuda a sus compañeros cuando lo necesiten.
- vii) Mantén a tu equipo verdaderamente comunicado: Que puedan dar un resumen de lo que harán cada día al comenzar ([Daily stand up](#)) para que todos sepan por dónde va cada uno.

Tareas y objetivos

Este puede que sea el mayor challenge para algunas compañías pero existen muchas herramientas para ayudarte.

- Centraliza el lugar donde se volcarán las tareas y objetivos de cada colaborador. Herramientas como [Asana](#) o [Trello](#) son las más fáciles de usar y las que mejor funcionan en equipos remotos hasta ahora.
- Estipula objetivos generales para toda la empresa, y luego objetivos alineados para cada uno de los equipos.
 - i) Los objetivos tienen que ser claros, medibles, alcanzables, realistas y temporizados. [OKRs](#) es lo recomendado

- ii) Cada equipo debería tener un calendario con hitos a cumplir y con tareas asignadas a cada persona para lograrlos. Las tareas podrán pasar de persona a persona a medida que se completa cada etapa hasta llegar al objetivo final.
- iii) Cada colaborador tiene la responsabilidad de hacer visible su trabajo, no sólo por demostrar que está trabajando, sino que evitará que otra persona esté haciendo un trabajo similar. Detallar el avance de cada tarea día a día es un ritual que todos tienen que adquirir.
- iv) Hacer visible su trabajo implica también notificar a las personas que dependan de nuestra tarea cuando tengo un avance. Cómo lograr que las personas indicadas sean notificadas de cada avance es extremadamente importante, y tendrá que definirse en la etapa 1 cuando hablamos de comunicación. Asana cuenta con un modo de notificación super sencillo, tal como se “arroba” a una persona en redes sociales y suele ser la forma más efectiva.

Trabajar colaborativamente

Al trabajar de forma remota es importante ir mostrando el avance de nuestro trabajo. Si trabajamos con herramientas colaborativas todos los miembros del equipo tendrán acceso al trabajo de cada uno a medida que se avanza. Así siempre sabrán que están mirando la última versión y además podrán aportar ideas y comentarios si fuera necesario.

- [Gsuite](#) cuenta con la versión de los programas que conocemos del paquete office desarrollados para trabajar de esta manera. Google Docs, Spreadsheets y Google Slides son las más utilizadas y te permiten mantener a todo tu equipo en la misma página, literalmente :P

Buscamos colaboradores saludables

- Trabajar remotos hará que las personas pasen mucho más tiempo sin levantarse de la silla. Esto puede llegar a tener consecuencias, así que es importante mantener la actividad lo mas posible. [Workrave](#) es una herramienta muy simple que le permitirá a cada persona levantarse cada hora, hacer un par de ejercicios, descansar la vista

10 minutos y retomar el trabajo. Los tiempos y actividades son totalmente personalizables.

- Mantener reuniones periódicas con cada persona de tu equipo es indispensable. En esta reunión no verán solamente avances del trabajo y cómo seguir con otras tareas, sino que podrán compartir cómo están, cómo se sienten trabajando de esta manera, contar necesidades y mostrar las faltas. Es muy importante para los líderes brindar un espacio abierto para la escucha, sobretodo en estos momentos de crisis, y brindar asistencia a cada colaborador cuando lo necesite.
- Ver que todos trabajan a la par es clave para que los colaboradores tengan motivación para llevar sus tareas adelante.
- Y por último, trabajar saludable también es reírse. Habilitar un canal para que sea nuestra “cocina” o la máquina de café en donde las personas solían encontrarse y compartir cosas fuera de lo laboral ayuda a que nadie se aíse.

Conclusión

Confianza, autonomía y accountability son las claves para que esta experiencia no falle.

Esta guía es la versión super ultra corta de todo lo que sabemos acerca del trabajo remoto y cómo implementarlo. Tenemos muuuucho más material para compartir, pedinos lo que gustes :)

También podemos brindarte asistencia revisando procesos, productividad o lo que creas necesario.

Hace casi 8 años que trabajamos confiando en las personas y estamos abiertos para colaborar. Escribinos! agile@workana.com

Anexo - Notas de [nuestro blog](#)

Lo dije: ¡Es horrible trabajar con personas remotas!

https://www.workana.com/blog/emprendimiento/lo-dije-es-horrible-trabajar-con-equipos-remotos/?utm_source=blog

10 puntos críticos que debes considerar si eres líder de un equipo de trabajo remoto

<https://www.workana.com/blog/emprendimiento/10-puntos-criticos-si-eres-lider-de-un-equipo-de-trabajo-remoto/>

Cultura organizacional y talento: las claves de Netflix para el éxito

https://www.workana.com/blog/emprendimiento/cultura-organizacional-y-talento-las-claves-de-netflix-para-el-exito/?utm_source=blog

7 retos y soluciones del trabajo remoto

<https://www.workana.com/blog/emprendimiento/7-grandes-retos-de-trabajar-con-equipos-remotos-y-como-superarlos/>

Cómo superar las distancias de equipos remotos

<https://www.workana.com/blog/emprendimiento/como-superar-distancias-en-equipos-remotos/>

Cómo manejar un equipo de freelancers que están en países diferentes al tuyo

<https://www.workana.com/blog/novedades/manejar-un-equipo-de-freelancers-en-paises-diferentes-al-tuyo/>

Reuniones

https://www.workana.com/blog/emprendimiento/organizacionproductividad/tecnologia-para-optimizar-las-reuniones/?utm_source=blog

Guía para dar buen feedback

<https://www.workana.com/blog/emprendimiento/guia-de-7-pasos-para-dar-un-buen-feedback-negativo-a-tus-freelancers/>

5 tips para armar el mejor equipo de trabajo remoto

https://www.workana.com/blog/emprendimiento/tips-para-armar-el-mejor-equipo-de-trabajo-remoto/?utm_source=blog