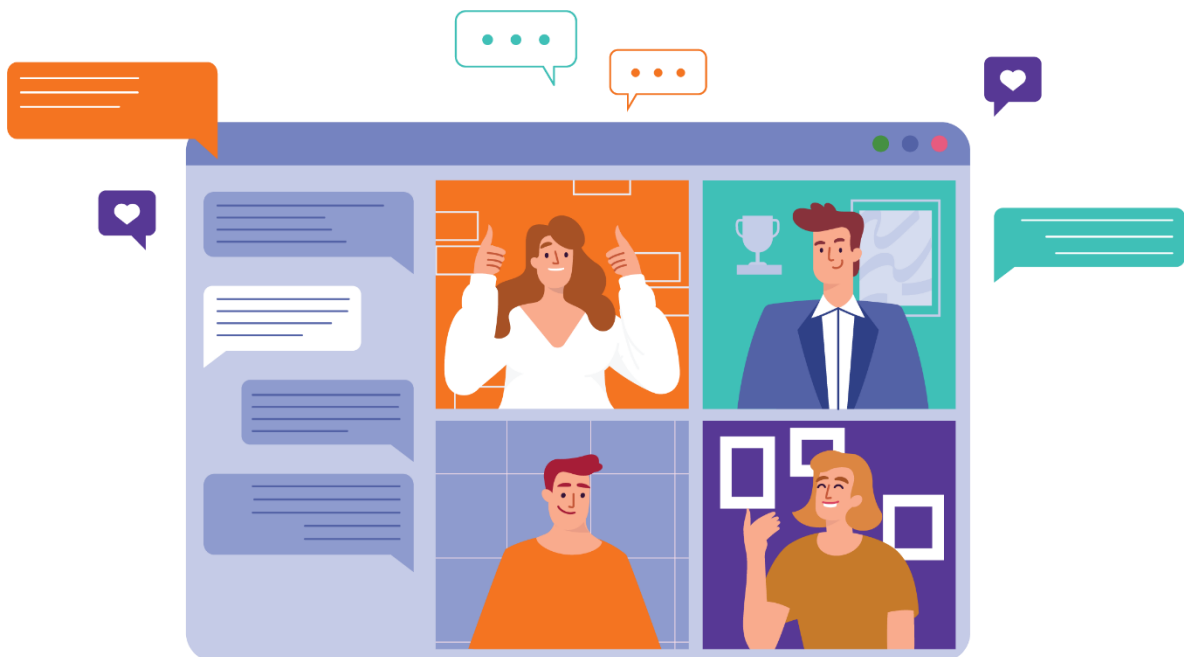




Curso de formación para profesionales de FP

Formación para líderes de equipos virtuales

Módulo 3



Este proyecto está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de los autores y ni la Comisión Europea ni la Agencia Nacional Francesa son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida. [Proyecto número: 2020-1-FR01-KA226-VET-095203]



Erasmus+



Índice

Módulo 3 – Uso eficaz de la tecnología y las herramientas para apoyar la comunicación dentro del equipo.

Sesión 1: Cómo utilizar eficazmente las herramientas y la tecnología para apoyar la comunicación dentro del equipo. (20 mins)	1
Sesión 2: Cómo comunicar nuestras ideas a los demás (30 mins)	7
Sesión 3: Conocer cada herramienta de comunicación (45 mins)	10
Sesión 4.- Por qué es importante la comunicación para los equipos remotos (45 min)	14
Sesión 5. Plan de Acción (40 mins)	17
Bibliografía	17

Módulo 3 – Uso eficaz de la tecnología y las herramientas para apoyar la comunicación dentro del equipo.

Presentación del módulo

El módulo 3 pretende proporcionar a los líderes de equipos virtuales una lista compacta y completa de actividades prácticas que pueden proporcionar un uso eficaz de la tecnología y tener conocimiento de las herramientas de apoyo a la comunicación dentro del equipo.

Duración estimada

3 H

Objetivos del módulo

Este módulo pretende que los líderes virtuales comprendan mejor cómo utilizar eficazmente los medios tecnológicos actuales, así como darles a conocer herramientas de apoyo a la comunicación dentro del equipo. Su objetivo es proporcionarles las habilidades que les permitan lograr una aplicación eficaz de la tecnología en sus procesos de trabajo. Una vez completado con éxito este módulo, los trabajadores en remoto deberán ser capaces de desarrollar un entendimiento y comprensión de qué herramientas y medios tecnológicos podrían utilizar para ayudar a los miembros de su equipo remoto a tener una comunicación eficiente dentro del equipo.

Resultados de aprendizaje del módulo

MÓDULO	Al acabar la formación, se espera que los participantes...		
	Conocimiento	Habilidades	Actitudes
MÓDULO 3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprendan cómo funciona bien la comunicación digital gracias a la tecnología.</i> • <i>Aprendan estrategias para generar confianza, establecer una comunicación fiable y mantenerse conectados</i> • <i>Aprendan a utilizar algunas aplicaciones que ayudarán a mantenerse en contacto con sus compañeros o clientes cuando trabajen a distancia.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprendan a compartir notas con sus compañeros y hacerlas colaborativas</i> • <i>Evalúan las mejores formas de estar en contacto con los compañeros de trabajo y poder realizar llamadas</i> • <i>Establezcan un plan de acción para un buen sistema de comunicación</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Líderes que ayuden a los trabajadores en remoto a establecer un sistema de comunicación eficaz.</i> • <i>Líderes que animen a los trabajadores en remoto a planificar su tecnología y herramientas de comunicación y a ceñirse a ese plan</i> • <i>Aprecien la importancia de llegar a un entendimiento mutuo</i>

Contenidos del módulo

La comunicación efectiva es clave para que los trabajadores en remoto colaboren adecuadamente. La distancia física puede ser un obstáculo para comunicarse eficazmente. Cuando trabajamos a distancia, participamos en una comunicación sincrónica y asincrónica. La distancia hace que algunos elementos de la comunicación no estén disponibles, como la comunicación no verbal o el tono. A veces se puede leer un correo electrónico pensando que tiene un tono áspero, cuando el remitente no lo ha escrito así. La economía global a veces implica equipos con personas de otras culturas, países, costumbres, que hablan otros idiomas. En este caso no sólo tenemos la brecha de la distancia en la comunicación, sino que tenemos



que tener en cuenta varias brechas culturales. En primer lugar, cuando gestionamos equipos internacionales debemos utilizar una lengua franca, el inglés en la mayoría de los casos, que en algunos equipos no será la lengua materna de ninguno de sus miembros. Además, las personas de distintos orígenes tendrán códigos diferentes que podrían dificultar el entendimiento mutuo. La comunicación internacional también presenta otros problemas, como la necesidad de comunicarse entre distintas zonas horarias. En este módulo se le presentarán 5 sesiones que le ayudarán a mejorar sus habilidades de comunicación tecnológica y a aprender a utilizarlas en su comunicación diaria con los miembros de su equipo. Una cuestión clave para los líderes es cómo utilizar eficazmente las herramientas y la tecnología para apoyar la comunicación dentro del equipo.

Sesión 1: Cómo utilizar eficazmente las herramientas y la tecnología para apoyar la comunicación dentro del equipo. (20 mins)

Pero, ¿qué entendemos por utilizar eficazmente las herramientas y la tecnología para tener una buena comunicación?

El uso de estos canales de comunicación está ampliamente aceptado y es utilizado por todo tipo de empresas. En concreto, el 47% de los encuestados afirma utilizarlos a nivel global. Así lo revela el informe sobre tendencias de uso de la mensajería móvil en 2021 realizado por Esendex, proveedor líder de soluciones de comunicación móvil empresarial, en colaboración con PriceWaterhouseCoopers (PwC) sobre una muestra de más de 4.300 organizaciones ubicadas en Europa y Asia Pacífico.

En este contexto, las empresas han confiado especialmente en este canal para las comunicaciones y alertas de emergencia (utilizadas por el 21% de los encuestados), el marketing basado en eventos (20%), las notificaciones y recordatorios a clientes (19%), la gestión de procesos empresariales (19%) y las campañas de marketing (19%). El uso de SMS por parte de las empresas ha aumentado una media del 38% durante la pandemia.

En este contexto, las empresas han recurrido especialmente a este canal para las comunicaciones y alertas de emergencia, ya que los SMS con este fin han aumentado un 42%. En este marco, las principales razones para que las organizaciones encuestadas utilicen los SMS para comunicarse con sus clientes son su eficacia (25%), su capacidad de personalización (22%) y su coste (21%). El SMS es percibido por estas empresas como un método que tiene más probabilidades de ser recibido y abierto por el usuario.



Paso 1: Tómate unos minutos para reflexionar y anotar algunas ideas sobre qué comunicación digital funciona bien utilizando la tecnología.

Paso 2. ¿Por qué el éxito de cualquier equipo depende de una buena comunicación? Vea este vídeo para aprender estrategias para generar confianza, establecer una comunicación fiable y mantenerse conectado. [Staying Connected and Communicating as a Team](#)

Anote algunas razones por las que los líderes deben centrarse en establecer una comunicación fiable y permanecer conectados en un equipo.

Paso 3. Mensajería instantánea para mantenerse en contacto y una de las mejores formas de comunicarse:

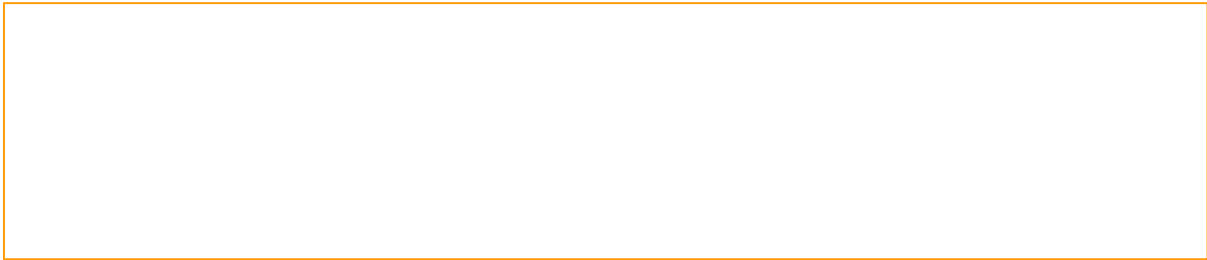
Veamos dos aplicaciones que te ayudarán a mantenerte en contacto con tus compañeros o clientes cuando trabajes a distancia.

Skype es quizás una de las mejores opciones que existen. Con Skype podrás estar en contacto con tus compañeros de trabajo y podrás hacer llamadas. Podrás hacer video llamadas en grupo para reuniones, podrás enviar mensajes instantáneos e incluso podrás compartir tu pantalla para mostrar a tus compañeros algo que necesites. El trabajador remoto debe poder comunicarse con el resto del equipo de una forma muy sencilla y, sobre todo, a través de la tecnología que hayáis acordado en vuestra empresa.

Tras este comentario, instala Skype, y haz la siguiente prueba: **envía 4 mensajes instantáneos a cualquier compañero de trabajo, y después crea un grupo o chat** con el que puedas estar en contacto con varias personas simultáneamente. De esta forma, cuando todos estéis trabajando en el mismo proyecto, podréis crear una sala específica para ese proyecto en la que podréis discutir todas las cuestiones que surjan. Consulta este [VIDEO](#) antes de probarlo.



Otra tarea que puedes probar con Skype es: **Hacer una video llamada**, en este [VIDEO](#) puedes hacerlo. Ya sea a través de imágenes o simplemente con la voz. Una vez iniciada la llamada, puedes incluso compartir tu pantalla. Imagina que quieres enseñarle algo a tu compañero y no sabes muy bien cómo explicárselo. Quizá la mejor opción sea compartir directamente la pantalla de tu ordenador, seleccionando cualquiera de los monitores que tengas y pulsando Iniciar. En este momento, tu compañero está viendo todo lo que tú ves en la pantalla. Podrás, por ejemplo, mostrarle alguna actividad de cualquiera de las aplicaciones con las que trabajas.



Sesión 2: Cómo comunicar nuestras ideas a los demás (30 mins)

Los emojis no son la forma más profesional de comunicar las cosas, a pesar de que pueden utilizarse en chats internos en un contexto laboral. El objetivo de este juego no es mejorar la forma de utilizar los emojis, sino ayudarnos a reflexionar sobre cómo comunicar nuestras ideas a los demás puede repercutir en la forma en que uno interpreta esas ideas. Pensar en cómo comunicamos las ideas y cómo las interpretamos. Una forma de hacerlo es utilizando servicios de mensajería instantánea como Slack o Google Hangouts. También se puede hacer en la función de chat de un servicio de video llamada como Skype o Zoom

Paso 1: Juego de nombrar la canción/película con emojis. Este juego se jugará individualmente. En primer lugar, los miembros van a elegir entre películas o canciones. Programar 1 minuto en un cronómetro del teléfono. El primer jugador escribirá una canción o una película utilizando emojis. El que acierte la película o la canción, escribirá la canción o la película con emojis.

Por ejemplo, si decidimos escribir Rocket Man de Elton John sería algo como



También se puede hacer con títulos de películas, por ejemplo. Si queremos escribir el rey león. Nos saldrá algo como.



Si se acaba el tiempo, el escritor va a explicar lo que quería decir y por qué se habían utilizado esos emojis. El juego puede ser competitivo. Si se adivina la película o la canción, tanto el escritor como el adivinador tienen un punto. Si no se adivina, el escritor pierde un punto por no ser capaz



de comunicarse eficazmente. Repítelo hasta que cada miembro haya sido el escritor 2 o 3 veces. El juego puede servir para pensar en cómo afectan los medios a las comunicaciones y para hacer una reflexión de cómo tenemos que pensar antes de utilizarlos.

Puedes probar esta sesión escribiendo la última canción que has escuchado y la última película que has visto utilizando emojis. Envíaselos a un amigo, ¿lo entenderá?

Paso 2. Trabajar con notas compartidas

Imagina que estás trabajando con tu equipo remoto en un proyecto en el que tienes que añadir comentarios, o imagina que acabas de empezar un nuevo proyecto y estás en la fase de brainstorming, en la que todos tenéis que escribir vuestras ideas en un documento compartido.

Una de las mejores opciones es trabajar con notas compartidas.

Qué opciones existen para trabajar con notas compartidas independientemente del sistema operativo que tengáis tú y tus compañeros. Una de las mejores herramientas para trabajar a distancia son los documentos colaborativos. Éstos te permiten trabajar simultáneamente con tus compañeros en archivos de texto u hojas de cálculo, independientemente de dónde se encuentren los miembros de tu equipo. Se trata de pequeñas notas de texto con las que puedes trabajar simultáneamente para seguir, por ejemplo, el ritmo o el orden que hayas establecido al trabajar en un proyecto.

Existen dos aplicaciones que nos permiten compartir notas con nuestros compañeros y hacerlas colaborativas.

1. Una aplicación interesante para compartir notas es **Simplenote**. Esta aplicación, disponible en varias plataformas, nos permite crear notas compartidas y trabajar en ellas simultáneamente. La ventaja de Simplenote es que es una aplicación multiplataforma. Podrás descargar la aplicación en tus dispositivos móviles, ya utilicen el sistema Android o el sistema iOS, podrás instalarla en tu iPad y podrás instalarla en tu Mac o en tu PC con Windows. Además, podrás acceder a ella de forma remota a través de tu navegador web.

Ejemplo: El proceso para compartir una nota es muy sencillo. Simplemente, en la parte inferior podrás escribir la dirección de correo electrónico de la persona con la que quieres compartir la nota, además de disponer de diferentes opciones en la parte superior derecha.

Mira este video sobre la aplicación *SimpleNote*: [SimpleNote Taking App | Top 5 Things You'll Want to Know](#)

2. Otra de las aplicaciones que existen para las notas compartidas es la aplicación OneNote. Es quizá una de las herramientas más potentes para trabajar con notas compartidas. En ella, todos los miembros del equipo pueden trabajar con notas y crear listas de tareas. En definitiva, trabajar en un mismo proyecto, pero a través de una nota, donde se pueden recopilar todos los cambios que se van a realizar, todas las necesidades que se tienen, etc.



Elige la aplicación que mejor se adapte a tus necesidades y a las de tu equipo. Implementala en tu día a día, y te aseguro que cuando te acostumbres a trabajar con notas compartidas no querrás dejar de hacerlo.

[En este video](#) se enseña cómo utilizar la aplicación de OneNote para Windows. (activa los subtítulos en español)

Paso 3. Cómo mejorar sus habilidades como comunicador virtual

Imagina que una flota alienígena ha llegado a la Tierra. Bien, hay un gran problema. No hablan inglés. Ni inglés, ni francés, ni español, ni siquiera hindi. No pueden hablar ningún idioma humano. Y obviamente ningún humano puede hablar su idioma tampoco.

En este módulo intentamos mejorar tus habilidades como comunicador virtual, así que olvídate de las películas de acción e intentemos relacionarnos con estos extraterrestres. En este ejercicio tendrás que expresar una idea compleja dibujando 5 imágenes. Puedes elegir entre los productos y la cultura corporativa de tu empresa, tu especialidad, algún proyecto que hayas realizado o cualquier cosa relacionada con tu carrera. Es importante no sólo comunicar cosas físicas, sino intentar expresar cosas no tangibles como la cultura de una empresa o el trasfondo de un proyecto.

Tómate tu tiempo para pensar cómo vas a expresar esas cosas. Ten en cuenta que las 5 imágenes deben expresar parte de la misma idea. Además, varias de las cosas que se te ocurran en el dibujo sólo pueden aplicarse a personas que tengan algún conocimiento de tu campo de especialización o tengan sentido en un contexto cultural situado. Tu resultado tiene que ser lo más universal posible.

Este juego no requiere mucho tiempo. Siempre que se inicie un proyecto entre socios de distinta procedencia cultural o incluso en proyectos multidisciplinares, puedes planteárselo a los miembros del equipo. En este caso, pueden utilizarlo para expresar la cultura y los productos de sus empresas. Creará vínculos y hará que la gente tenga ganas de comunicarse fuera de sus casillas culturales y profesionales.

Los servicios de video llamada como Zoom tienen una función de pizarra en la que los participantes pueden interactuar en tiempo real. Esta función puede ser útil en muchos contextos y es una forma de poner en marcha esta actividad. También se pueden dibujar imágenes en tiempo no real y luego compartirlas en una presentación compartida.

[Las 6 herramientas de videoconferencia alternativas a Zoom](#)

Sesión 3: Conocer cada herramienta de comunicación (45 mins)

Paso 1. Un resumen de cada herramienta

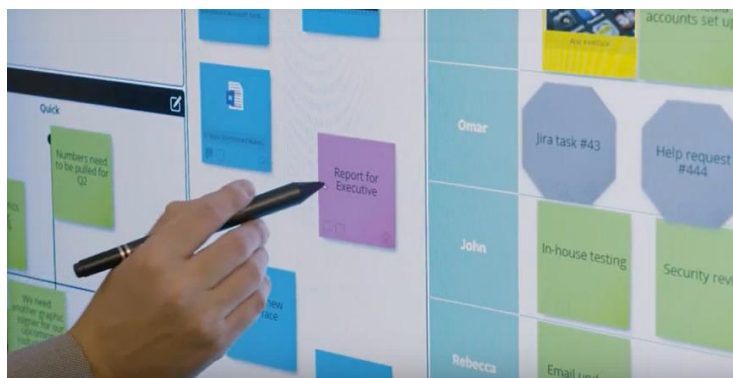
Es importante conocer todas las herramientas. Hacer una reunión de 60 minutos para algo que puede resolverse con un memorándum o un correo electrónico no es eficiente. Si no necesitamos un feedback instantáneo o debates complejos, las comunicaciones y el feedback pueden hacerse respondiendo a correos. Si necesitamos, por ejemplo, feedback, pero no complejo, los mensajes instantáneos pueden ser la herramienta más útil. Cuando 5 socios tienen que consultar un documento, utilizar los servicios de correo electrónico puede resultar caótico, pero hacer una video llamada puede exigir demasiado tiempo.

En Formación Profesional es clave gestionar la situación de cada necesidad de comunicación y elegir qué tipo de herramienta se necesita.

Objetivo	Herramientas	Opciones	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de grupo y revisiones • Discusiones y explicaciones en detalle • <i>Brainstorming</i> y explicaciones 	Video llamadas	Microsoft Teams	Compartir pantalla, tomar notas y mensajes instantáneos: https://www.youtube.com/watch?v=PqzGP40Krks
		Zoom	Compartir pantalla y hacer anotaciones, muy útil para revisiones. Guardar vídeos y grabaciones y transcripciones automáticas https://www.youtube.com/watch?v=JmwUhwbzeDg
		uShare	Una combinación entre Zoom y Slack. Tiene reuniones de audio y vídeo a un clic, chats de grupo, acceso en cualquier sitio, configuración cero y seguridad de nivel empresarial https://www.youtube.com/watch?v=fMmmjilPR4

<ul style="list-style-type: none"> • Breves certificaciones • Feedback a corto plazo • Ser capaz de categorizar conversaciones 	Mensajes instantáneos	Google Hangouts	<p>El chat de Hangouts admite 28 idiomas y da cabida a 8.000 personas por sala de chat. Se puede integrar con Google Calendar y otras aplicaciones de Google:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=UqAV6luHtOA</p>
		Slack	<p>Puedes categorizar diversas salas de chat por canales. También se puede integrar con Drive, Zoom, Click Up y otras plataformas.</p> <p>https://4pi.com.au/blog/slack-instant-messaging-the-basics-part-1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones a tiempo real • Status de los proyectos • Visión general del trabajo del resto 	Herramientas de gestión de proyectos y de equipos	Click Up	<p>Click Up puede hacer comentarios sobre funciones que pueden transformarse en tareas. Esto ayuda a garantizar que los miembros de su equipo trabajen según sus sugerencias.</p> <p>Click Up también permite colaborar en tiempo real. https://clickup.com/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar archivos comunes • Revisar archivos y trabajar con ellos de forma colaborativa 	Herramientas de almacenamiento de datos y de colaboración	Drive	<p>Drive determina qué papel tienen los usuarios compartidos con cada archivo. Lector, editor o comentarista. Varios editores pueden trabajar al mismo tiempo sobre el mismo documento, por lo que no hay riesgo de trabajar sobre documentos diferentes:</p>

			https://www.businessinsider.com/guides/tech/what-is-google-drive-guide
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer <i>brainstorming</i> y crear ideas colaborativamente • Planear una nueva estrategia o campaña • Revisar procesos pasados 	Pizarras virtuales	Storm Board	<p>Cada usuario puede votar entre casillas en pantalla. Dispone de un chat y permite asignar tareas.</p> <p>https://stormboard.com/blog/leverage-your-team-with-digital-boardroom</p>
		Zip Broad	<p>Revisión de contenidos, seguimiento de errores y gestión de comentarios.</p> <p>https://www.invisionapp.com/inside-design/online-whiteboards/</p>



Fuente : <https://stormboard.com/blog/leverage-your-team-with-digital-boardroom>

Paso 2. Para ti, como líder de un equipo virtual, es importante conocer las herramientas, los proveedores, sus pros, sus contras y sus precios. Puede que la tecnología no sea lo más importante a la hora de comunicarse en equipos virtuales, pero cada plataforma da forma a la tecnología. Es importante pensar en situaciones en las que alguna herramienta puede ser útil y situaciones en las que no.



Ahora tómate tu tiempo y piensa en 2 situaciones reales o hipotéticas en las que las video llamadas sean o hayan sido útiles y 3 situaciones en las que hayan complicado o puedan complicar las cosas.

Útil	Inútil
Debe establecerse y acordarse un calendario para la fase inicial de una situación que se prolongará en el tiempo	Desea notificar que se ha añadido un comentario revisado a un documento

Haz lo mismo con aplicaciones de mensajería instantánea

Útil	Inútil
Compartir la ruta (link) de un documento compartido	Discutir el marco de un artículo

Herramienta	Útil	Inútil
Herramientas de gestión de proyectos y equipos		
Herramientas de almacenamiento de datos y colaboración		
Pizarras virtuales		

En el caso de las herramientas de colaboración y trabajo en equipo, las aplicaciones de almacenamiento de archivos y las pizarras virtuales, sólo es necesario poner un ejemplo de buen y mal uso.

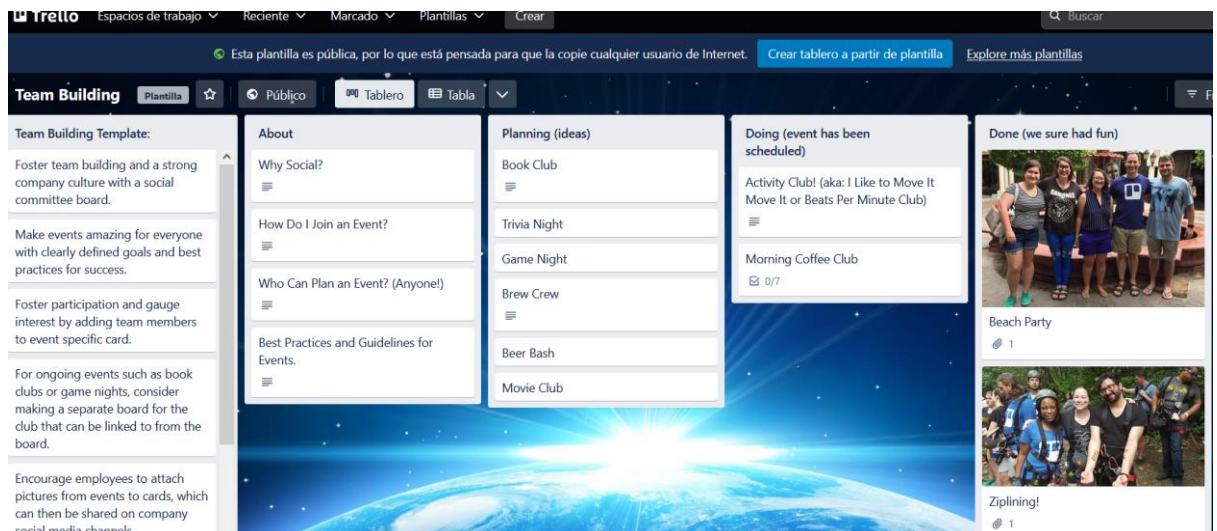
Sesión 4.- Por qué es importante la comunicación para los equipos remotos (45 min)

Aunque el trabajo a distancia tiene muchas ventajas, una desventaja importante es el menor acceso a señales de comunicación cruciales, como las expresiones faciales, el lenguaje corporal y el tono de voz. Esta falta de información puede dar lugar a errores de comunicación y conflictos. Los empleados que trabajan a distancia también tienen más dificultades para resolver conflictos que los que trabajan en la oficina. Afortunadamente, hay muchas cosas que puede hacer para contrarrestar estos efectos negativos y gestionar mejor su equipo remoto, entre ellas:

- **Tener reuniones individuales (1to1) de forma regular:** Pasar un rato a solas, aunque sea virtualmente, con las personas del equipo puede ayudarles a sentirse vistos y escuchados. Le permite abordar cualquier problema directamente y proporcionarles el apoyo que necesitan.

- **Reuniones con todo el equipo:** Reunir a toda la organización en un espacio en línea puede aumentar la alineación, especialmente cuando las cosas parecen inestables o fragmentadas. Es la oportunidad de celebrar hitos, repasar los próximos pasos, escuchar las actualizaciones de cada departamento y estrechar lazos como organización.
- **Espacio de trabajo en línea compartido:** El uso de una herramienta de gestión de proyectos en línea como Trello es esencial para mantener a todos los miembros del equipo informados sobre las tareas, el progreso del proyecto y los plazos.
- **Actividades de creación de equipos:** Clubes de lectura, concursos de preguntas y respuestas, noches de juegos... lo que se te ocurra, probablemente puedas hacerlo virtualmente.

[Esta plantilla de Trello](#) te puede ayudar a organizar este tipo de actividades de creación de actividades:



Fuente: TRELLO

La comunicación durante una crisis es importante para todos los equipos, pero es especialmente importante para los equipos que no se ven en persona. Poniendo en práctica los procesos anteriores, puedes garantizar un mejor flujo de comunicación.

Paso 1. Cómo se utilizarán las herramientas en un equipo virtual - Pautas

Una vez que el equipo haya elegido su conjunto de herramientas, es hora de explicar claramente cómo se utilizarán.

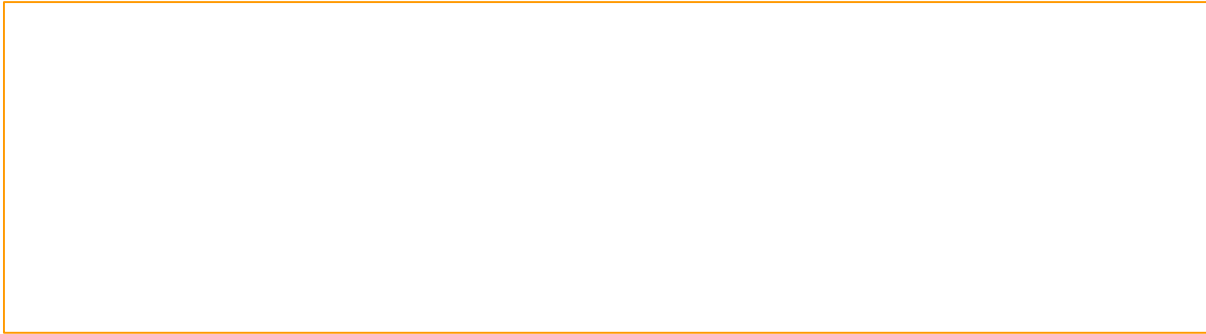
Diseñen juntos un plan sobre cómo quieren utilizar cada herramienta y, a continuación, escriban estas directrices en un documento al que el equipo pueda acceder en cualquier momento. La ventaja es que también se crea un recurso de formación para las nuevas personas que se



incorporen

al

equipo.



Como manager, el proceso es perfecto. Tener una referencia escrita de cómo se utilizan todas las herramientas de comunicación permite a los miembros del equipo actuar con confianza, sabiendo que todos operan dentro del mismo marco de comprensión del funcionamiento de un equipo.

Paso 2- Elabora reuniones con sentido

Las reuniones tienen mala fama, pero no hay nada más eficiente que una reunión de equipo eficaz. Una reunión en la que todas las partes interesadas saben de qué se va a hablar, cuánto va a durar y qué deben preparar sentará las bases para que haya menos reuniones en el futuro. ¿Cómo se consigue esto?

Del mismo modo que se dispone de un conjunto de herramientas y se establecen directrices, los miembros del equipo deben conocer la estructura, la cadencia y las expectativas de las reuniones del equipo.

El resumen es que las reuniones sean eficaces, se centren en un orden del día al que todos tengan acceso con antelación y puedan consultarse.

En [este video](#) podrás ver cómo tener reuniones más eficientes usando también algún vídeo.

Paso 3. Ten en cuenta que el equipo es dinámico

Los equipos evolucionan constantemente, ya sea por decisiones estratégicas, lanzamientos de productos o cambios en la contratación, por lo que es importante asegurarse de que la infraestructura de su equipo también sea dinámica.

Compruebe periódicamente que las directrices siguen siendo pertinentes. Actualizar los procesos es clave para mantener el compromiso de los miembros del equipo. A medida que el equipo crezca aún más, es posible que pasemos a celebrar reuniones quincenales o mensuales. Lo importante es que, como gestor, tengas el pulso de cómo se siente la gente y des opciones para cambiar los procesos.

Todo lo que tiene que hacer alguien es proponer una idea en una reunión de equipo y nosotros haremos el cambio si el equipo está de acuerdo. A continuación, documentamos el cambio en los documentos de recursos adecuados. Para los gestores, es una forma increíble de mantener a todos comprometidos e implicados en los procesos del equipo.



Paso 4. Dedicar tiempo y sincronizar equipos

La creación de una infraestructura que mantenga a su equipo sincronizado requiere mucha reflexión, proceso y planificación. La buena noticia es que una gran parte del éxito de la comunicación consiste en conseguir la aceptación y la participación de su equipo. Esto significa menos trabajo para usted y más compromiso por parte de los miembros de su equipo. He aquí un último vistazo a tu plan de comunicación creativa:

- Elige tus herramientas. Todos los miembros del equipo deben utilizar las mismas para la colaboración en equipo.
- Establece y difunde las directrices de uso de las herramientas. Los miembros del equipo deben sentirse capacitados e informados sobre qué utilizar y cuándo.
- Haz que las reuniones sean eficaces y eficientes con un tablero de herramientas que fomente la gestión productiva del tiempo.
- Revise los procesos periódicamente y no tema introducir cambios.
- Crea oportunidades estructuradas o lugares para encuentros digitales "water cooler" o simplemente divertidos.

Prepara a tu equipo para que sea eficaz y productivo.

Sesión 5. Plan de Acción (40 mins)

Basándote en lo que has aprendido en este módulo, elabora un plan de acción sobre cómo piensas tener un buen sistema de comunicación con tu equipo de teletrabajo.

Materiales y hojas de trabajo

- **Materiales,**
- **Hojas de trabajo**
- **Lecturas recomendadas**
- **Más recursos**

Bibliografía:

<https://biz30.timedoctor.com/virtual-team-communication-tools/>

<https://www.nextiva.com/blog/virtual-team-communication.html>

<https://www.range.co/blog/team-communication-tools>