



Trabajo en remoto y Reuniones

Recopilación de consejos y recomendaciones

crisp.

Jimmy Janlén

Marzo 2020



Esta licencia le permite remezclar, transformar y construir a partir del material original con fines no comerciales, siempre que se mencione el trabajo original y licencie su nueva creación bajo la misma licencia que el documento original.

Traducción: [Carlos Marin Pascual](#)

KRY  **LIVI**

Anders Ivarsson

Trabajando desde casa

Ir al “trabajo”

Programa el despertador.
Toma el desayuno.
Lee las noticias del día.
Cepíllate los dientes
Vístete.

Realiza un trayecto “falso” al “trabajo” – da un paseo por el bloque o por casa si no es posible salir fuera ;-)

Haz la misma rutina de la misma forma que si fueras realmente al trabajo :-)



Establece un lugar de trabajo

Busca una zona bonita y ordenada donde puedas concentrarte en tu trabajo.

No trabajes en el mismo sitio en el que normalmente te relajas (ej.. el sofá o la cama)



Horario de trabajo habitual

Establece horas de trabajo específicas y con el horario habitual y comunícaselas a tu equipo.

Tomate un descanso para comer, no realices la comida en frente del ordenador.



¡Para de trabajar!

Cuando haya finalizado tu jornada laboral – deja el trabajo de lado.

Relájate.

Haz algo distinto.



Mantente enfocado

Comunica tus planes

Resume el plan que tienes para el día en el Slack de tu equipo. Esto te ayudará a ordenar tus propias prioridades y a centrar el foco en las cosas más importantes..

Informa a tu equipo a lo largo del día a medida que vayas terminado tus tareas..



Pausa las notificaciones de tus redes sociales

Desconéctate de las redes sociales. O, al menos, desactiva las notificaciones de Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.

Revisa tus notificaciones en tus descansos o en tu "falso" trayecto de vuelta a casa :-)



Usa Pomodoros

Consigue un temporizador. Escribe una lista de cosas que quieres hacer hoy y ordénala por importancia.

Establece el temporizador en 25 minutos (un pomodoro). Cuando el tiempo expire, tómate 5 minutos de descanso. Antes de reiniciar el temporizador, comprueba tu lista de tareas, por si quieres cambiar las prioridades.



Haz descansos

Asegúrate de que haces descansos para comer, un café, etc., como normalmente harías si estás en la oficina.

Cuando estés en el descanso, levántate, muévete y camina para alejarte de tu ordenador.

Si estás usando Pomodoros, toma un descanso más largo después de 3-4 Pomodoros.



Trabajo en equipo

Considera cada día como un sprint de un día

Si sientes que los objetivos se mueven continuamente y las cosas cambian rápidamente – intenta tener dos reuniones al día para aumentar la comunicación y colaboración.

Reunión por la mañana – Planifica el día.

Reunión después de la comida – Sincronización del progreso y actualización entre todos.

Una vez que las cosas se hayan estabilizado, vuelve a los *sprints* de una o dos semanas.

Comunícate más

Nunca pospongas una pregunta. Lanza la pregunta inmediatamente. Los retrasos son más largos ya que no estás trabajando en el mismo lugar físico que el resto de la gente. No origines un retraso por tu parte.



Asegúrate de que tu tablero digital refleja la realidad todo el tiempo

Cuando trabajas remotamente y de forma asíncrona es incluso más importante que tu herramienta de JIRA/Trello refleje el estado real.

¡Haz que la herramienta comunique el estado por ti!

Igualmente, asegúrate de que el responsable de la tarea refleje la realidad para ayudar a todo el mundo a ver quien está trabajando en qué. Si estás trabajando en algo, asegúrate de asignarte la tarea a ti mismo. Si has dejado de trabajar en algo, elimina tu nombre de la tarjeta.

Trabaja en abierto ([Work out loud](#))

Comunica en canales abiertos por defecto.

Sin embargo, considera el tener un canal de equipo privado para la coordinación minuto a minuto y que el equipo pueda hablar entre sí. Es fácil contenerse cuando sabes que más de 100 personas pueden leerle.



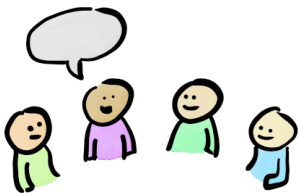
La Reunión Diaria

Empieza con una comprobación

Asegúrate de que el equipo permanezca unido y que se cuiden entre sí, incluso cuando trabajéis en remoto. Comienza con una pregunta de comprobación que se conteste por turnos.

Ejemplos:

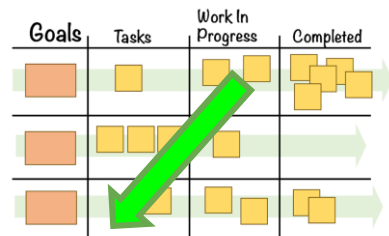
- ¿Cómo te sientes hoy?
- ¿Qué es lo que te hizo feliz ayer?
- ¿Qué es lo que esperas hoy?
- ¡Muéstranos algo por la cámara!



Recorre el tablero (No hagas una ronda por turnos)

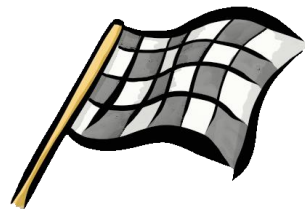
En lugar de hacer turnos para compartir el plan de cada uno para el día, recorre el tablero.

Comienza por el ticket/tarjeta situado en la parte de arriba a la derecha. ¿Cuál es el estado? ¿Quién está trabajando en ella? ¿Quién necesita ayuda?



Establece un objetivo claro para el día

Como equipo, define un objetivo claro para cada día – algo que realmente quieras lograr al final del día.



Permite reuniones diarias más largas

Compartir el progreso y la sincronización llevará más tiempo.

Además, debes dar más tiempo para poder hacer las preguntas necesarias y resolverlas.



Sé un buen participante en videoconferencias

Cámara Encendida

Mantén tu cámara encendida, así todo el mundo puede verse las caras.

Siéntate enfrente de la cámara y mira a la cámara para hacer sentir al receptor que hay contacto visual y que estáis en la reunión juntos.

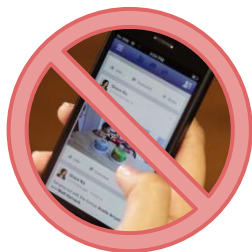


No hagas multitarea

Estate presente y activo en la reunión.

No leas el correo electrónico o respondas a mensajes de Slack o juegues con tu teléfono móvil.

No apagues la cámara ni silencies el micrófono para que puedas hacer otras cosas.



¿Silenciar el micrófono o no silenciarlo?

No silencies tu propio micrófono si en la reunión hay menos de 5 personas, de esa forma lograrás captar las risas y sentimientos durante la llamada y será algo “real y vivo”.

Silencia tu propio micrófono si hay más de 5 personas en la reunión para no interrumpir la reunión.



Anima a todo el mundo a que escuche y contribuya

Si sabes que eres de esos que tiende a hablar demasiado – sé consciente de ello. Da al resto el tiempo y el espacio para hablar y compartir sus pensamientos y opiniones.

Si sospechas que eres uno de los más silenciosos, quizás sientas que no tienes mucho con lo que contribuir – recuerda que es difícil para otros saber si estás mostrando tu acuerdo con tu silencio o si has “desconectado” de la reunión. Comparte tus pensamientos y opiniones.

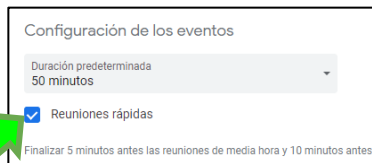
Sé un buen video-anfitrión/facilitador (1 de 3)

No programes reuniones consecutivas

Selecciona la opción "Reuniones rápidas" en la configuración del calendario de Google.

Esto asegura que todo el mundo tiene el tiempo adecuado antes de la próxima reunión.

Es lo mejor y lo más correcto que podemos hacer. ¡Activa esa opción!



Claridad extra en el resultado deseado y la estructura de la reunión

Aclara el propósito y el resultado deseado de la reunión.

Para ayudar a todo el mundo a participar y comprometerse, sé extremadamente claro en explicar cuál es tu plan para estructurar la reunión.

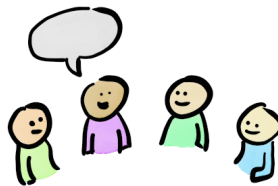
Ten la agenda siempre visible

Durante la reunión, ten la agenda visible (o al menos vuelve a ella frecuentemente). Esto ayudará a los participantes a estar enfocados y entender en qué parte de la reunión estamos.

Haz una ronda de comprobación

Preguntas de ejemplo:

- ¿Cuáles son tus expectativas?
- ¿Cuál es la pregunta más importante a resolver?
- ¿Por qué asistes a esta reunión?



Establece acuerdos de trabajo

Aclara el protocolo de la reunión y los roles. Acuerda qué valores y principios hay que respetar para fomentar la comunicación y colaboración.

Elige una herramienta para compartir el espacio de trabajo

Construye un recuerdo compartido de la reunión. Selecciona una herramienta que permita la colaboración y la toma de notas durante la reunión.

Esto puede ser a través de Google Docs, una presentación, Jamboard u otras herramientas. Cuanto más simple, mejor.



Sé un buen video-anfitrión/facilitador (2 de 3)

Divide en grupos pequeños

Si es complicado tener buenas conversaciones en grupos grandes, es incluso más difícil cuando se trata de reuniones por videoconferencia.

Aumenta la energía, el compromiso y la profundidad de las conversaciones permitiendo grupos de discusión separados con una duración limitada.

Por ejemplo, puedes hacer parejas entre los participantes y pedirles que se llamen el uno al otro usando video en Slack.

Haz un resumen y revisión

Para reuniones largas, haz una pausa para resumir y revisar lo que se ha discutido y acordado hasta el momento. Esto puede ser de gran valor y ayudar a todo el mundo a estar coordinados.



Haz descansos

Estar centrado en una cosa consume mucha energía. No olvides hacer descansos en reuniones largas.

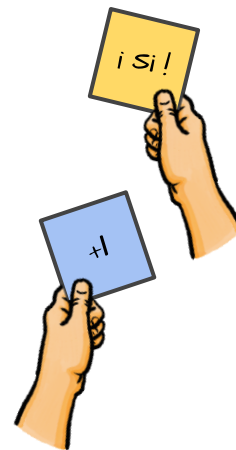
Distribuye el tiempo de las intervenciones

Asegúrate de que todo el mundo tiene la oportunidad de hablar y compartir sus perspectivas y opiniones.

Alterna entre discusiones, rondas estructuradas en las que cada participante tiene un turno para hablar, y grupos de discusión separados. Sé claro con la duración máxima de cada uno de los eventos (*timebox*)

Usa señales visuales

Intenta usar señales con las manos o tarjetas para que los asistentes puedan participar sin hablar.



Sé un buen video-anfitrión/facilitador (3 de 3)

Controla el cierre de la reunión

No pierdas la noción del tiempo para que no te veas obligado a terminar la reunión de forma precipitada.

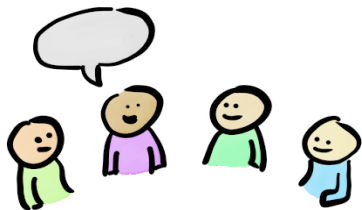
Asegúrate de que tienes al menos 5 minutos para cerrar la reunión de forma adecuada.



Haz una ronda de cierre

Haz una ronda de cierre dando a los participantes la oportunidad de reflexionar y asimilar lo que se ha dicho y discutido. Permite que todo el mundo conteste brevemente a preguntas tales como:

- ¿Cuál ha sido tu principal aprendizaje?
- ¿Qué es lo que harías inmediatamente después de esta reunión?
- ¿Qué nuevas dudas te han surgido?



Resume la decisiones, acciones y siguientes pasos

Para reforzar los compromisos y repasar la reunión, finaliza con un resumen de las decisiones, acciones y acuerdos.



Comparte las notas de la reunión

Una vez ha finalizado la reunión, comparte con los participantes las diapositivas de la reunión, documentos, el Jamboard o las notas tomadas durante la reunión.

Comparte un resumen de las decisiones y las acciones en los canales de Slack o por email.



Organizar reuniones más grandes

¡Comprueba el equipo técnico!

Asegúrate de que tienes suficiente tiempo antes de la reunión para probar todo el equipamiento técnico.

Nada te hace estar más estresado que tener a mucha gente observando cómo intentas resolver problemas técnicos.



Preguntas en el chat

Es difícil responder todas las preguntas en reuniones en remoto con gran número de personas.

Como facilitador, pide que cualquier pregunta se realice en el chat de la reunión.

Lleva un control de las preguntas y asegúrate de que son contestadas al final, o publícalas en Slack y haz un seguimiento de las respuestas.



Controla los turnos de intervención

Para reuniones grandes, si es necesario, establece un protocolo para que los participantes avisen cuando quieran ponerse en la lista de gente que quiere intervenir.

¿Levantamos la mano?
¿Escriben su nombre en el chat?



Logra la participación con Mentimeter

Haz que la audiencia participe pidiéndoles que respondan a preguntas usando la aplicación *Mentimeter*. El resultado de la encuesta puede mostrarse fácilmente en la presentación.



Ten el equipamiento técnico listo

Prueba los dispositivos antes de la reunión

Comprueba que tu cámara y micrófono están funcionando correctamente antes de unirte a la reunión.



Usa cables en lugar de bluetooth

Para tener un mejor diálogo y no pisar conversaciones tienes que tener el menor retardo posible.

Si notas un retardo, quizás es por los auriculares bluetooth, prueba a conectarlos usando un cable.



Luz adecuada

Si el ambiente es muy oscuro, será difícil para otros poder verte. Sitúate en una zona clara o pon una lámpara cerca.



Elige tu canal

Cara a cara

Para la resolución de problemas, generación de ideas, debates y discusiones creativas, las reuniones cara a cara ganan sobre cualquier otra cosa.

La conversación fluye más fácilmente, todo el mundo puede recoger información de la pizarra compartida y es fácil entender las expresiones del resto.

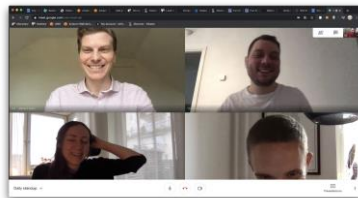


Video

Cuando no sea posible reunirse físicamente cara a cara, podemos recurrir a conferencias por video.

Con las herramientas de colaboración adecuadas, más disciplina (y un poco más de paciencia) las sesiones por video pueden ser buenas para la resolución de problemas y discusiones.

El video es una gran herramienta para mantener relación social con tus compañeros.



Slack y correo electrónico

Slack y el correo electrónico son geniales para:

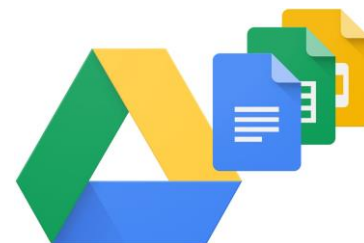
- Coordinación
- Distribución de noticias
- Compartir información
- Hacer preguntas



Jira, Trello, Google Docs

Las herramientas de colaboración en línea como Jira, Confluence, Google Docs, Jamboard, etc son perfectas para:

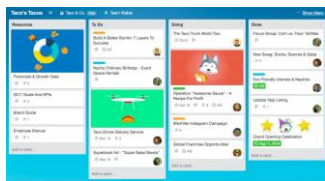
- Planificar
- Monitorizar el progreso
- Documentar decisiones
- Políticas y recomendaciones de trabajo
- Base de conocimiento



Herramientas de Colaboración Online

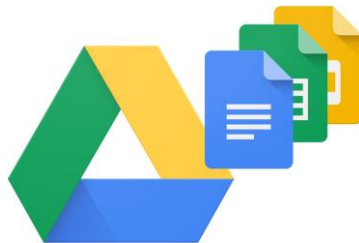
Estas herramientas en línea son accesibles a través de una web. Múltiples usuarios pueden editar al mismo tiempo y las actualizaciones se muestran al instante para todo el mundo. ¡Son perfectas para la colaboración!

Trello



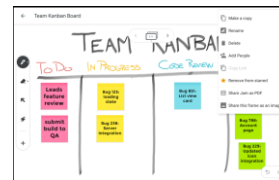
Es simple pero muy potente. Las tarjetas pueden tener listas, imágenes, etiquetas y pueden ser asignadas a personas.

Google Docs & Slides



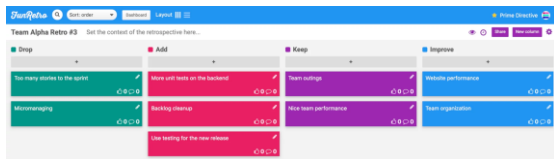
La herramienta más simple es a veces la mejor. Google Docs y Google Slides permiten la colaboración simultánea de varias personas. Si nunca has probado la escritura colaborativa, pruébalo tan pronto tengas la oportunidad.

Google Jamboard



Pizarra de colaboración muy simple con emulador de post-its. Perfecta para reunión de lluvia de ideas y talleres.

FunRetro



La apariencia es como Trello, pero está más orientado y simplificado para hacer retrospectivas.

Miro



Miro es una pizarra virtual muy potente. Tiene funcionalidades avanzadas para crear mapas de ideas, roadmaps, tableros Kanban y mucho más.

Continúa socializando

Compañía por video

Ten un enlace siempre disponible para hacer una videollamada a un amigo o a tu equipo, simplemente para tener compañía.

También facilita la comunicación si tienes preguntas o quieres compartir ideas.



Café juntos

Organiza actividades sociales por video conferencia. Por ejemplo, organiza una video llamada para tomar un café juntos todos los días a las 3pm.



Sé espontáneo

No olvides tener esas conversaciones tontas y aleatorias sobre nada en particular y todo en general.

Crea canales lúdicos en Slack dedicados a compartir tonterías.



Diviértete

Comparte fotos de tu casa, el gato, la taza de café, unos calcetines curiosos, etc. en el canal de Slack de tu equipo.

No olvides divertirte :-)

