

TELETRABAJO Y HERRAMIENTAS DIGITALES

DOCUMENTOS INNOVAPÚBLICA



TELETRABAJO Y HERRAMIENTAS DIGITALES

Qué es el teletrabajo y cómo implementarlo en tu función laboral. Uso de herramientas digitales.

Hablar de Teletrabajo o **Cibertrabajo** es cada vez más habitual. ¿Pero sabes exactamente **qué es el teletrabajo y cómo funciona?** Descúbrilo en este documento, y apunta cuáles son las pautas y herramientas que te harán optimizar esta forma de trabajo a distancia.

Qué es teletrabajo y qué no

El concepto de **teletrabajo** hace referencia a las tareas intelectuales que realiza un trabajador/a que no se encuentra presencialmente en la oficina, aunque el suyo sea normalmente un 'trabajo de escritorio'.

Es una forma de trabajo en la que este se realiza en un lugar alejado de las oficinas, mediante la utilización de las nuevas tecnologías (TIC).

La diferencia fundamental entre trabajo a domicilio y teletrabajo es la preponderancia de la informática y las telecomunicaciones en la realización del teletrabajo.

¿**Qué es teletrabajo**, entonces? Por ejemplo, redactar artículos periodísticos sin estar en la mesa de la redacción, hacer tareas administrativas a distancia o elaborar páginas web desde casa...

Sin embargo, el trabajo de un conductor profesional, de una cámara que ha salido a cubrir un evento o de un periodista de exteriores no se considera teletrabajo aunque se desarrolle fuera de las oficinas donde se desempeña laboralmente.

Modalidades de teletrabajo

A la hora de hablar de cibertrabajo, hay que distinguir distintas opciones.

Hay instituciones que permiten teletrabajar los viernes o una serie de días al mes, o apuestan por el **teletrabajo parcial**

¿Qué es teletrabajo parcial? Por ejemplo, que un empleado pueda salir antes para recoger a los niños del colegio y más tarde trabajar un rato desde casa.

Otras cubren ciertos puestos con **empleados a distancia a tiempo completo**.

Las mejores herramientas de teletrabajo

TELETRABAJO

QUÉ NECESITAS PARA
QUE EL TRABAJO A
DISTANCIA FUNCIONE

DELEGAR Y HACER SEGUIMIENTO DE TAREAS = GESTORES DE PROYECTOS	 
COMUNICACIÓN EFECTIVA = PLATAFORMAS DE CHAT POR TEMÁTICAS	  
REUNIONES POR VIDEO = PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERENCIA	  
COMPARTIR Y TRABAJAR COLABORATIVAMENTE = PLATAFORMAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE	  
SEGURIDAD DE CONEXIÓN A DIFERENTES HERRAMIENTAS = GESTORES DE CONTASEÑAS	 

Puedes descargar estas herramientas digitales desde tu PC, Tablet o Celular. La mayoría son de descarga gratuita.

Empecemos por las más populares

Microsoft Team, La versión gratuita brinda chat ilimitado, llamadas de audio o video en grupo o uno a uno integradas, 10 GB de almacenamiento de archivos en equipo, y 2 GB de almacenamiento de archivos personales por usuario. También reciben colaboración en tiempo real con las apps para web de Office, que incluye Word, Excel, PowerPoint, y OneNote. Para acceder a Teams se puede iniciar sesión utilizando Gmail o Outlook.

LibreOffice, es un paquete de software de oficina gratuito y de código abierto, que cuenta con un procesador de texto (Writer). Un editor de hojas de cálculo (Calc), un gestor de presentaciones (Impress), un gestor de base de datos (Base), un editor de gráficos vectoriales (Draw) y un editor de formulas matemáticas (Math).

WhatsApp, El servicio de mensajería permite hacer videollamadas de hasta cuatro personas. Si bien su función es más limitada que la que ofrecen los otros servicios mencionados anteriormente, al ser una de las utilizadas puede ser de utilidad para las conversaciones que no requieren la comunicación de varios usuarios en simultáneo.

Messenger de Facebook ofrece la opción de realizar llamadas de voz de hasta 50 personas, así como videollamadas con esa misma cantidad de personas. Pero en el caso de este tipo de comunicación, sólo 6 personas pueden retransmitir al mismo tiempo con su cámara.

¿Cómo trabajar en equipo de forma eficaz?

Si coordinas un equipo o formas parte de uno que trabaja de forma deslocalizada existen numerosas **herramientas para teletrabajo** que pueden ayudarte.

Pero no pierdas la perspectiva, y quédate con aquella que mejor se adapte a tus objetivos **sin complicarte la vida**.

Tenlo todo a mano

A falta de intranet, Google Drive es tu mejor opción para **compartir documentos y archivos más pesados** como vídeos o imágenes.

Y un simple Excel compartido con una leyenda bien definida de colores para distintas categorías u objetivos puede bastar para coordinar un equipo dispuesto a sacar adelante cantidades de trabajo.

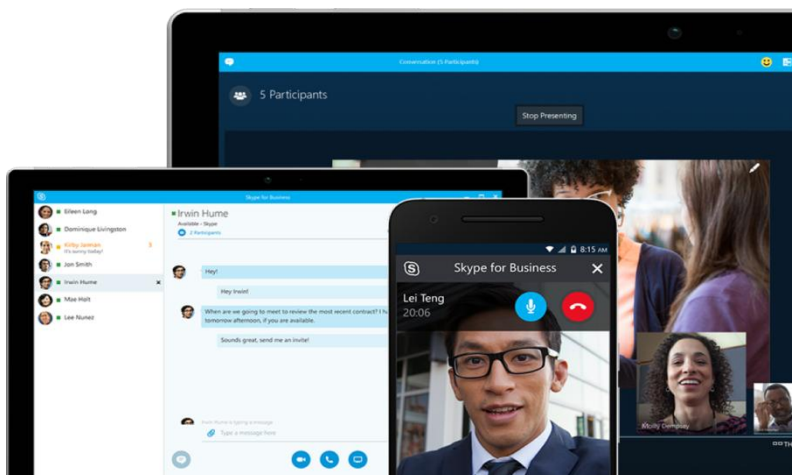
A la hora de comunicarte, apuesta por lo sencillo

El **chat** es una forma de comunicación ágil, directa, sencilla y muy útil para resolver dudas, comparar datos concretos, o comentar puntos muy concretos... Slack, Spike o Hangouts Chat resuelve esta cuestión.

Y cuando el asunto a tratar requiere una conversación algo más extensa, opta por una **reunión en remoto**.

Busca la mejor opción para tu reunión a distancia

Si el objetivo es tratar brevemente un asunto sencillo entre dos o tres personas, quizás baste una llamada de teléfono. Pero si son más, necesitas compartir pantalla o la llamada es internacional, mejor optar por **herramientas para reuniones a distancia**.



Skype o Hangouts Meet son buenas alternativas. Ambas ofrecen, además, la posibilidad de contar con imagen. Pero no son las únicas.

Skype, permite hacer videollamadas de hasta 50 personas, en tanto que en la versión paga el límite es de 250. Si es solo una llamada de audio entonces se puede conectar con hasta 25 personas en simultáneo. El servicio también habilita la opción de grabar la videollamada así como compartir la pantalla con los usuarios con los cuales se está conversando.

Hangouts, Esta aplicación permite hacer videollamadas de hasta 10 personas en simultáneo. Es sencilla de usar y está vinculada a la cuenta de Gmail con lo cual muchos ya cuentan con este servicio.

Whereby, la antigua Appear.in, es ahora un poco más complicada que antes, pero sigue siendo una interesante **herramienta para teletrabajo**.

Ahora es necesario registrarse para usarla y crear una sala. Y a la hora de optar entre esta u **aplicaciones de teletrabajo** debes tener en cuenta que la versión gratuita solo permite 4 personas por sala y 20 minutos de pantalla compartida.

Gestiona proyectos sin perderte en el email

¿Si Tienes una bandeja de entrada caótica, en la que se mezclan mails de proyectos distintos sin ningún orden? Tranquilo, porque tiene solución.

Si estás inmerso en distintos temas, empieza por colocar el email en un segundo plano. Y apuesta por **herramientas de gestión de proyectos**, especialmente diseñadas para casos como esos.

¿Cuáles? Por ejemplo, Asana o Trello son dos buenas opciones.

Asana está especialmente diseñada para facilitar el trabajo colaborativo y una comunicación clara y fluida.

Permite establecer **proyectos distintos, diferenciados por colores**. Y, dentro de cada uno de ellos crear y asignar tareas a miembros del

equipo con una fecha de entrega. Además, en cada tarea pueden incluirse **todos los materiales necesarios**, independientemente del formato, y hacerlos visibles para todas las personas implicadas.

Trello es una herramienta más visual. Te permite organizar el trabajo en listas y verlo todo de un solo vistazo. Es un software de gestión de proyectos que permite a los equipos organizar y asignar tareas, rastrear el progreso del proyecto y crear flujos de trabajo. Se actualiza en tiempo real y es posible, por esta vía, adjuntar documentos, compartir comentarios y hacer listas de tareas con fechas de entregas.

Optimiza el tiempo de teletrabajo

¿Cuánto tiempo dedicas a cada tarea?

Si trabajas en varios proyectos, **contabilizar el tiempo** dedicado a cada uno de ellos puede resultarte muy útil.

Y ahí es donde entra Toggl. Una sencilla herramienta a modo de cronómetro que te permite medir los tiempos y asignar cada medición a un trabajo.

De este modo sabrás **cuánto tiempo le dedicas** o tendrás claro si las tareas que te han encargado sobrepasan el tiempo que has dispuesto destinar.

Evita distracciones y aumenta tu productividad

Por otro lado, la **‘técnica Pomodoro’** puede serte muy útil si no quieres perder la noción del tiempo o acabar a las apuradas.

Se trata de cronometrar el tiempo en **periodos de actividad de 25 minutos** con entre 3 y 5 minutos de descanso entre uno y otro y pausas más largas cada cuatro bloques de actividad.

Existen distintas herramientas para ponerla en práctica. La web ‘Pomodoro tracker’ es una de las más sencillas. Además, te permite adaptar los intervalos de tiempo a tus necesidades y la dificultad de la tarea.

Aspectos positivos del Teletrabajo



En definitiva, bien gestionado **el teletrabajo no tiene por qué perjudicar** a la institución o resultar complicado para los empleados.

Al contrario, puede suponer enormes ventajas para la productividad y la satisfacción de los trabajadores, facilitar la conciliación de vida personal y profesional y aumentar la optimización de la gestión.