

# METODOLOGÍA ATREVEIA PARA IMPLANTAR TU MODELO HÍBRIDO DE COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN

## DEFINIR, COMUNICAR Y FORMAR



En 2 meses Aproximado



Entregables y Herramientas prácticas



Impacto inmediato en productividad y engagement

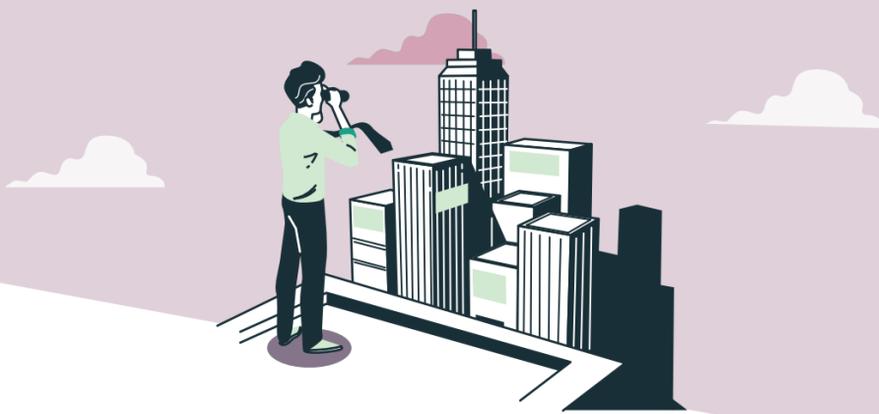


Con nuestro expertos en t. remoto, cultura y comunicación.



Formación para managers y empleados

## 1 Conocer las preferencias de tus empleados y consensuar el carácter estratégico del proyecto



## 2 Definir el MAPA de Colaboración y Comunicación en Remoto (MCCR) de la compañía

QUÉ MODOS Y CANALES USAR PARA CADA TIPO DE ACTIVIDAD

EJEMPLO DE MAPA	PRESENCIAL / OFICINA		REMOTO SÍNCRONO		REMOTO ASÍNCRONO		ALMACENAMIENTO		TRAB. INDIVIDUAL (sin interacción)
	TIEMPO REAL								
	TIEMPO REAL								
TIEMPO RESPUESTA	TEMPORAL, CONTEXTUAL				PERSISTENTE, HISTORIAL		MUY PERSISTENTE, INDEFINIDO		(MUY) PERSISTENTE
DURACIÓN VALIDEZ INFO	ACCIÓN		ACCIÓN		ACCIÓN		ACCIÓN		ACCIÓN
ACCIONES CANALES	CANAL	CANAL	CANAL	CANAL	CANAL	CANAL	CANAL	CANAL	CANAL
Conversaciones difíciles	Reuniones (grupos pequeños o individual) o Encuentros/ Eventos (grupos grandes)	Consultas sencillas	Chat, Mensajería instantánea	Comunicaciones 1-1 no urgentes	Email	Actualización de políticas o procedimientos	Archivo/Drive, Wikis	Concentración y creatividad	
Relaciones e interacción social		Comunicaciones urgentes 1-1	Comunicar a personas que no se conocen	Documentación estable, procesos		Ejecución y tareas			
Celebraciones		Temas complejos	Anuncios corporativos importantes	Notas compartidas	App de Notas	Desconexión y descanso			
Networking y clientes		Presentaciones comerciales	Comunicaciones en grupo	Compartir ideas o experiencias	PodcaVst				
Entrevistas de salida		Reuniones para tomar decisiones	Compartir conocimiento y debatir	Tutoriales	Screencast o Video				
Reuniones 1-1 con jefe		Reuniones habituales de equipo	Informar sobre cursos y eventos						
Talleres		Onboarding	Coordinar agendas, invitar a cursos, eventos	Calendario					
<p>Herramientas de Gestión de Proyectos o apps colaborativas con múltiples funcionalidades: compartir info, código, docs,...</p>									

## 3 Definir la GUÍA de Colaboración y Comunicación en Remoto (GCCR) de la compañía

QUÉ CRITERIOS, NORMAS Y ACUERDOS SEGUIREMOS

EJEMPLO DE CONTENIDOS	LOS PORQUÉS	MAPA	CORE HOURS
	Relato, vínculo con Propósito y Negocio, beneficios	Modos, canales/herramientas, tiempos de respuesta	Franjas horarias en las que todos deben estar disponibles para sincronía
	DESCONEXIÓN	REUNIONES	ESTRUCTURA DE DOCUMENTACIÓN
Franjas horarias en las que no esté permitido enviar o requerir	Mecanismo/incentivos para limitar las reuniones sincrónicas	Organización de directorios para ordenar la información que se genere	
ORGANIZACIÓN DE LA ASINCRONÍA	FORMACIÓN	CENTRALIZACIÓN	
Normas de com. escrita, qué hay que documentar, dónde.	Skills clave en Remoto/Híbrido a empezar a desarrollar de inmediato	Qué criterios son generales para todos, y qué cosas pueden quedar en el margen de decisión de cada equipo	

## 4 Comunicar el Modelo e implicar a los empleados en su puesta en marcha

RELATO, CREATIVIDAD, ENGAGEMENT



## 5 Formar a tus Equipos

DAR A TUS MANAGERS HERRAMIENTAS Y FORMACIÓN ESPECÍFICA Y PRÁCTICA PARA ORGANIZAR A SUS EQUIPOS



# ATREVEIA

mcameo@atrevia.com