



REMOTE WORK

PROFESSIONAL CERTIFICATION



RWPC™ Versión 032023

REMOTE WORK PROFESSIONAL CERTIFICATION RWPC™



¿Quién es Certiprof®?

Certiprof® es una entidad certificadora fundada en los Estados Unidos en 2015, ubicada actualmente en Sunrise, Florida.

Nuestra filosofía se basa en la creación de conocimiento en comunidad y para ello su red colaborativa está conformada por:

- **Nuestros Lifelong Learners (LLL)** se identifican como Aprendices Continuos, lo que demuestra su compromiso inquebrantable con el aprendizaje permanente, que es de vital importancia en el mundo digital en constante cambio y expansión de hoy. Independientemente de si ganan o no el examen.
- Las universidades, centros de formación, y facilitadores en todo el mundo forman parte de nuestra red de aliados **CPLS (Certified Partner For Learning Solutions)**.
- **Los autores (co-creadores)** son expertos de la industria o practicantes que, con su conocimiento, desarrollan contenidos para la creación de nuevas certificaciones que respondan a las necesidades de la industria.
- **Personal Interno:** Nuestro equipo distribuido con operaciones en India, Brasil, Colombia y Estados Unidos está a cargo de superar obstáculos, encontrar soluciones y entregar resultados excepcionales.



Nuestras Afiliaciones

Memberships



Digital badges issued by



IT Certification Council – ITCC

Certiprof® es un miembro activo de ITCC.

Una de las ventajas de hacer parte del ITCC es como líderes del sector colaboran entre sí en un formato abierto para explorar maneras nuevas o diferentes formas de hacer negocios que inspiran y fomentan la innovación, estableciendo y compartiendo buenas prácticas que nos permiten extender ese conocimiento a nuestra comunidad.

Certiprof ha contribuido a la elaboración de documentos blancos en el Career Path Ways Taskforce, un grupo de trabajo que se implementó internamente para ofrecer a los estudiantes la oportunidad de saber qué camino tomar después de una certificación.

Algunos de los miembros del ITCC

- **IBM**
- **CISCO**
- **ADOBE**
- **AWS**
- **SAP**
- **GOOGLE**
- **ISACA**



Certiprof® es un miembro corporativo de Agile Alliance.

Al unirnos al programa corporativo Agile Alliance, continuamos empoderando a las personas ayudándolas a alcanzar su potencial a través de la educación. Cada día, brindamos más herramientas y recursos que permiten a nuestros socios formar profesionales que buscan mejorar su desarrollo profesional y sus habilidades.

<https://www.agilealliance.org/organizations/certiprof/>



Esta alianza permite que las personas y empresas certificadas con Certiprof® cuenten con una distinción a nivel mundial a través de un distintivo digital.

Credly es el emisor de insignias más importante del mundo y empresas líderes en tecnología como IBM, Microsoft, PMI, Nokia, la Universidad de Stanford, entre otras, emiten sus insignias con Credly.

Empresas que emiten insignias de validación de conocimiento con Credly:

- **IBM**
- **Microsoft**
- **PMI**
- **Universidad de Stanford**
- **Certiprof**



Insignias Digitales



Según el estudio del IT Certification Council (ITCC), años atrás, la gente sabía muy poco sobre las insignias digitales. Hoy, grandes empresas e instituciones educativas de todo el mundo expiden insignias.

Las insignias digitales contienen metadatos detallados sobre quién las ha obtenido, las competencias requeridas y la organización que las ha expedido. Algunas insignias incluso están vinculadas a las actividades necesarias para obtenerlas.

Para las empresas e instituciones educativas, las insignias y la información que proporcionan son tan importantes que muchas decisiones, como las de contratación o admisión, se basan en los datos que aportan.

Insignias Digitales: ¿Qué Son?



¿Por qué son importantes?



- **Facilidad de Compartir y Verificar Logros:**

Las insignias digitales permiten a los profesionales mostrar y verificar sus logros de manera instantánea y global. Según un informe de Credly, **los perfiles de LinkedIn con insignias digitales reciben un 40% más de atención por parte de reclutadores y empleadores.**

- **Visibilidad en Plataformas Digitales:**

En una encuesta realizada por Pearson y Credly, el **85%** de los usuarios que obtuvieron insignias digitales **las compartieron en LinkedIn**, y el **75%** reportó que esto mejoró su **credibilidad profesional en sus redes**. Además, el **76%** de los empleadores encuestados afirmó que las insignias digitales les ayudan a identificar rápidamente habilidades específicas.



¿Por qué son importantes?

- **Impacto en la Contratación:**

Un estudio de la **Asociación Internacional de Gestión de Proyectos (PMI)** encontró que los candidatos que muestran insignias digitales de gestión de proyectos tienen **un 60%** más de probabilidades de ser contratados en comparación con aquellos que solo mencionan sus habilidades sin verificación digital.



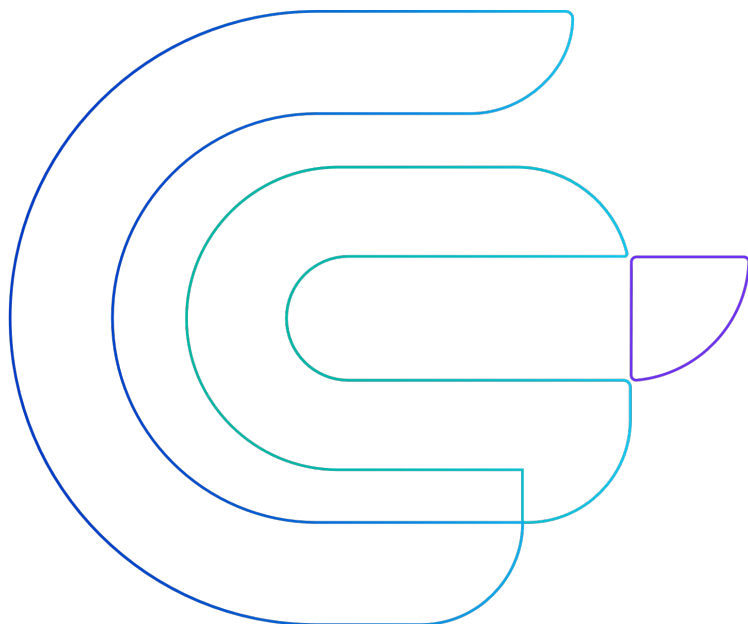
¿Por qué son importantes?



- **Empoderamiento de la Marca Personal:**

La visibilidad y verificación instantánea proporcionada por las insignias digitales permiten a los profesionales no solo demostrar sus habilidades, sino también construir una marca personal fuerte. Según un estudio de LinkedIn, los profesionales que utilizan insignias digitales tienen un 24% más de probabilidades de avanzar en sus carreras. La certificación y las insignias digitales no son solo una validación del conocimiento, sino también una herramienta poderosa para la mejora continua y la empleabilidad. En un mundo donde el aprendizaje permanente se ha convertido en la norma, estas credenciales son clave para el desarrollo profesional y la competitividad en el mercado laboral global.





- No todas las insignias son iguales, y en **Certiprof**, estamos comprometidos con ofrecerte más que un simple reconocimiento digital. Al obtener una insignia emitida por certiprof, estarás recibiendo una validación de tu conocimiento respaldada por una de las entidades líderes en certificación profesional a nivel mundial.
- **Da el siguiente paso y obtén la insignia que te abrirá puertas y te posicionará como un experto en tu campo.**



¿Por qué es importante obtener su certificado?

- **Prueba de experiencia:** Su certificado es un reconocimiento formal de las habilidades y conocimientos que ha adquirido. Sirve como prueba verificable de sus cualificaciones y demuestra su compromiso con la excelencia en su campo.
- **Credibilidad y reconocimiento:** En el competitivo mercado laboral actual, las empresas y los compañeros valoran las credenciales que le distinguen de los demás. Un certificado de una institución reconocida, como Certiprof, proporciona credibilidad instantánea e impulsa su reputación profesional.
- **Avance profesional:** Tener tu certificado puede abrirte las puertas a nuevas oportunidades. Ya se trate de un ascenso, un aumento de sueldo o un nuevo puesto de trabajo, las certificaciones son un factor diferenciador clave que los empleadores tienen en cuenta a la hora de evaluar a los candidatos.



¿Por qué es importante obtener su certificado?

- **Oportunidades de establecer contactos:** Poseer un certificado le conecta con una red de profesionales certificados. Muchas organizaciones cuentan con grupos de antiguos alumnos o de trabajo en red en los que puede compartir experiencias, intercambiar ideas y ampliar su círculo profesional.
- **Logro personal:** Obtener una certificación es un logro importante, y su certificado es un recordatorio tangible del trabajo duro, la dedicación y el progreso que ha realizado. Es algo de lo que puede sentirse orgulloso y mostrar a los demás.





Earn this Badge

Remote Work Professional Certification - RWPC™

Issued by [Certiprof](#)

Earners of the Remote Work Professional Certification are aware and very attentive to the practices, tools, and techniques accepted worldwide to perform remote work, being aware that the remote experience can be managed better and with a high degree of sustainability. They know the best practices for productive and successful remote work.

[Learn more](#)

 Learning

 Foundational

 Hours

 Paid

Skills

Ability To Use Technology

Adaptability

Collaboration And Teamwork

Commitment To Remote Working Philosophy And Stan...

Communication

Delegation

Flexibility

Goal-Oriented

Listening Skills

Negotiation And Conflict Resolution

<https://www.credly.com/org/certiprof/badge/remote-work-professional-certification-rwpc.1>



Aprendizaje Permanente

- Certiprof ha creado una insignia especial para reconocer a los aprendices constantes.
- Para el 2024, se han emitido más de 1,000,000 de estas insignias en más de 11 idiomas.

Propósito y Filosofía

- Esta insignia está destinada a personas que creen firmemente en que la educación puede cambiar vidas y transformar el mundo.
- La filosofía detrás de la insignia es promover el compromiso con el aprendizaje continuo a lo largo de la vida.

Acceso y Obtención de la Insignia

- La insignia de Lifelong Learning se entrega sin costo a aquellos que se identifican con este enfoque de aprendizaje.
- Cualquier persona que se considere un aprendiz constante puede reclamar su insignia visitando:

<https://certiprof.com/pages/certiprof-lifelong-learning>



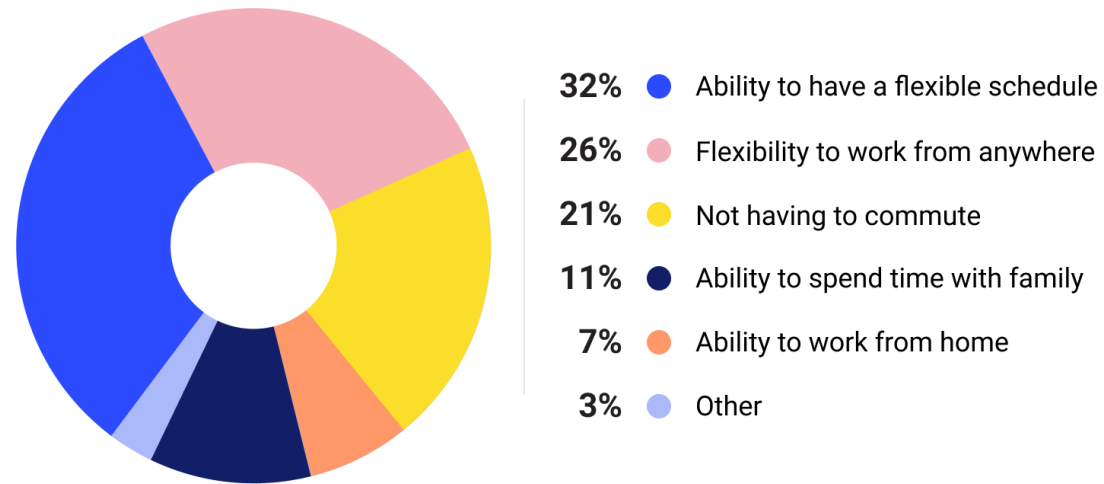
Warm Up

Usando <https://jamboard.google.com/> o similar, ubicar sticky notes contestando dos preguntas. (Mínimo una por asistente).

1. ¿Cuál es el mayor beneficio de trabajar remoto?
2. ¿Su peor pesadilla al trabajar remoto?



What's the biggest benefit you see to working remotely?



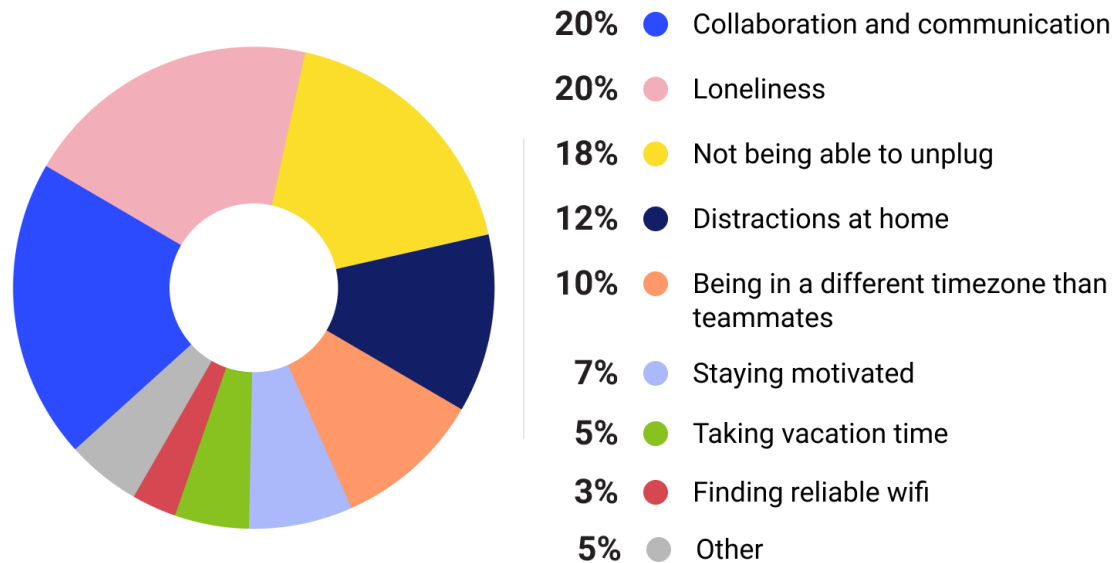
State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Fuente: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>



What's your biggest struggle with working remotely?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Fuente: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>



...

Gestión de Equipos Virtuales



RWPC™ Versión 032023



***EL TRABAJO REMOTO ESTÁ ACÁ
PARA QUEDARSE. NO ES UNA
MODA TEMPORAL.***



¿Qué es el Management?

- ¿Qué es el Management y qué estilos existen ?
- ¿Cómo debe ser el Management en Equipos Remotos?
- Cultura de la compañía
- Valores
- Principios



Organización Ágil/Tradicional

La organización «tradicional» (diseñada principalmente para la estabilidad) es una estructura jerárquica, estática y organizada en silos, donde los objetivos y los derechos de toma de decisiones se transmiten desde la cima de la jerarquía, y los órganos de gobernanza más poderosos, como el equipo de altos mandos, se encuentran en la cima. Funciona mediante la planificación lineal y el control para captar valor para sus partes interesadas.

La estructura básica es sólida, pero a menudo rígida y lenta.

Una organización ágil (diseñada tanto para la estabilidad como para el dinamismo) es una red de equipos en una cultura centrada en las personas que funciona en ciclos rápidos de aprendizaje y toma de decisiones facilitados por la tecnología, donde el principio-guía es un fuerte propósito compartido para crear valor junto a todas sus partes interesadas.

Adaptado: <https://www.mckinsey.com/business-functions/organization/our-insights/the-five-trademarks-of-agile-organizations>



El Entorno Corporativo

- Propósito Corporativo
- Productividad
- Conformidad legal por país
- Autonomía
- Cultura de la compañía
- Empoderamiento
- Celebración del aprendizaje
- Tradicional, Agile



Aspectos Importantes

- Confianza
- Empatía
- Comunicación
- Balance
- Camaradería
- Gestión del rendimiento
- Supervisión del rendimiento
- Tenga en cuenta los riesgos de discriminación
 - Una política de trabajo a distancia no puede tratar a los empleados de manera diferente sobre la base



Aspectos Importantes



“I THINK THE BIGGEST CHALLENGE ARE HAVING THE SELF-AWARENESS AND EMOTIONAL INTELLIGENCE THAT RESULT IN GREAT COMMUNICATION AND RELATIONSHIPS. THESE THINGS ARE TRUE FOR EVERY TEAM, BUT ARE EVEN MORE HEIGHTENED IN REMOTE TEAMS”.

**RICH WEBB.
GiANT.
COO AT GiANT, COACH AND SPEAKER.
UNITED KINGDOM.**



Aspectos Importantes



Tener en cuenta
zonas horarias



Diferencias
culturales



Diferentes prácticas
de trabajo



Costos y retornos
de inversión



Fiestas públicas



Requerimientos
legales



Requerimientos locales
gubernamentales



Consejos para delegar para Managers Remotos

1. Incremente la comunicación cara a cara usando herramientas tecnológicas
2. Delegación en doble vía
 - Garantizar la confianza entre entregar y tranquilidad al recibir empoderamiento
3. Genere un canvas (board) de delegación online entre el equipo
 - Quién, cuándo, por qué, y cómo
4. Comunicarlo todo, enseñar lo suficiente. Pensamiento de desastre
 - Cómo mantendrían la operación si el manager no existiera
5. Comprender que existen formas diferentes de obtener el resultado

Recomendación : Delegation Board – Management 3.0. Acceso Publico.



Beneficios

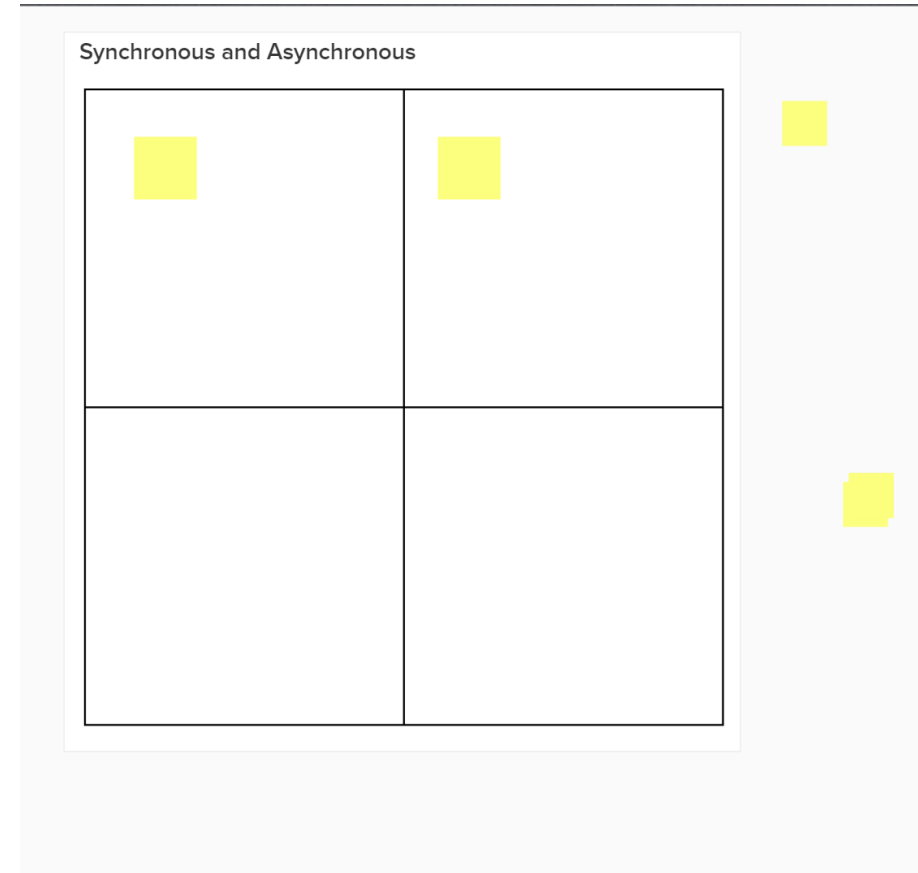
- El staff puede ser más productivo
- No requieren hacer traslado a un sitio de trabajo (commute)
- El staff puede tener mejoras en salud, decremento de días de enfermedad
- Reducción de estrés
- Mejora relaciones personales y de familia
- Compañías más eco-friendly
- Ahorro de costos
- Prolonga carrera de gente mayor (50+)
- El mejor talento sin importar donde están localizados, diversidad
- Mayor felicidad, lealtad, retención

Usando un Sistema de votación online se puede generar una discusión sobre estos beneficios y otros potenciales



Respuestas Asíncrono vs Síncrono

- Managers y Equipo deben entender las ventajas y desventajas
- Asíncrono vs síncrono
- Candidatos al certificado RWVCPC deben comprender este tópico
- Se recomienda facilitación online participativa



Asincrónico vs Sincrónico

- Asincrónico no hay respuesta inmediata
- Incorporar algún nivel de comunicación asincrónica
- Evitar email para urgentes respuestas
- Evitar silos de información
- Cara a Cara Comunicación
- Usar chat sin abuso



Asincrónico vs Sincrónico



Cada reunión debe tener un propósito y un resultado



Establecer tiempos de respuesta



Establecer estilos de comunicación asincrónica



Promover una cultura de transparencia



Promover felicidad en el trabajo y disfrute



Transición al Trabajo Remoto

- Solicitar input desde los empleados
- Proveer clara guía sobre las políticas
- Comunicación transparente y frecuente
- Check-in en los empleados
- Organizar actividades sociales virtuales
- Brindar apoyo para la salud física y mental
- Equilibrio trabajo-vida



Transición al Trabajo Remoto

- Compartir mejores prácticas de trabajo remoto
- Ayudar a mantener productivos
- Foco en mantener empleados involucrados
- Establecer expectativas claras
- Proveer tecnología
- Proveer o subsidiar servicio de internet



Transición al Trabajo Remoto

- Proveer muebles para oficina en casa
- Permitir flexibilidad en horario (Horarios)
- Apoyar a padres trabajadores
- Ayudar a gestionar cargas de trabajo
- Promover el bienestar físico
- Asegurar la seguridad de los empleados in situ



OKR es el Idioma que los Equipos Remotos Deben Hablar para Tener Éxito

OKR

- La metodología de establecimiento de objetivos de OKR ayuda a los equipos a centrarse en cualquier área que necesite mejorarse. Esto es especialmente crucial a medida que cambia el mundo del trabajo
- Establecerlos

Beneficios

- Más transparencia
- Mejor alineación



<https://www.youtube.com/watch?v=L5rmqbdLI5A>



Establecer Expectativas Claras



Escritura efectiva

- Transmitir números (cuantitativa)
- Evitar los calificativos
- Resumir y ser claro
- Respuestas directas, ir al punto



Rendimiento sobre la formalidad



Paciencia con los remotos



Urgencia en comunicación requiere herramienta más sincrónica



Face-to-face en reuniones online



Establecer Expectativas Claras



Agradecimiento siempre en la gestión



Mensajes fines de semana



Barreras de los team members expresadas en términos de disponibilidad

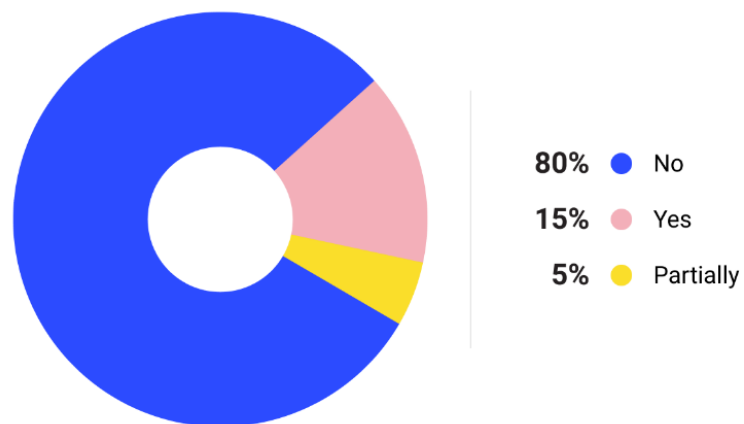


FYI. No requiere respuesta



Acuerdos – Contexto

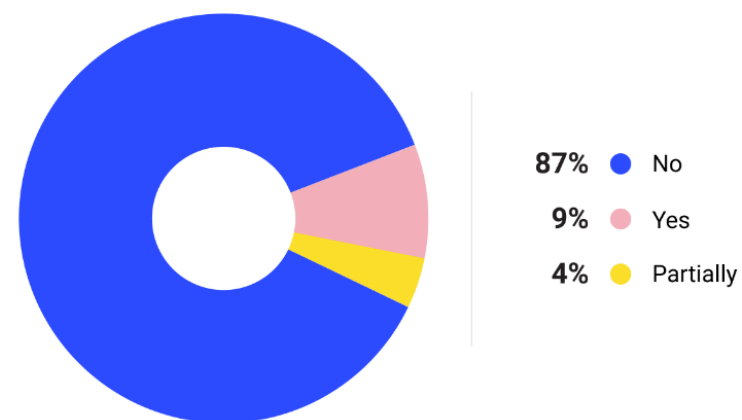
Does your company pay for your home internet?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Does your company cover the cost of drinks/food at coffee shops?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Expectativas

Asegúrese de abordar los siguientes temas en sus discusiones:

Adquisición de equipos	Instalación de equipos	Acceso remoto y procedimientos
Compatibilidad con tecnología de oficina	Mantenimiento y reparación de equipos	Requisitos y estándares de software
Protección de seguridad de la información	Seguridad de equipos y datos	Almacenamiento de datos y copias de seguridad



Face to Face – Cámaras Encendidas



Mirada Mutua

Contacto ojo a ojo: separación de cámara y pantalla.

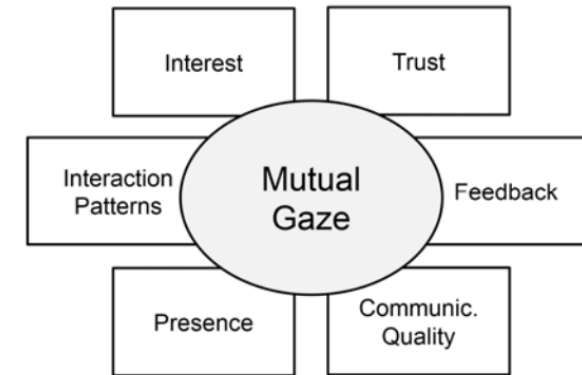
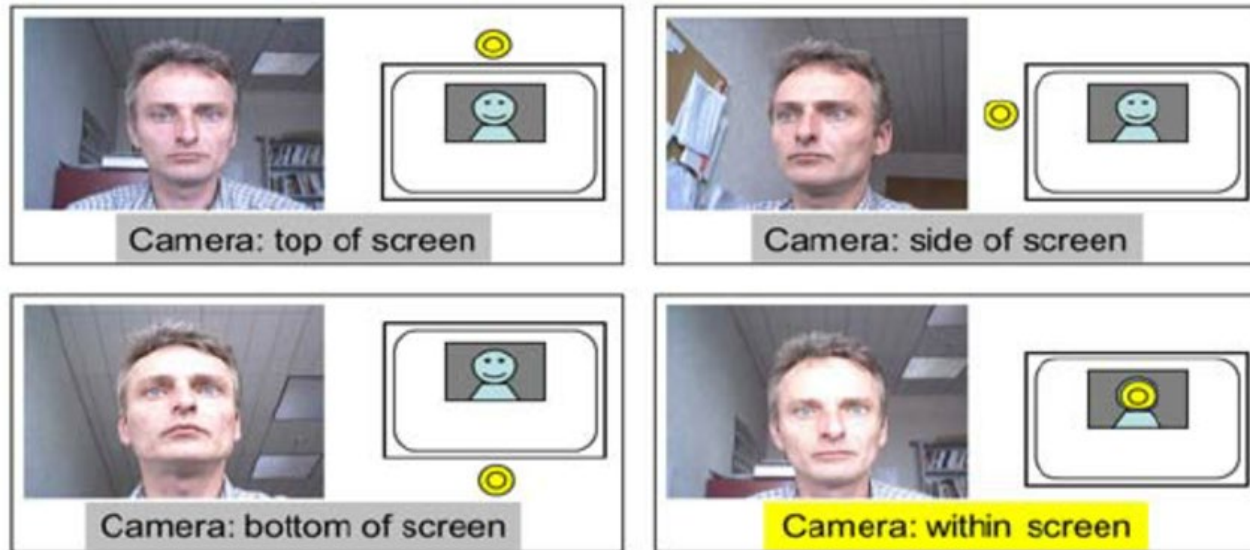
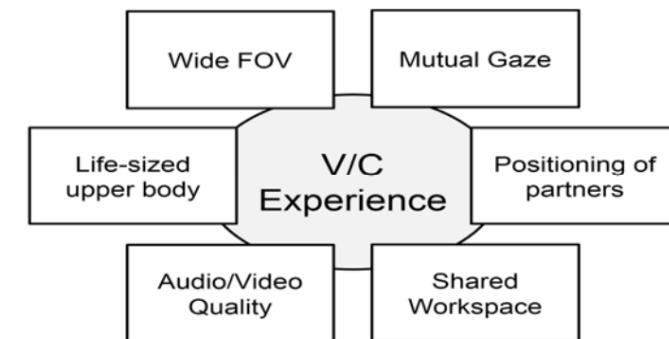


Figure 3. Factors Impacted by Mutual Gaze



Holger Regenbrecht is an Associate Professor at the department of Information Science at Otago University and leads the Computer-Mediated Realities Lab.

https://www.researchgate.net/figure/Eye-to-eye-Contact-Separation-of-Camera-and-Screen_fig1_286843550



Reuniones Productivas – Recomendaciones

- ☒ Tener clara la agenda
- ☒ Usar video siempre
- ☒ Empiece y termine a tiempo
- ☒ Facilitar activamente
- ☒ Seleccione la mejor hora para la reunión
- ☒ Finalice la reunión de forma positiva
- ☒ Solicite retroalimentación
- ☒ Defina acciones finales

<http://printablechecklist.org/>



Perfil de Remote Worker



“TRUST, ACCOUNTABILITY, TRANSPARENCY AND PROACTIVE COMMUNICATION ARE SOME OF THE MAIN KEYS TO CREATING A SUCCESSFUL REMOTE WORK ENVIRONMENT”.

**MICHAEL GUTMAN.
FLEXJOBS.
DIRECTOR OF MARKETING.
UNITED STATES.**



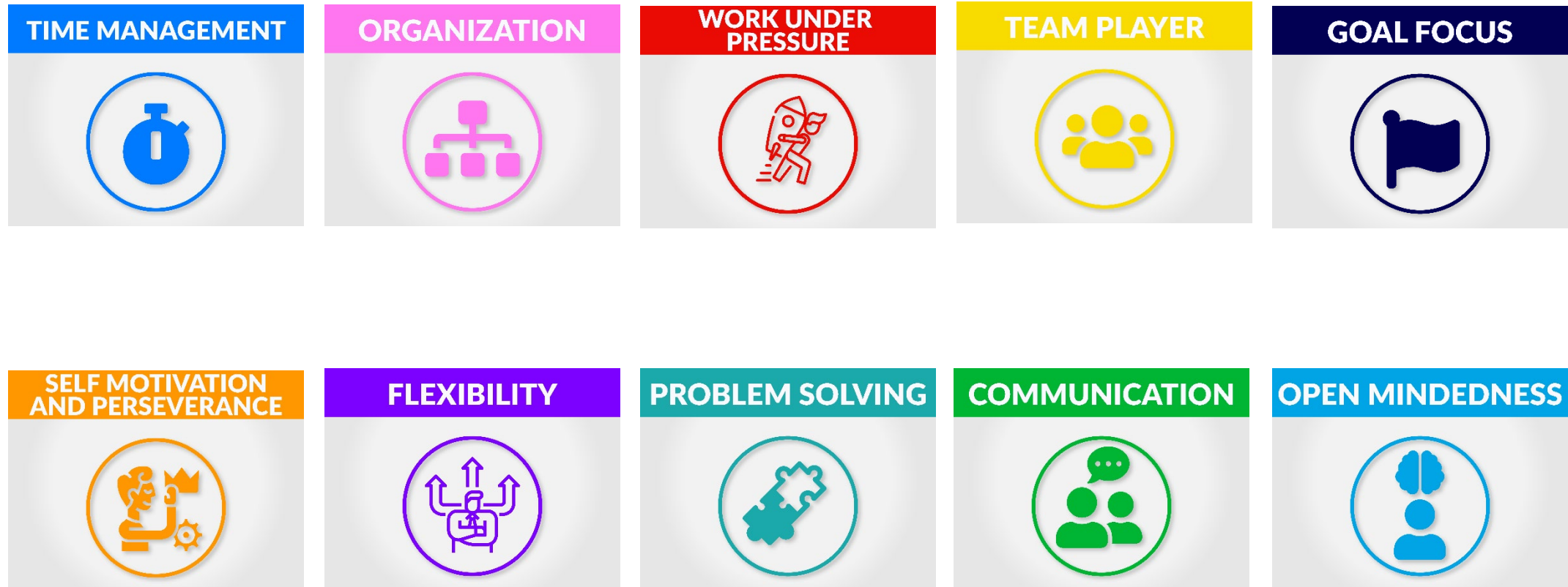
Perfil de Remote Worker



Lista no exhaustiva, ayuda a conocer el equipo. El líder conocerá como apoyar a cada miembro de su equipo. Cada asistente al entrenamiento debería ordenar la lista ubicando su habilidad más fuerte en primer lugar hasta la más débil, un líder podría trabajar con el resultado.



Actividad



Actividad

[illegible]



“THE MAIN CHALLENGE FOR REMOTE WORKERS IS BALANCING HOME LIFE AND WORK LIFE BECAUSE THEY ARE ALL WRAPPED UP INTO ONE. MOST OF THE TIME REMOTE WORKERS WORK TOO MUCH!”.

**BRITTNEE BOND.
REMOTE COLLECTIVE.
REMOTE COLLECTIVE FOUNDER, REMOTE WORK CONSULTANT.
UNITED KINGDOM.**



Principios de Cultura



Escritura efectiva

- Transmitir números (cuantitativa)
- Evitar los calificativos
- Resumir y ser claro
- Respuestas directas, ir al punto



Face-to-face en reuniones online



Rendimiento sobre la formalidad



Agradecimiento siempre en la gestión



Paciencia con los remotos



Reconocer contribuciones y logros



¿Cuándo fue la última vez que le agradeciste a tu co-workers?

Hazlo ahora y hazlo de forma constante: <https://kudobox.co/>

Ingresa a la website de ejemplo, cree 3 kudos y envíelos a colegas de trabajo o amigos por IM o correo electrónico.



Hallazgos en el Proceso de Trabajo Remoto

- Se pierde la posibilidad de leer expresiones faciales, de percibir lo que pasa con los pares
- Diferencias en los entornos de trabajo (Oficina vs. Home Office)
- Pérdida de socialización en las pausas de trabajo (Compartir)
- Limita los momentos de empatía que se logra a través de la interacción presencial
- No es posible la participación de interrupciones no estructuradas de pares que al final construyen e integran equipos
- Finalización de jornada laboral por comportamientos de equipo (Observamos que apagan luces, equipos etc)
- Pérdida de información y entendimiento

¿Cómo afrontar estos hallazgos?



Discusión de Equipo: Gerencia del Trabajo Remoto

¿Tiene usted protocolos de comunicación para sus trabajadores remotos?

¿Organiza retiros de equipos remotos?

¿Se reúnen los miembros de su equipo remoto en persona?

¿Cómo mide la productividad de los trabajadores remotos?

¿Qué elementos son clave para el éxito de las relaciones de trabajo con los equipos remotos?

¿Qué es lo más difícil de manejar una fuerza de trabajo remota?

¿Cómo mantiene a los empleados remotos comprometidos y sintiéndose parte del panorama general?

¿Cuál es su política de BYOD para los trabajadores remotos?

¿Cuál es su política de tiempo libre para los trabajadores remotos?

¿Cuáles eran sus mayores temores en el manejo de los trabajadores remotos?



Discusión de Equipo: Gerencia del Trabajo Remoto

¿Cuál y cómo es su entorno personal cuando de trabajo a distancia se trata?

¿Cuáles son los mayores beneficios de ser un trabajador a distancia?

¿Cómo manejas personalmente el equilibrio entre el trabajo y la vida privada?

¿Qué consejos tienes para desconectarse cuando trabajas a distancia?

¿Dónde es el mejor o el peor lugar en el que ha trabajado a distancia?



Características Managing Teams



Celebrar el éxito



Entender el
impacto del
trabajo



Liderar con
el ejemplo



Entender qué
motiva al equipo



Características Managing Teams



Mentoring



Beneficios del Mentoring



Resultados en Virtual Teams



Mejora la
atracción y
retención de
empleados



Reduce los
conflictos entre
el trabajo y la
vida personal



Incrementa la
productividad



Reduce la
congestión del
tráfico



Reduce la
contaminación



Construcción
de confianza



Bajos costos
de transporte



Empleados
felices



Empleados
motivados



Imagen positiva
de la compañía



Cultura empresarial
fortalecida



Diferenciación
con otras
compañías



Reducción de
riesgos



Talento de diferentes
localizaciones



Liderazgo de Equipos Remotos

Apoyar la
organización del
tiempo

Velar por
mantener la
actitud
profesional

Analizar la
eficiencia

Alentar la
comunicación
proactiva de
avances

Aclarar
expectativas de
rendimiento y
gestión

Evitando
seguimientos
sobre lugar y
horarios

Acordar tiempos
de respuesta y
priorizaciones

Mantener
entornos libres
de interrupciones

Proporcionar
nuevos
mecanismos de
feedback



Liderazgo de Equipos Remotos



No asumir que se comunicó



Validar la recepción del mensaje



Foco en que la recepción del mensaje es entendida



Asegurar el entendimiento de los objetivos. Fomentar la consistencia



Confianza en el avance y uso de herramientas de visualización online



Celebrar ideas fracasadas como oportunidades de aprendizaje. Sandbox



Identificar y eliminar posibles cuellos de botella y restricciones



Trabajar en mantener la moral



Entender que no todas las personas tienen la habilidad para trabajar remotamente



Proporcionar momentos para la camaradería online

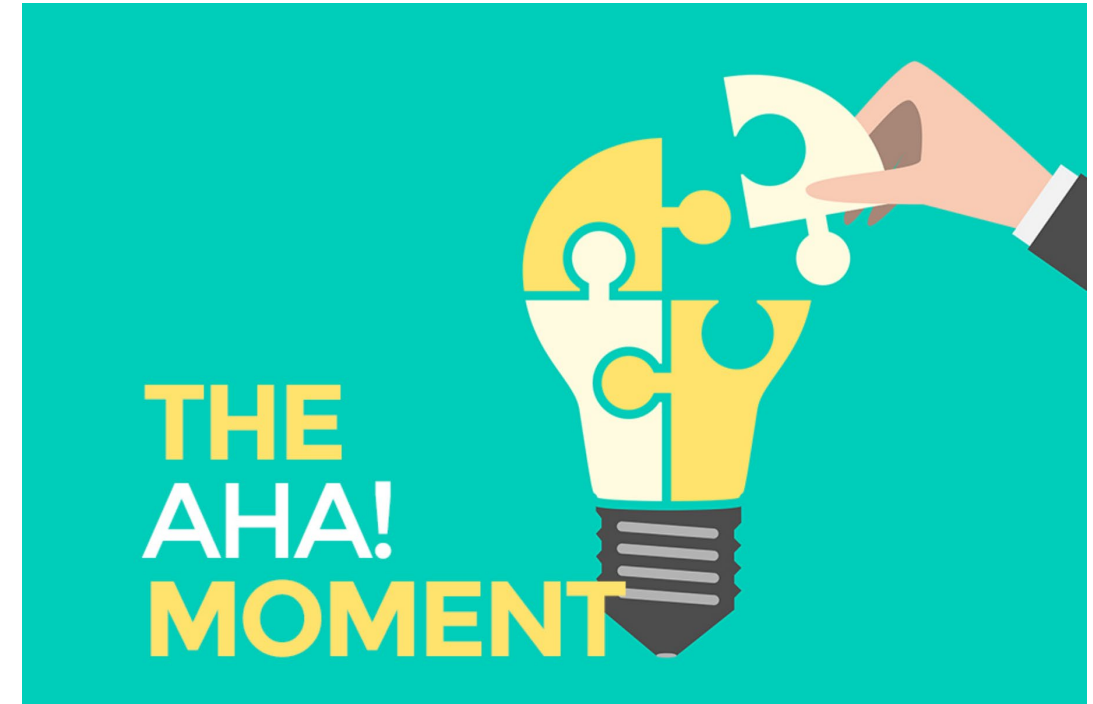


Liderar el respeto de horarios de trabajo y horarios no laborales



Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> o similar
- Ubicar sticky notes (Mínimo una por asistente)
- **Momento AHA! Sobre el módulo de Managing Virtual Teams.**



...

Remote Worker y Ambiente



RWPC™ Versión 032023



Warm Up

- **¿Desde qué ubicación trabaja principalmente?**
- **¿Cómo se mide la productividad de los trabajadores remotos?**
- **¿Cómo los trabajadores remotos hacen amigos al trabajo?**
- **¿Cómo sería su espacio de trabajo remoto ideal (Teletrabajo)?**

<https://remote.co/qa-leading-remote-companies/what-is-your-personal-remote-work-environment>



Entorno de Trabajo – Remote Workers

¿Cuáles podrían ser prácticas no recomendables en Entornos de Trabajo para Remote Workers?



Entorno de Trabajo – Remote Workers



“REMOTE WORK IT'S NOT WORKING FROM HOME DURING A PANDEMIC, IT'S THE FREEDOM AND FLEXIBILITY THAT ALLOWS YOU TO WORK INDEPENDENT FROM AN OFFICE, AND REQUIRES A TREMENDOUS AMOUNT OF SELF AWARENESS AND MOTIVATION TO DO SUCCESSFULLY”.

**JORDAN CARROLL.
THE REMOTE JOB COACH.
REMOTE WORK COACH.
MEXICO.**



¿Cómo estás
demostrando el progreso
ante tu equipo y sus
managers?



Desafíos

Lidiar con las
distracciones

Mantener la
moral alta

Espacios
adecuados

Encontrar salidas
creativas

Administrar
eficazmente su
tiempo y
proyectos

Afinar las
habilidades

Trabajar en tus
habilidades de
comunicación

Rastrear el
progreso



¿Cómo los trabajadores remotos hacen amigos al trabajo?

¿Cómo estas dos herramientas ayudan en un entorno de Equipos Distribuidos?

Descubra afinidad (Uso de Personal Map).

<https://management30.com/practice/personal-maps/>

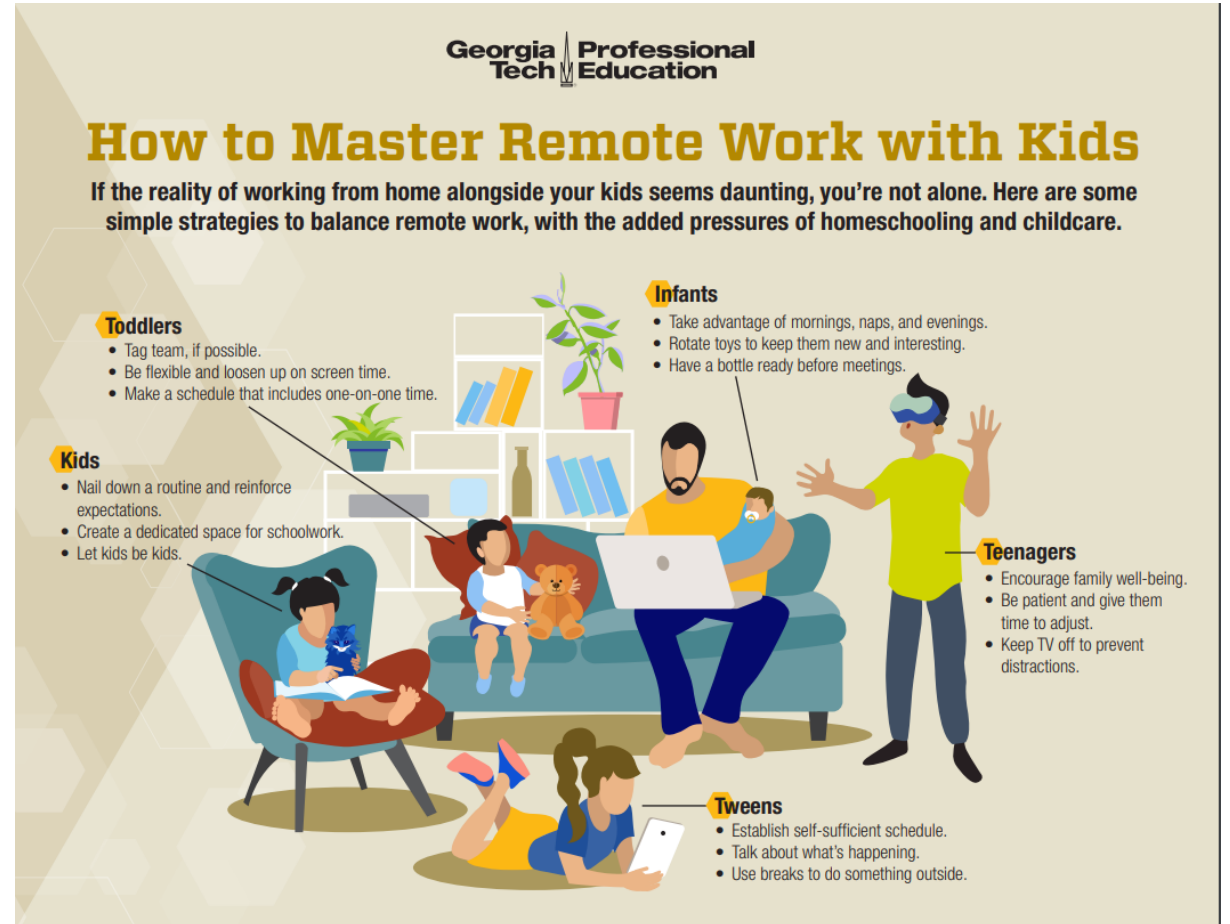
Mapa de la Empatía.

<http://gamestorming.com/empathy-map-canvas-006/>



Entorno de Trabajo y tu Familia

- Crea una rutina diaria
- Utilizar contenido transmitido
- Toma descansos



Mantener el Balance



“FINDING THE BALANCE BETWEEN NOT WORKING AND WORKING TOO MUCH THAT THERE IS NO SOCIAL VALIDATION OF BEING IN AN OFFICE SPACE”.

**SHAWN WINTERS.
GITLAB INC.
REMOTE WORK EXPERT, NEUTRAL THINKING PROPONENT.
UNITED STATES.**



Mantener el Balance



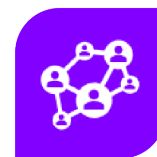
Crear un espacio de trabajo dedicado



Mantenga un horario regular



Programar descansos



Socializar con colegas



Mantén tu sistema inmunológico fuerte



Haz ejercicio y mantente activo



Tomar aire fresco



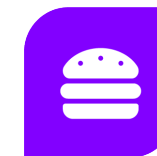
Establecer límites en el horario de trabajo



Distraer y redirigir



Tómate un tiempo para tí



Comer y beber en intervalos regulares



Comunicación y Colaboración

Sobre comunicar

Comunicación asíncrona

Videollamada

Comience cada reunión con un rompehielos

Sea cuidadoso con el body language

Use luces para aclarar su cara en reuniones

Use anti reflejo (anti-glare coating) en sus anteojos para evitar el reflejo de luces sobre sus ojos

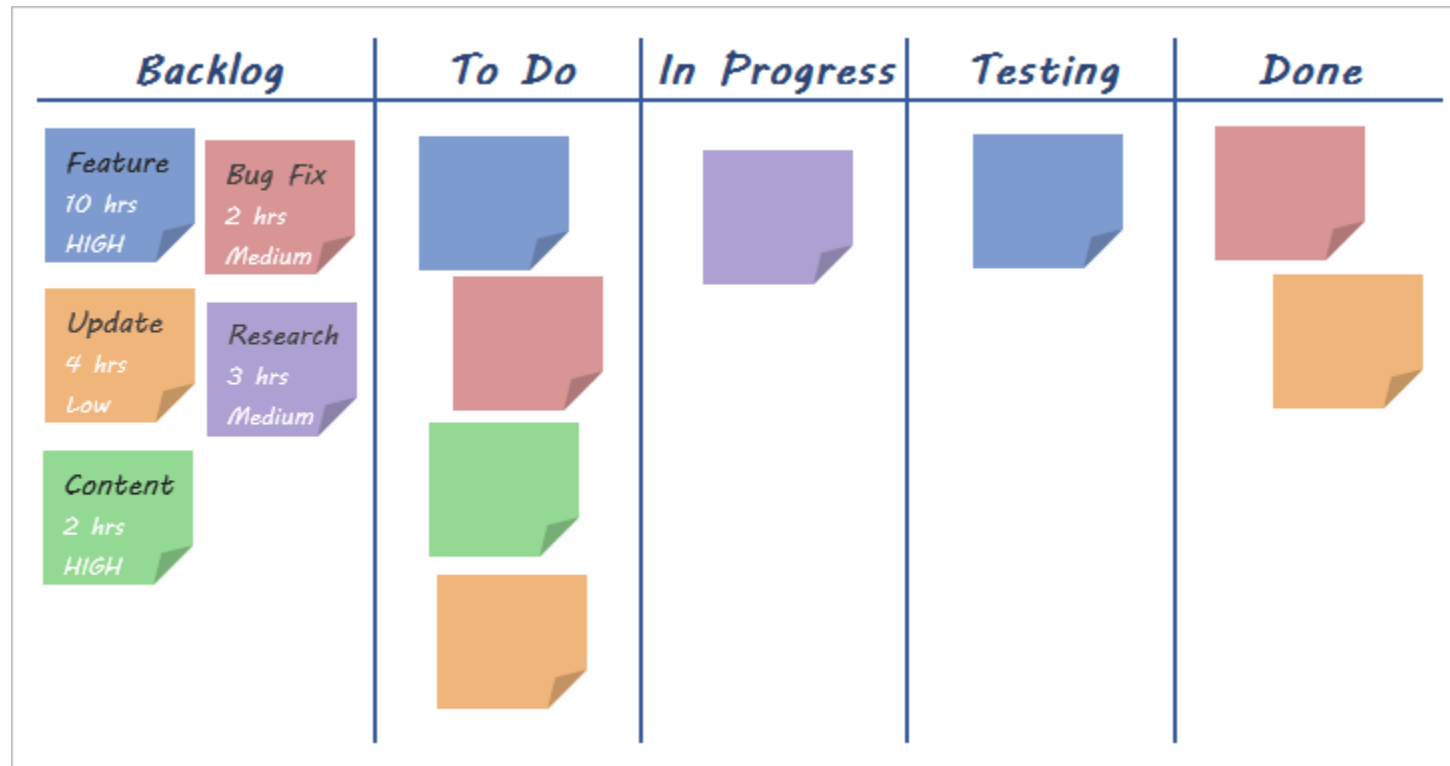


**¿Cuál es el día que más
caminaste, dónde fuiste**

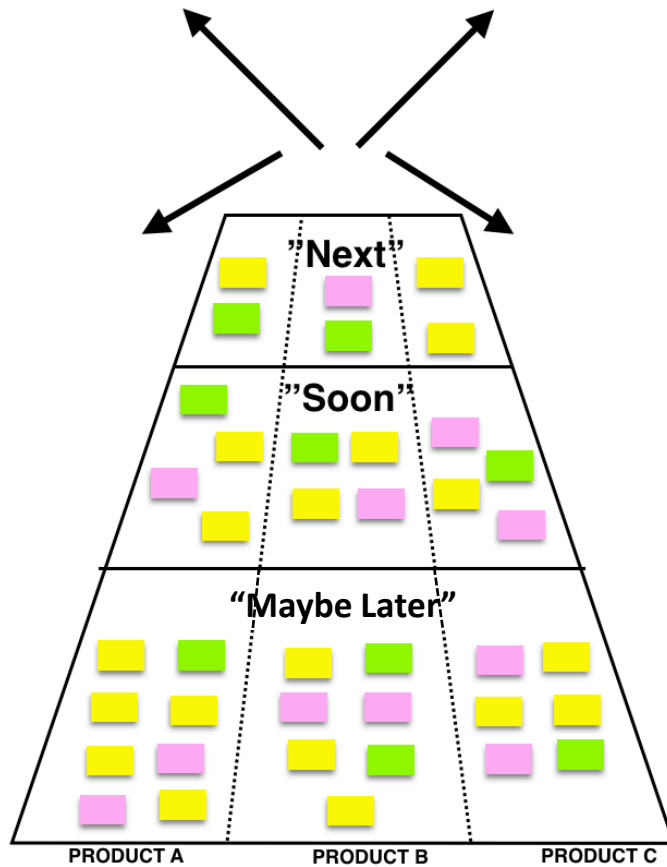


Priorizando Tareas

Kanban es el método de "**dejar de empezar, empezar a terminar**".



Priorizando Tareas



Liste las tareas

Evalúelas

Agrúpelas por urgencia e importancia

Estime tiempos

Sea adaptable

Remueva innecesarias

Termine tareas

Celebre



Road Map 30-60-90

Cree un mapa de ruta 30-60-90

Mantenga la alineación estratégica

Establezca fechas límites

Mida el progreso

30 60 90 Day Road Map

First 30 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

30
DAY

First 60 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

60
DAY

First 90 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

90
DAY



Construir Relaciones de Trabajo Efectivas



Comunicaciones
abiertas



Honre sus
compromisos



Asegure entendimiento
de compromisos



Tome propiedad
(ownership)



Respeto de
opiniones



No se comprometa
con alcances no
realistas



Sea responsable
(accountable) de sus
acciones



Escucha Activa



Construcción de Equipo



Kudos/
Reconocimientos



Feedback/
Retroalimentación



Reforzar el deseo
de comportamiento



Reconocer
comportamiento

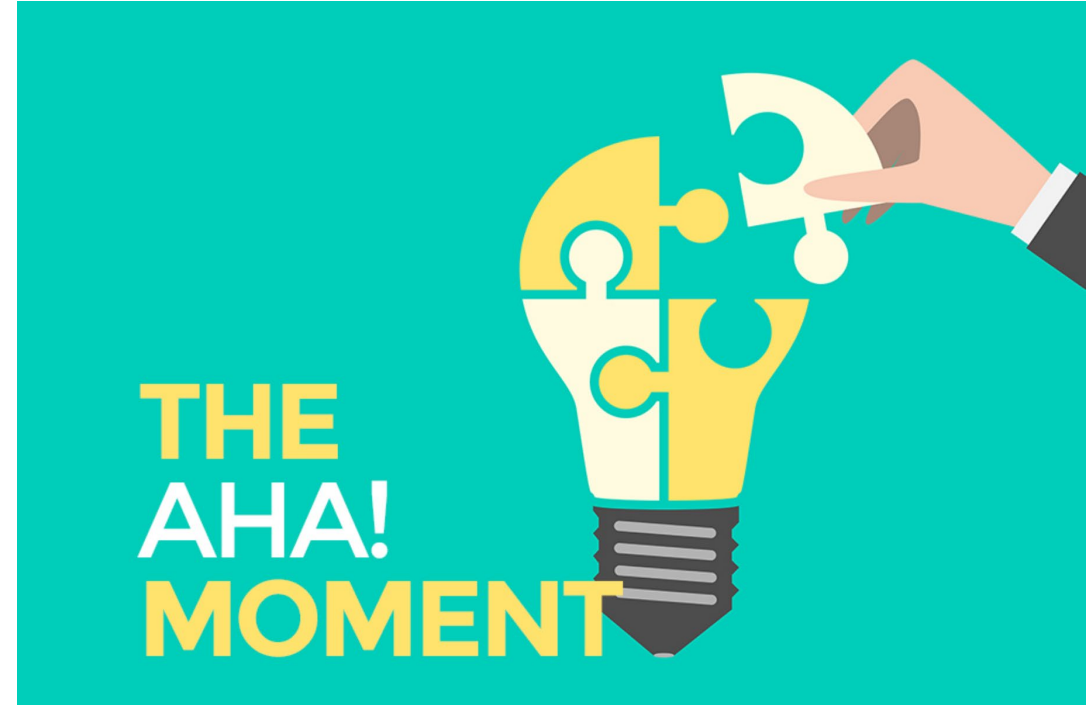


Programa de
recompensas
(rewards)



Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> o similar, ubicar sticky notes (Mínimo una por asistente)
- **Momento AHA!**



...

Herramientas para Remote Workers



RWPC™ Versión 032023



Herramientas para Remote Workers

- Existen variedad de herramientas para ser incorporadas
- Mantenga en mente que el objetivo es lograr la mejor interactividad y persistencia
- Guardar información estructurada y recuperarla de la misma forma



Herramientas para Remote Workers

- **Herramientas de Colaboración**
 - Edición de documentos
 - Correo electrónico
 - Tableros de tareas compartidas
- **Herramientas de comunicación**
 - Chats/Bots
 - IM
 - Videoconferencia
 - Oficina virtual
- **Herramientas para reuniones**
 - Icebreakers
 - Broadcasting
 - Notas/ Standup Meetings



Herramientas para Remote Workers



Gestión de
contraseñas



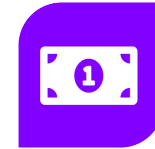
Gestión de
proyectos



Gestión de
proyectos ágiles



Registro de
tiempos



Facturación



Contabilidad e
impuestos



Herramientas para Remote Workers

Ejercicio recomendado

¿Qué herramientas conoces o utilizas en entornos de trabajo remoto?

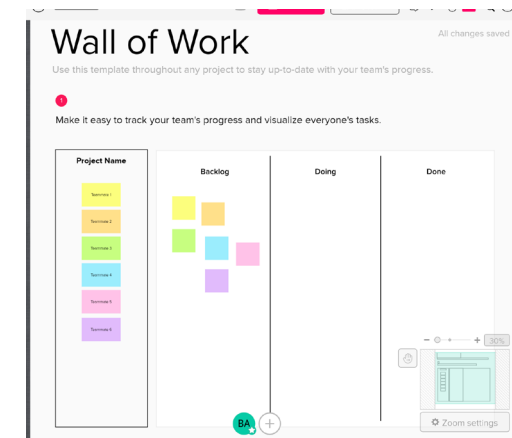
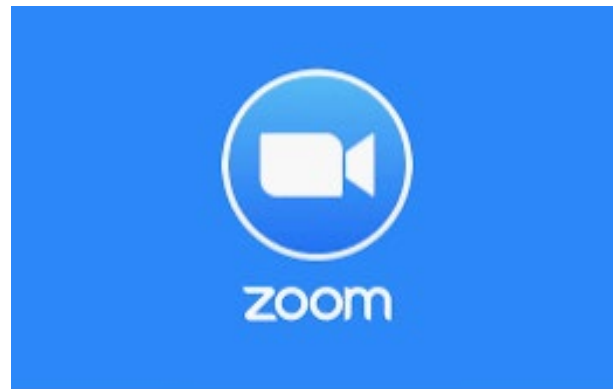
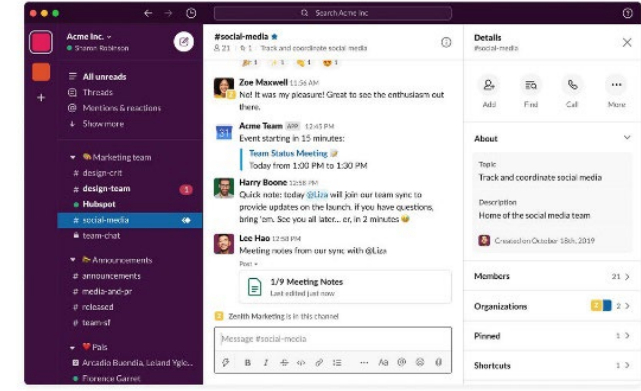
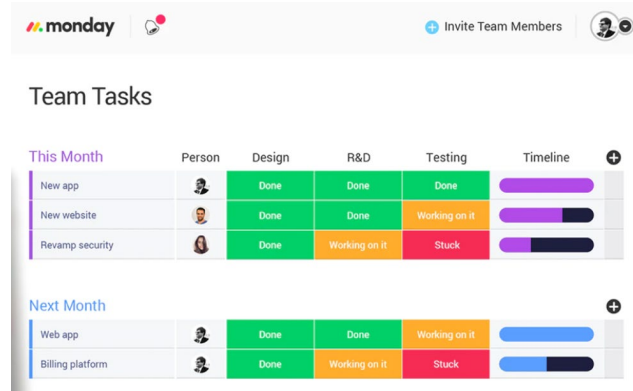
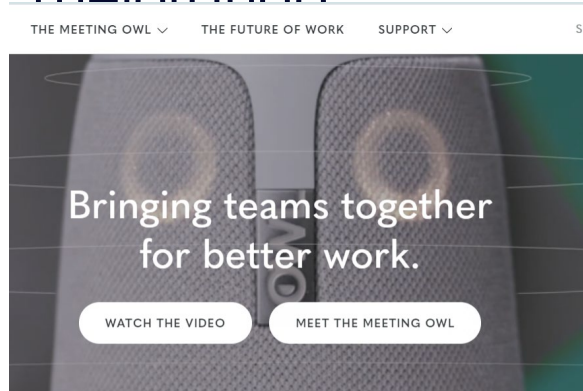


Usando una plataforma como Menti.com listar herramientas con los asistentes, compartir experiencias



Herramientas para Remote Workers

La tecnología de videoconferencia para trabajadores distribuidos está mejorando



Virtual Water Cooler

Enfriador de agua (Water Cooler)

Para generar camaradería entre los empleados, las salas de chat con enfriadores de agua siempre activos, como Jackfruit, Remotion y Hallway, intentan imitar la naturaleza fortuita de las oficinas.

El trabajo remoto no debería sentirse remoto.



Oficina Online – Remote Workers

Implementar mecanismos para hacer la comunicación sencilla y eficiente.

- ¿Qué podría significar esto en equipos remotos?
- ¿Cómo saber en qué está cada Remote Worker sin estar a su lado?



Oficina Online – Remote Workers

Herramientas que virtualizan el ambiente de oficina.

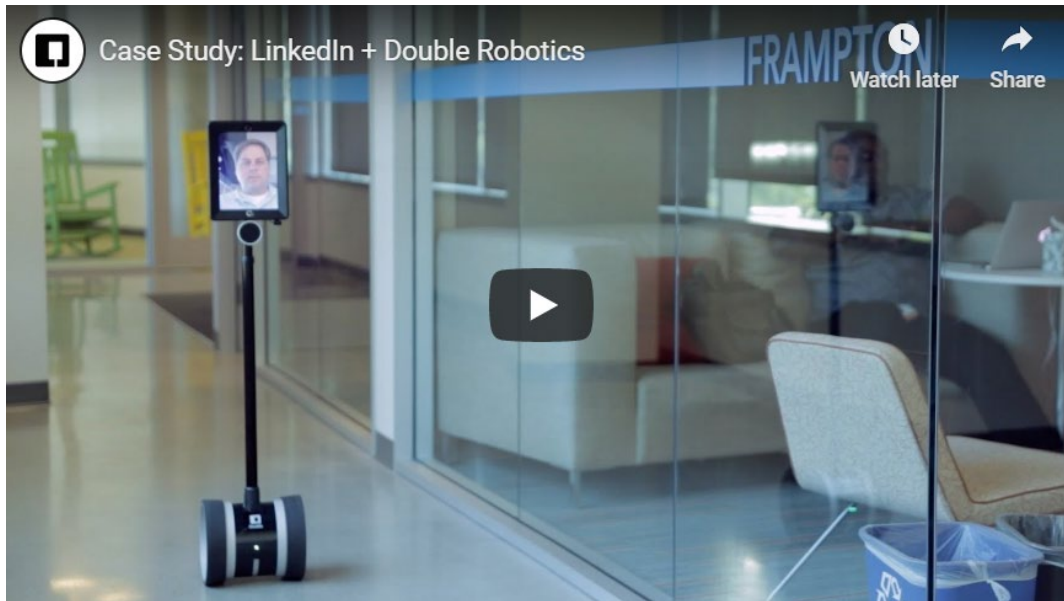
Sococo



Telepresencia

Los robots de telepresencia son el futuro del trabajo remoto.

(**ver video**)



<https://www.youtube.com/watch?v=863o6pUUykA&feature=youtu.be>



Telepresencia

Grabación de Reuniones

- Para que estén disponibles para quienes no lograron atender la reunión

Zoom.us

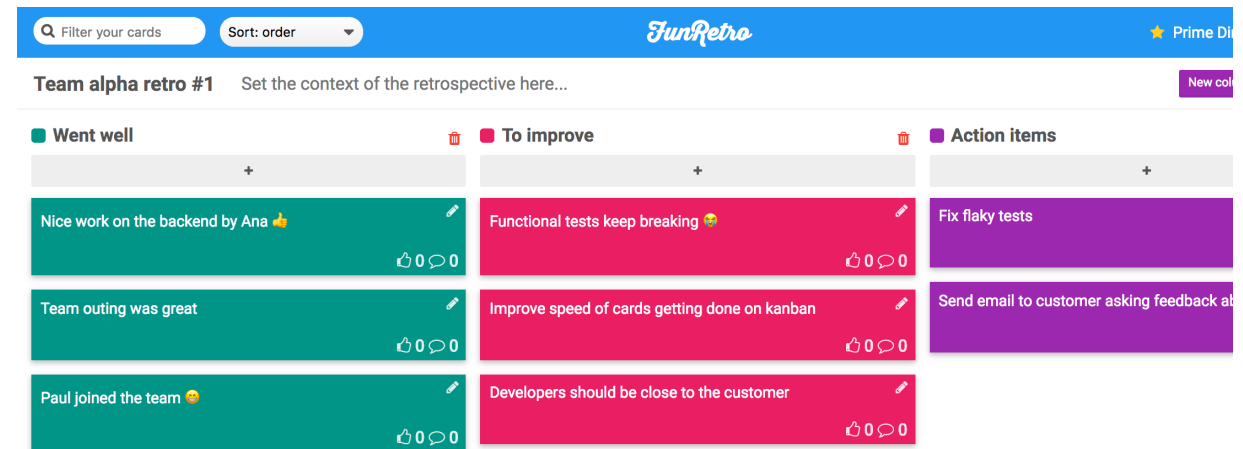


Retrospectivas

Retrospectiva

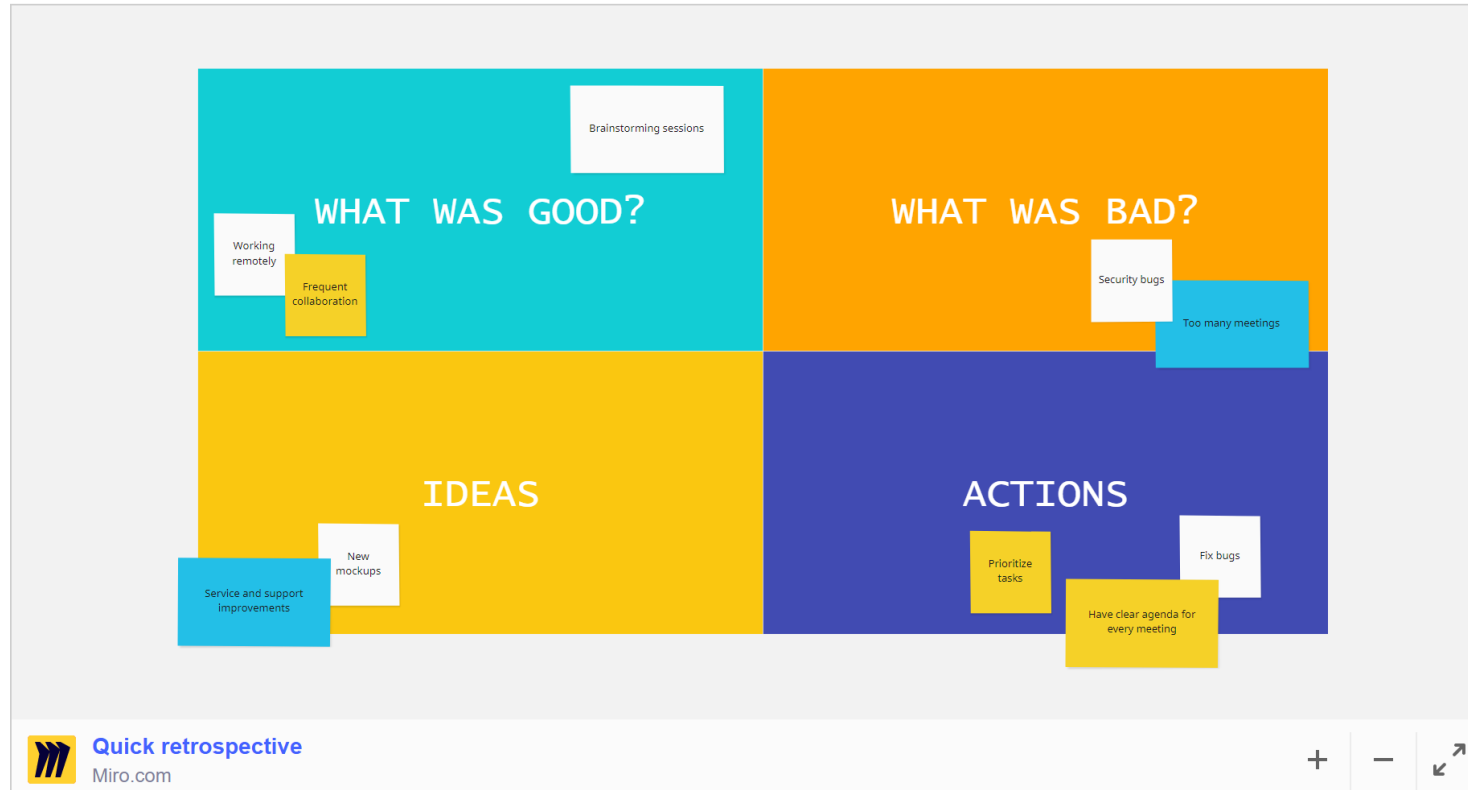
El equipo se reúne con regularidad, por lo general siguiendo el ritmo de sus iteraciones, para reflexionar explícitamente sobre los eventos más importantes que han ocurrido desde la anterior reunión de este tipo, y tomar decisiones con el objetivo de remediación o mejora.

- TeamRetro
- Reetro
- Parabol
- Funretro



Oficina Online – Remote Workers

Retrospectiva



Cómo va el proceso de aprendizaje en este curso de RWPC.

<https://miro.com/templates/retrospective-tool/>



...

Prácticas de Facilitación



RWPC™ Versión 032023



Check List –Prácticas de Facilitación

- ☒ Trae café y vaso de agua
- ☒ Verifique las actualizaciones del sistema operativo
- ☒ Consultar presentación
- ☒ Cierre Slack y otras aplicaciones de inicio automático
- ☒ Elija y compruebe su fondo (virtual background)
- ☒ Inicie como anfitrión
- ☒ Iniciar presentación y compartir pantalla
- ☒ Verificar la señal de Internet



Check List –Prácticas de Facilitación

- ☒ Comprobar y silenciar el micrófono
- ☒ Apaga todos los sonidos
- ☒ Verificar el estado de la grabación
- ☒ Empiece a dar la bienvenida a los asistentes
- ☒ Los materiales de la reunión se deben enviar antes de la reunión.
- ☒ Comience la reunión haciendo que todos hablen (Actividades para romper el hielo)

Durante una reunión, debe haber una manera de comunicarse entre sí en algún tipo de canal posterior (Back Channel)



Check List –Prácticas de Facilitación

- ✓ Establecer etiquetas de reunión.
- ✓ Tome un descanso físico al menos una vez por hora
- ✓ Usar visualización
- ✓ Use herramientas como encuestas en línea
- ✓ Use la gamificación para aumentar el involucramiento
- ✓ Use un estacionamiento virtual (Virtual Parking Lot)
- ✓ Haga preguntas y seleccione una persona para responderlas
- ✓ Si una herramienta falla, tenga otra herramienta que pueda usar
- ✓ Mantenga las presentaciones cortas
- ✓ Aliente la participación de cada persona en la reunión y haga que todos contribuyan con algo



Virtual Parking Lots

Capture preguntas y respuestas específicas de presentaciones y diapositivas, mientras crea una audiencia comprometida para sus comunicaciones las cuales llevan la transferencia de conocimientos a nuevas dimensiones.



NNGROUP.COM NN/g



The Grove Facilitation Model



The Grove Facilitation Model™ unites in one framework this suite of core strategies. It illustrates, in the order you will probably need to use them, seven clusters of facilitation strategies that support working with the seven group challenges reflected in the Drexler/Sibbet Team Performance™ Model.



...

Principios de Comunicación Remota



RWPC™ Versión 032023



Comunicación entre Equipos Remotos

¿Qué es lo que menos disfrutas de las reuniones en línea?



<https://www.youtube.com/watch?v=Mh4f9AYRCZY>



Comunicación entre Equipos Remotos

Etiquetas para la comunicación en equipos remotos.

1. Presentar a todos durante la reunión y darles la oportunidad de contribuir
2. No mirar fijamente su teléfono mientras otras personas están presentando
3. No interrumpir a otras personas cuando están hablando (ni intente hablar por encima de ellas)
4. Probar toda la tecnología (incluida cámara / video, Wi-Fi y uso compartido de pantalla) antes de la reunión
5. Leer la agenda y preparar notas
6. No trabajar en otras tareas (como consultar el correo electrónico) durante la reunión virtual
7. Apagar las notificaciones de los dispositivos
8. Asegurar que su teléfono celular esté en silencio
9. Asegurar que todos los miembros del equipo estén en una zona tranquila, libre de distracciones innecesarias



Comunicación entre Equipos Remotos

Recomendaciones para considerar:

- Usar ejercicios de rompehielos (Icebreaker)
- Usar video durante las reuniones (Cámara ON)
- Tener excelente iluminación
- Buen micrófono
- Priorizar entre envío de email o mensajería instantánea con co-workers
- Siempre a tiempo
- Prueba y aprenda a usar la herramienta que usará de comunicación
- Tener una rutina en el inicio de jornada de teletrabajo
- Lugar tranquilo para hacer las llamadas
- Cada persona con su equipo de conexión
- Una videoconferencia es una junta presencial
- Comportarse con respeto



Comunicación entre Equipos Remotos

01

Usar imagen corporativa en presentaciones

02

Tamaño de fuente fácil de entender

03

Cuidar el número de items por diapositiva

04

Cuidado del lenguaje corporal

05

Terminología entendible por todos los asistentes



Roles en Reuniones

- Panelista
- Organizador
- Presentador/ Facilitador
- Asistente



Señas Visuales

- **Lenguaje de señas para no interrumpir con la voz, solo con gestos demostrar:**

- Apruebas una idea
- Te gusta algo que se informó
- ELMO, mucho tiempo en un tema, seguir adelante
- No se escucha
- Otras



E L M O
Enough! Let's Move On

- **Uso de tarjetas para mostrar**

Ejemplo:

<http://www.collaborationsuperpowers.com/supercards/>



Acuerdos de Equipos de Trabajo



Efectos Seleccionados del Teletrabajo en Factores Relacionados con el Desempeño Laboral Individual

Effect	Positive	Neutral	Negative
Autonomy			
Belongingness			
Work—life/life—work conflict			
Productivity			
Concentration			
Collaboration			
Communication			
Trust			
Job satisfaction			
Engagement			
Happiness			
Health			
Goal clarity			
Role clarity			
Advancement			
Cultural attachment			
Stress			
Commute stress			
Time			
Money			
Family			
Childcare			
Eldercare			



Efectos Seleccionados del Teletrabajo en el Desempeño Organizacional

Effect	Positive	Neutral	Negative
Productivity			
Performance			
Absenteeism			
Attraction			
Retention			
Real estate costs			
Technology costs			
Customer service			
Continuity of operations			
Environmental sustainability			
Organizational sustainability			
Shareholder value			
Team dynamics			
Creativity			
Innovation			
Communications			
Meeting fatigue			
Agility/resilience			
Employee well-being			
Efficiency			
Globalization			
Need for overstaffing			
Mentoring			
On-boarding/new employee			
Diversity			



Acuerdos de Equipos de Trabajo

¿Qué componentes debería dejar claro un acuerdo de trabajo en equipos remotos?

¿Qué beneficios tiene crear un acuerdo de trabajo en equipos remotos?



Acuerdos de Equipos de Trabajo

<http://theteamcanvas.com/>

El Team Canvas es un modelo de negocios Canvas para el trabajo en equipo. Es una herramienta gratuita para líderes, facilitadores y consultantes para organizar reuniones de alineamiento de equipos y traer a los miembros a la misma página, resolver conflictos y construir cultura productiva, rápido.

Team Canvas

Version 0.8 | theteamcanvas.com | hello@theteamcanvas.com

Team name Date

Most important things to talk about in the team to make sure your work as a group is productive, happy and stress-free

PEOPLE & ROLES

What are our names and the roles we have in the team?

COMMON GOALS

What you as a group really want to achieve?
What is our key goal that is feasible, measurable and time-bounded?

VALUES

What do we stand for? What are guiding principles? What are our common values that we want to be at the core of our team?

RULES & ACTIVITIES

What are the rules we want to introduce after doing this session?
How do we communicate and keep everyone up to date?
How do we make decisions?
How do we execute and evaluate what we do?

PERSONAL GOALS

What are our individual personal goals? Are there personal agendas that we want to open up?

NEEDS & EXPECTATIONS

What each one of us needs to be successful?
What are our personal needs towards the team to be at our best?

STRENGTHS & ASSETS

What are the skills we have in the team that will help us achieve our goals?
What are interpersonal skills that we have?
What are we good at, individually and as a team?

WEAKNESSES & RISKS

What are the weaknesses we have, individually and as a team?
What our teammates should know about us?
What are some obstacles we see ahead of us that we are likely to face?

Team Canvas by theteamcanvas.com. Created by Anneke Ineart, Dierky Veldhuis
Team Canvas is inspired by Business Model Canvas by Strategizer.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



Acuerdos de Equipos de Trabajo

Use un Tablero de Delegación.

- Siete niveles de delegación
- Delegation Poker

Creado por Jurgen Appelo of Management 3.0

Fuente:
<https://management30.com/product/delegation-poker/>



Fuente:
<https://philippe.bourgau.net/>



Acuerdos de Equipos de Trabajo

- Claridad
 - Acuerdos
 - No-Acuerdos
- Siempre en versión BETA
- Divulgado
- Keep it Simple
- Zonas horarias
- Tiempos de respuesta
- Días especiales por país
- Calendario/Agenda/Days off
- Reuniones/Eventos
- Comunicación
- Calidad requerida de la Oficina en Casa (Home Office)



Contrata a un Gerente de Oficina Remota

Algunas responsabilidades:

- Facilitar reuniones de equipo semanales
- Programar revisiones periódicas del **Acuerdo de equipo**
- Asegúrese de que los procesos del equipo estén documentados
- Facilitar retrospectivas enfocándose en cómo podemos mejorar como equipo
- Facilitar la incorporación y la baja de los miembros del equipo
- Mantenga sistemas de apoyo divulgados, actualizados y operando
- Tareas generales de administración de la empresa
- Liderar el proceso de reclutamiento de nuevos miembros del equipo



Acuerdos de Equipos de Trabajo

Aspecto a tener en cuenta

¿Se deben también hacer acuerdos de Teletrabajo con tus familiares o personas con las que vives?

Cree un acuerdo de equipo para este workshop.



Remote Worker Canvas

Remote Worker Canvas			Date:
T-shaped 	Agreements 	Setting Expectations 	
Technological tools 	Remote Worker 	Feedback 	
Healthy Habits 		Culture 	

 ©2020 Ismael Ramirez.
Offered for license under the Attribution Share-Alike license of Creative Commons.

Ismael Ramirez
remoteworkercanvas.com

Fuente: <https://remoteworkercanvas.com/>



...

Ciberseguridad para una Fuerza Laboral Remota



RWPC™ Versión 032023

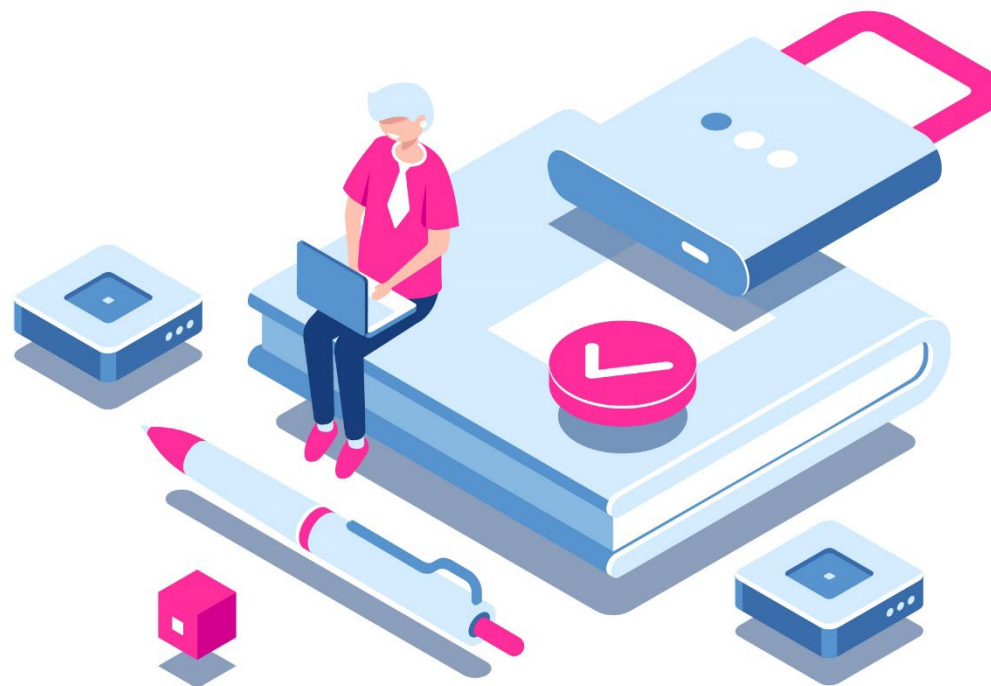


¿Qué es la Ciberseguridad?

La ciberseguridad es la implementación de métodos para prevenir ataques a los sistemas de información de una empresa.

Esto se hace para evitar la interrupción de la productividad de la empresa.

La ciberseguridad no solo incluye controlar el acceso físico al hardware del sistema, sino que también protege del peligro que puede surgir a través del acceso a la red o la inyección de código.



Recomendaciones para la Seguridad de la Información

Los empleados son la primera línea de defensa. El personal trabajando remotamente por primera vez puede no estar familiarizado con las políticas de la organización y los procesos que aplican para los ambientes de trabajo remoto.

Personas

Procesos

Tecnología



Recomendaciones para la Seguridad de la Información

- Todo el personal debe recibir entrenamiento en conciencia de la seguridad que enfatice la importancia de la seguridad de la información
- Conocer las políticas de seguridad de la organización
- Conocer los procesos que aplican para el teletrabajo
- Conocer los fundamentos de GDPR



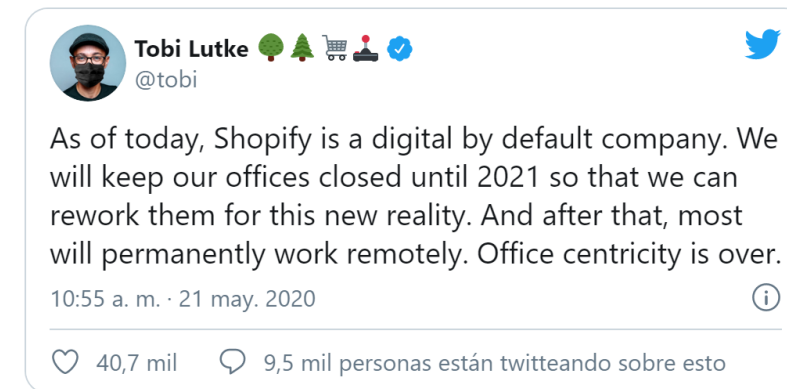
Consideraciones Cybersecurity

Las organizaciones deben actuar con rapidez para mitigar los riesgos de ciberseguridad creados por un cambio repentino al trabajo remoto.

Facebook permite a los empleados trabajar desde casa de forma permanente.

Shopify anunció que se está volviendo "digital por defecto".

- Evalúe su perfil cambiante de riesgo de ciberseguridad
- Estrategia cibernética
- Entrenamiento y ejercicios cibernéticos
- Ejercicios de mesa
- Involucrar a los piratas informáticos éticos



<https://abcnews.go.com/WNN/video/twitter-employees-work-remotely-pandemic-70658726>

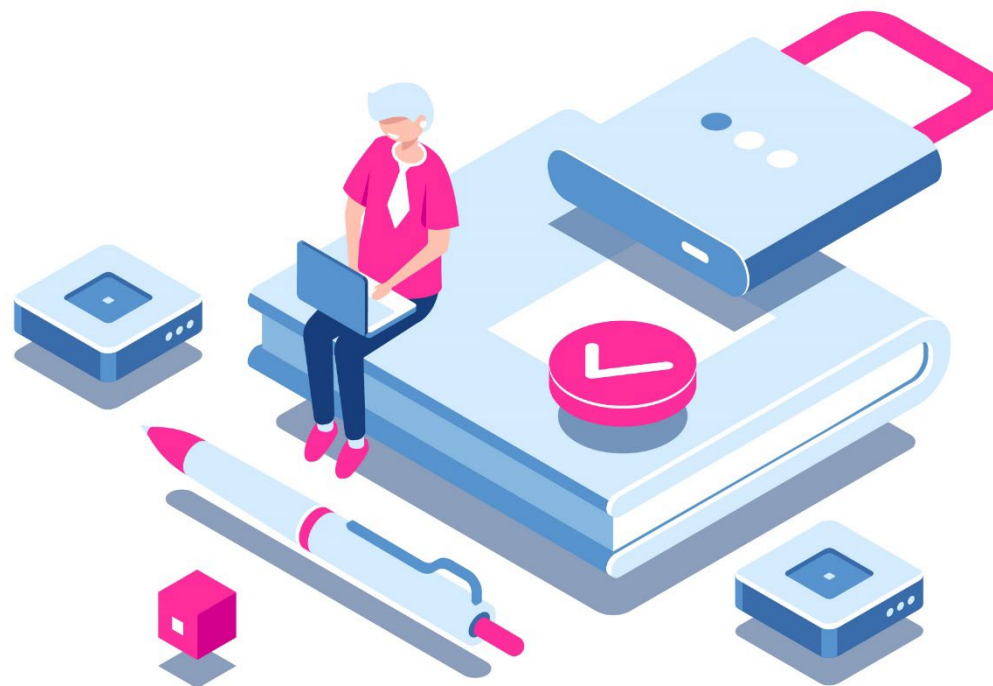


Recomendaciones para la Seguridad de la Información

Conciencia de su entorno físico, procurando evitar que la información confidencial sea vista por personas no autorizadas.

Los procesos de seguridad de la organización deben mantenerse actualizados.

El uso de tecnologías que aseguren que los datos de pago se mantengan protegidos y permitan al personal remoto realizar sus trabajos de manera segura.



Recomendaciones para la Seguridad de la Información

Utiliza autenticaciones multifactoriales para todo acceso remoto a la red que se origina desde el exterior de la red de la compañía.

01

04

Asegurarse de que todos los sistemas usados por el personal remoto tengan parches actualizados, protección contra malware y funciones de firewall para proteger contra amenazas basadas en la web.

Aplicar una política de contraseñas fuertes y no permitir el uso de contraseñas compartidas.

02

05

Desinstalar o inhabilitar aplicaciones y software que no sean necesarios para reducir la superficie de ataque de computadores y laptops.

Educar al personal en la importancia de proteger sus contraseñas y otras credenciales de autenticación de accesos no autorizados.

03

06

Implementar controles de acceso para asegurarse de que solo las personas cuyos trabajos requieran acceso a información confidencial tengan acceso



Recomendaciones para la Seguridad de la Información

Usar solo comunicaciones seguras y encriptadas – por ejemplo, un VPN propiamente configurado – para proteger todas las transmisiones hacia y desde dispositivos remotos que contengan información confidencial.

07

10

Asegurarse de que los planes de respuesta a incidentes estén actualizados e incluyan detalles de contacto precisos para el personal clave.

Desconectar automáticamente sesiones de acceso remoto después de un período de inactividad para prevenir que conexiones inactivas o abiertas sean usadas para accesos no autorizados.

08

11

Los procedimientos para detectar y responder a posibles filtraciones de información pueden ser diferentes para incidentes originados en ambientes de trabajo remoto.

Limitar el acceso a componentes del sistema e información confidencial solo a aquellos cuyo trabajo requiera tal acceso.

09

12

Los equipos de TI deberían estar preparados para identificar llamadas fraudulentas de personas que dicen ser usuarios remotos y debería haber un proceso para que el personal pueda confirmar su identidad cuando se requiera apoyo remoto de TI.



Términos

- Ingeniería social (Social engineering)
- Suplantación de identidad (Phishing)
- Software malicioso (Malware)
- Gusanos (Worms)
- El robo de identidad (Identity Theft)
- Troyano (Trojans)
- Acoso (Harassment)
- Ciberacoso (Cyberstalking)
- Ataques de contraseña (Password Attacks)
- Ataques de denegación de servicio (Denial of Service Attacks)
- Pruebas de penetración (Penetration Testing)
- Verificación de dos pasos (Two-Steps Verification)



Términos

- Descargue los archivos adjuntos con cuidado (Download Attachments with Care)
- Cuestionar la legitimidad de los sitios web (Question Legitimacy of Websites)
- Colocar bloqueo en el teléfono (Place Lock on Phone)
- No revele la ubicación (Don't Reveal Location)



Diagnóstico Básico

	Si	No
1. ¿Ha cambiado su clave de WIFI en los últimos 30 días?		
2. ¿Ha cambiado su clave del computador en los últimos 30 días?		
3. ¿Ha cambiado su clave de correo electrónico en los últimos 6 meses?		
4. ¿Ha cambiado su clave de bancos en los últimos 60 días?		
5. ¿Usa mecanismos de doble autenticación para acceso a sus sistemas?		
6. ¿Actualiza su sistema operativo constantemente?		
7. ¿Usa software contra la protección de virus/malware?		
8. ¿Usa anti-espía físico para su cámara web?		
9. ¿Está seguro de que nadie conoce sus claves de acceso a sistemas?		
10. Muchas claves se guardan en Word o Excel, ¿usa usted mecanismos de encriptación de claves?		

¿Cuál fue su resultado? Comparta sus pensamientos.



...

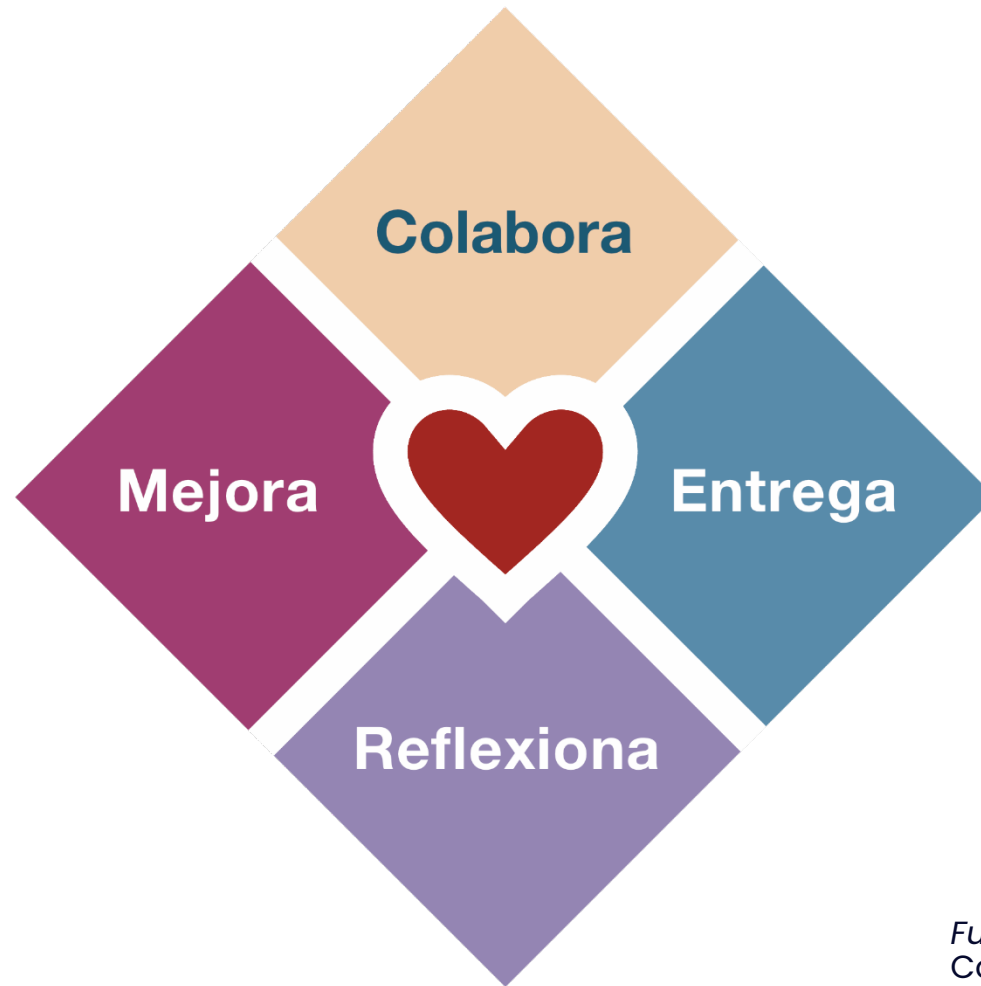
Pensamiento Agile en Equipos Remotos



RWPC™ Versión 032023



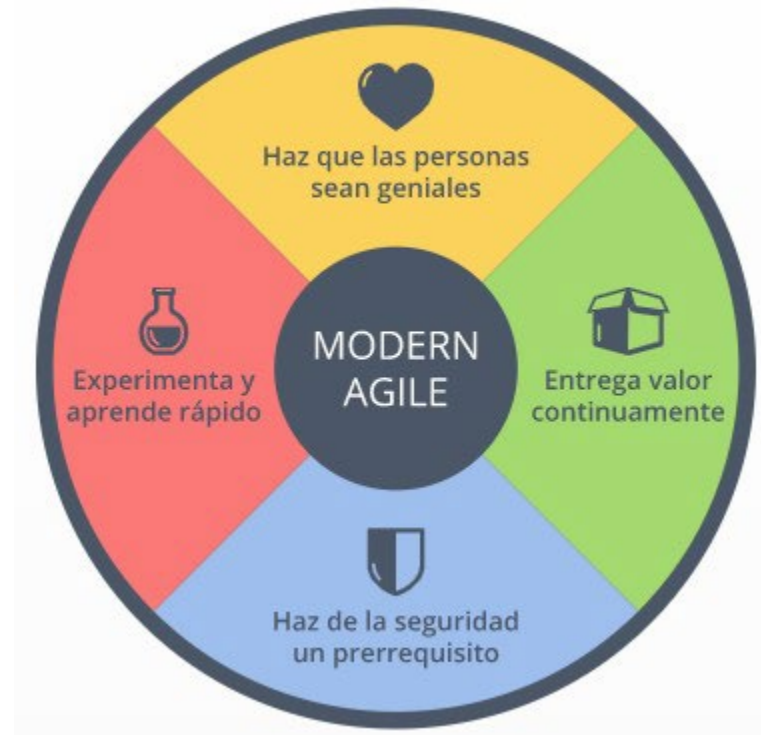
Heart of Agile



Fuente: The **Heart** of **Agile**. Alistair Cockburn



Modern Agile



Fuente: Joshua Kerievsky, CEO, Industrial Logic

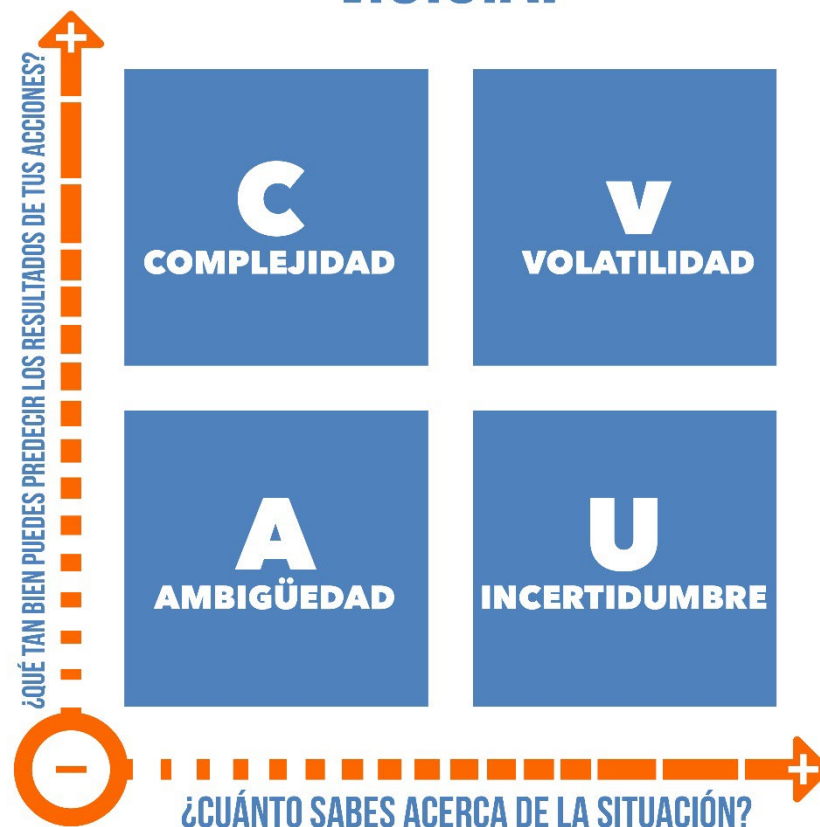
<http://modernagile.org/>



VUCA es un acrónimo utilizado para describir o reflejar la volatilidad, incertidumbre (uncertainty en inglés), complejidad y ambigüedad de condiciones y situaciones.

La noción de VUCA fue creada por el U.S. Army War College para describir la volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad del mundo surgido tras el fin de la Guerra Fría.

V.U.C.A.



Manifiesto de Agile People

En grupos hacer lectura y análisis del manifiesto de Agile People.
Generar una discusión acerca de los aspectos relevantes y conclusiones en entornos de equipos distribuidos.

Fuente: <https://agilepeoplemanifesto.org>



Manifiesto de Agile People

- Las personas ágiles son curiosas y colaboran **para** crear gran valor y soluciones innovadoras que satisfagan necesidades de las personas (*Compromiso, Motivación y Curiosidad*)
- Las personas ágiles adoptan activamente la diversidad y la inclusión **para** crear comunidades donde las personas tengan un sentido de pertenencia y seguridad (*Diversidad, Seguridad, Sentimiento de pertenencia*)
- Las personas ágiles conectan profundamente con las personas, las empresas y la sociedad **para** crear una cultura donde se fomente, valore y libere la capacidad humana (*Cultura, conexión, humanidad, enfoque en una sociedad más amplia*)
- Las personas ágiles persiguen continuamente significado y propósito en la vida **para** crear un impacto positivo y significativo en el mundo del trabajo (*Propósito, Significado*)

Fuente:
<https://agilepeoplemanifesto.org/>



Manifiesto de Agile People

- Las personas ágiles buscan activamente oportunidades de experimentar y aprender **para** adaptarse rápidamente y prosperar en un entorno cambiante (*Adaptabilidad, Experimentación*)
- Las personas ágiles promueven la transparencia entre organizaciones y equipos **para** permitir la confianza, sentimiento de propiedad (ownership) y auto-organización (*Transparencia, Sentimiento de Propiedad, Responsabilidad, Auto-organización*)
- Las personas ágiles aprovechan el poder de “boundary spanning” **para** facilitar la colaboración proactiva a través de las barreras organizacionales (*Multifuncional, Colaboración, Comunicación, Aprendizaje*)

Fuente: <https://agilepeoplemanifesto.org/>



Manifiesto Ágil

El 12 de Febrero de 2001, diecisiete (17) expertos y críticos en programación se reunieron para tratar sobre técnicas y procesos de desarrollo software

En la reunión se acuñó el término “*Métodos Ágiles*” para definir a los métodos que estaban surgiendo como alternativa a las metodologías formales a las que consideraban excesivamente “pesadas” y rígidas por su carácter normativo con una fuerte dependencia de planificaciones detalladas previas al desarrollo y alejados de las necesidades de los clientes

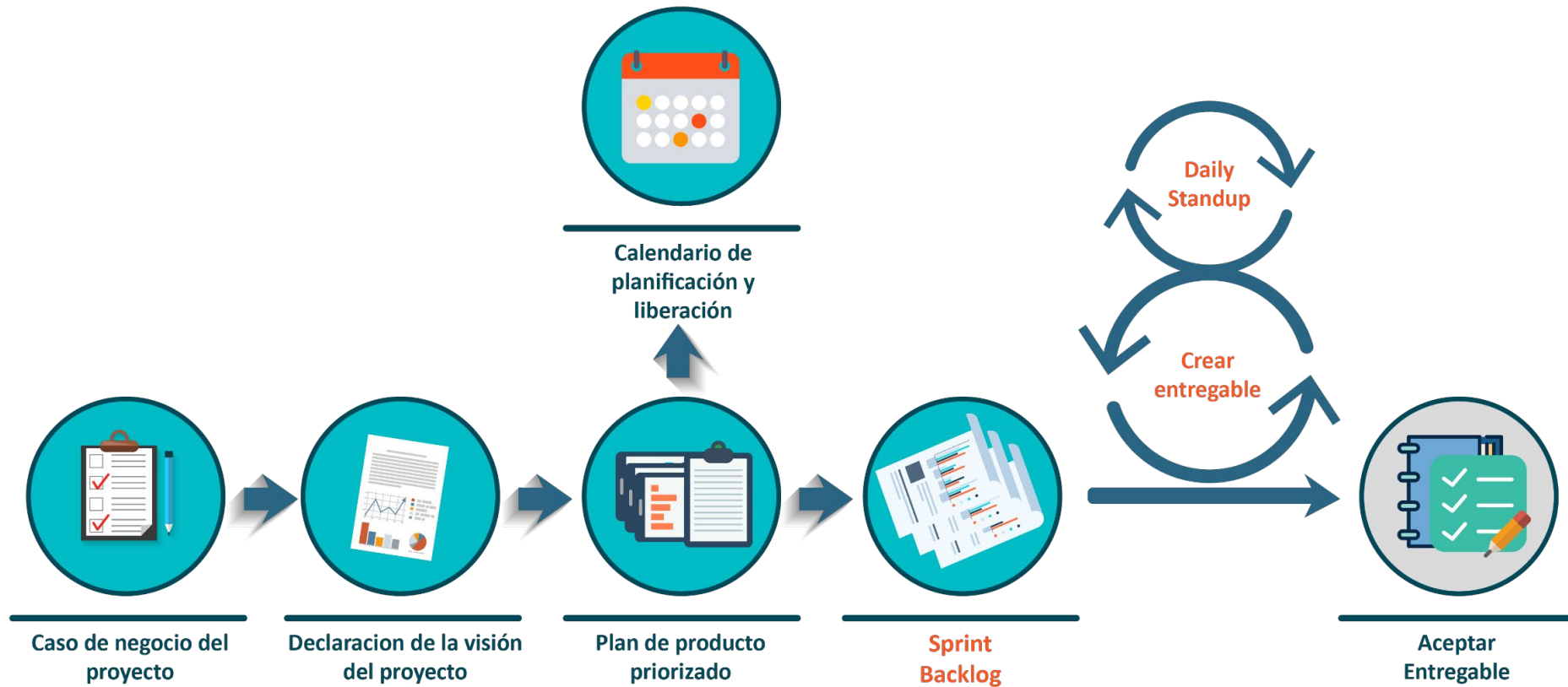
Los integrantes de la reunión resumieron los principios sobre los que se basan los métodos alternativos en cuatro (4) postulados, que dan paso a doce (12) valores y que ha quedado acuñado como “**Manifiesto Ágil**”

Fuente: <http://agilemanifesto.org/iso/es/manifesto.html>



Scrum – Equipos Distribuidos

Scrum es: ligero, fácil de entender y extremadamente difícil de llegar a dominar.



Principios

¿Cómo adoptar los principios de Scrum en entornos de equipos distribuidos?



Objetivos de la Auto-organización



Colaboración

La colaboración en Scrum se refiere a que el equipo principal de Scrum trabaja e interactúa junto con los interesados para crear y validar los resultados del proyecto.



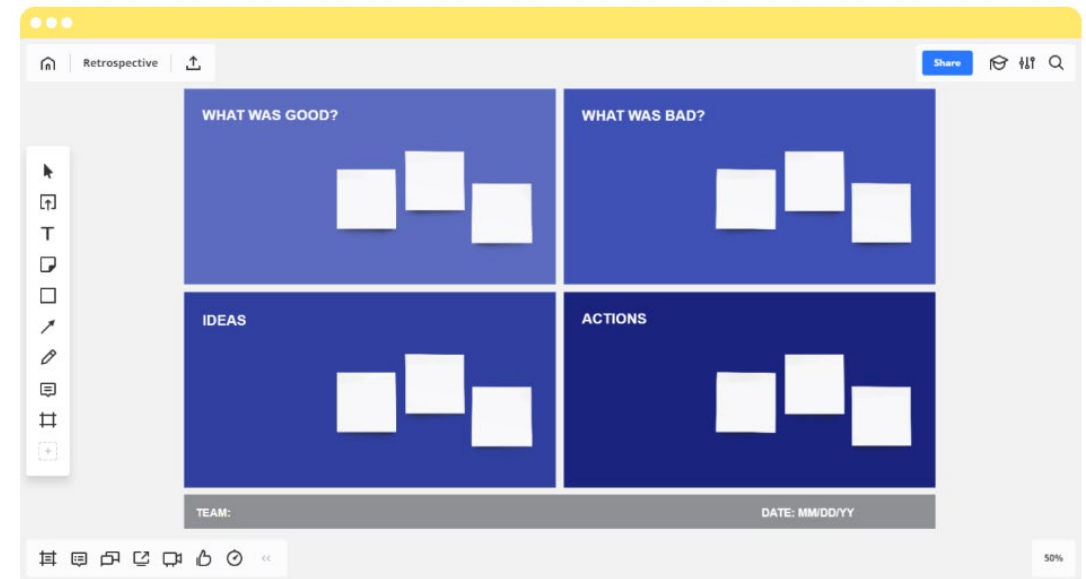
Retrospectiva

¿Qué es una retrospectiva ágil?

Nombre de la reunión en la que el equipo analiza la forma de trabajo para su mejora continua.

Las reuniones **retrospectivas** son por tanto una “meta-práctica” ágil. Aunque es frecuente realizarlas al final de cada sprint, no deben confundirse con las reuniones de revisión del sprint.

Usando Miro o Mural se recomienda hacer una práctica de retrospectiva utilizando **el trabajo remoto** como ejemplo



<https://miro.com/blog/distributed-team-sprint-retrospective/>

Teletrabajo

El Acta de Mejoras del Teletrabajo establece que “cada agencia Ejecutiva deberá incorporar el teletrabajo en el Plan de Continuidad de Operaciones de esa agencia”. El Teletrabajo es recomendado en la Directiva Federal de Continuidad 1 (FCD 1, por sus siglas en inglés), Programa y Requerimientos de Continuidad Nacional de la rama Ejecutiva Federal, Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, Octubre 2012.



¿Qué es el teletrabajo?

Es un acuerdo de flexibilidad laboral donde un empleado realiza sus deberes y responsabilidades propias de su posición y otras actividades autorizadas, desde un sitio de trabajo **aprobado**, diferente a la ubicación donde el empleado normalmente trabajaría.

Esta definición de teletrabajo NO incluye ninguna parte de trabajo hecho mientras se está en un viaje oficial o trabajo móvil.

¿Qué es “**teletrabajo**”?

A lo largo de los años, muchos otros términos han sido usados para definir el teletrabajo:

- Teletrabajo
- Acuerdo de trabajo flexible
- Lugar Flexible



Sample Telecommuting Documents

Home » Sample Telecommuting Documents



Ejemplo de Documentos de Teletrabajo

The majority of organizations that have been successful at **telecommuting**, **telework**, and **work at home** programs formalize their policies and procedures with various **telework agreements**. Here are some sample **telecommuting agreements** and other document templates:

Sample Telework / Telecommuting Policy: This sets forth a company's overall policies toward telework.

Sample Telework / Telecommuting Agreement: This documents the understanding between the company and the teleworker or telecommuter.

Sample Telework / Teleworker Assignment: This document the specifics of who, when, where, what and how of the a teleworkers offsite work including expectations for availability and communications.

Legal Disclaimer: We make these resources available free. Please don't sue us for doing something nice.

Fuente: <https://globalworkplaceanalytics.com/sample-documents>



Ejemplos de Trabajo Móvil

Algunos ejemplos de trabajo móvil incluyen:

- Auditorías de sitios
- Inspecciones de sitios
- Investigaciones
- Administración de propiedades
- Trabajo realizado mientras se desplaza, viaja o si se está en servicio temporal (TDY, por sus siglas en inglés)

¡Trabajo móvil no es teletrabajo!



Los Horarios de Teletrabajo Pueden Variar, Sujetos a Gestión de Aprobación

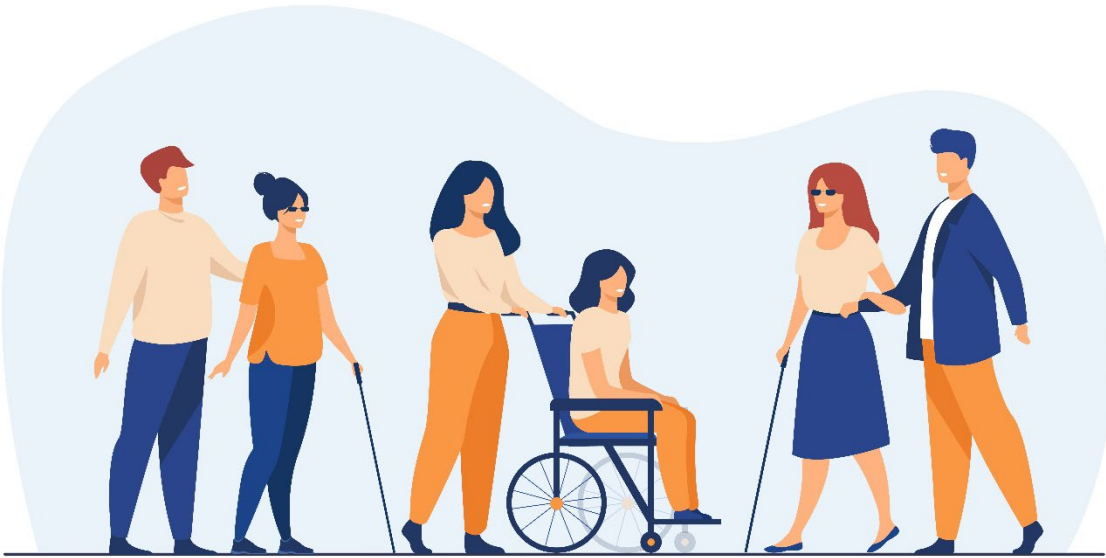
Los horarios pueden ser:

- **Rutinarios**, que significa continuo y regular (por ejemplo, todos los martes y viernes de cada semana)
- **Situacionales**, que significa que el teletrabajo es aprobado caso por caso, donde las horas trabajadas no son parte de un horario previamente aprobado, continuo y regular (por ejemplo, realizar teletrabajo como resultado del mal clima, una cita médica o asignaciones especiales del trabajo). El teletrabajo situacional es, a veces, referido como episódico, intermitente, no programado o teletrabajo Ad hoc



Beneficios del Teletrabajo

- Reduce el tiempo de viaje y el estrés de desplazarse
- Tiene un impacto positivo en el ambiente
- Proporciona mayor flexibilidad
- Mejora el desempeño y la productividad al proporcionar un ambiente libre de distracciones



- **El teletrabajo proporciona acomodaciones razonables para personas con discapacidades**
- Reduce costos de personal
- Permite a los servicios gubernamentales continuar funcionando durante situaciones de emergencia

Factores de Éxito del Teletrabajo

- Gerentes y teletrabajadores definen los detalles del acuerdo de teletrabajo
- Revisan con frecuencia
- Los acuerdos de teletrabajo deben hacerse por escrito (Formalidad, Legalidad)
- Gerentes y teletrabajadores toman medidas para asegurar que el teletrabajo funcione para clientes, compañeros de trabajo y otro personal clave
- Garantizar un cubrimiento impecable de las responsabilidades relacionadas con el trabajo
- Tecnología apropiada esté disponible para apoyar las tareas asignadas a los teletrabajadores
- La comunicación continua y efectiva entre gerentes, teletrabajadores, clientes y compañeros de trabajo es una prioridad

Fuente: <https://www.telework.gov/>



Factores de Éxito del Teletrabajo



Teletrabajo: Hábitos de Trabajo



Habilidad para
trabajar con
mínima supervisión
directa



Prácticas laborales
organizadas



Buenas habilidades
de planificación



Habilidad para
cumplir horarios
y fechas de entrega



Habilidades
efectivas de
gestión del
tiempo



Comunicación
efectiva



Acercarse a tu Gerente Sobre Teletrabajo

¿Por qué quieres teletrabajar?

¿Cómo piensas que tu teletrabajo puede beneficiar a tu oficina o agencia?

Tipos de tareas que puedes completar mientras teletrabajas.

¿Cómo puedes comunicarte con tu gerente, compañeros de trabajo o clientes?

¿Cómo sabrá tu gerente que estás siendo productivo?



Acercarse a tu Gerente Sobre Teletrabajo

- Tu propuesta de ubicación para teletrabajar
- Tu propuesta de días a la semana para teletrabajar
- Tus hábitos de trabajo personales que te ayudarán a ser un teletrabajador exitoso
- Espacio y equipo disponible



Tips Para Crear un Acuerdo de Teletrabajo

Definir los términos del acuerdo

Establecer el tipo de teletrabajo

Especificar el horario, días y horas

Requisito adicional

Aclarar cualquier expectativa y suposición

Especificar equipos

Especificar gastos

Listar las expectativas

Resumir los procedimientos de seguridad de datos

Proveer una lista de verificación de seguridad de autocertificación

Explicar las condiciones de terminación/modificación



Preocupaciones no Expresadas del Gerente



¿Estás trabajando o paseando al perro?



¿Estás trabajando o lavando la ropa?



¿Estás trabajando o chateando por teléfono con amigos?



¿Estás trabajando o viendo televisión?

“Entiendo la necesidad de un programa de teletrabajo bien administrado, pero ¿Es realmente necesario un casco-cámara?”.



Ganar la Confianza del Líder

Hacer tu mejor trabajo

Completar tareas a tiempo

Ayudar cuando hay presión

Ofrecer nuevas ideas

Postularse para realizar proyectos

Trabajar independientemente sin la necesidad de una supervisión cercana

Mantener informado a su supervisor

Informar lo que está trabajando

Informar lo que ha logrado



Importancia de la Confianza

Espera un período de prueba, durante el cual te reunirás con frecuencia con tu gerente para discutir cómo van las cosas.

Algunas preguntas que se pueden hacer incluyen:

¿Qué aspectos del trabajo que realizas se pueden desarrollar de manera efectiva desde un lugar de trabajo alternativo?

¿El horario funciona para ti, tu gerente, tus compañeros de trabajo y tus clientes?

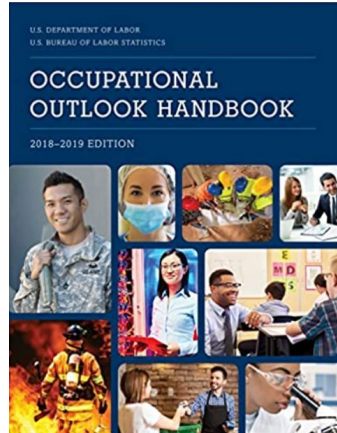
¿La calidad y la cantidad de trabajo están a la altura de las expectativas de tu gerente?

¿Es necesario cambiar alguno de los detalles del acuerdo de teletrabajo?



Bibliografía

- ✓ *Work Together Anywhere: A Handbook on Working Remotely—Successfully—for Individuals, Teams, and Managers.* Lisette Sutherland. 2019
- ✓ *Influencing Virtual Teams: 17 Tactics That Get Things Done with Your Remote Employees.* Hassan Osman. 2014
- ✓ *Occupational Outlook Handbook.* Bureau of Labor Statistics. 2019



Referencias

California Employers Association

https://www.employers.org/clientuploads/hr_forms/RemoteWorkPolicy.pdf

<https://www.wonder.legal/us/modele/remote-work-policy-us>

Workable Technology Limited

<https://resources.workable.com/work-from-home-company-policy>

Remote Work Agreement

<https://www.wonder.legal/us/modele/remote-work-agreement>



TED Talks Recomendados

Work Together Anywhere | Lisette Sutherland | TEDxKaunas

<https://www.youtube.com/watch?v=7GtVD-nnVqU>

The Remote Working Revolution Has Arrived – Join Us! | Justin Jones | TEDxRichland

<https://www.youtube.com/watch?v=wUTd35A7I6c>

Remotely Productive: You can work from home | Jay Hayes | TEDxWilsonPark

<https://www.youtube.com/watch?v=5gfGxuxXF0w>



Harvard Business School Work-from-anywhere: The Productivity Effects of Geographic Flexibility

<https://www.hbs.edu/faculty/Pages/item.aspx?num=55312>

A 2-Year Stanford Study Shows the Astonishing Productivity Boost of Working From Home

<https://www.inc.com/scott-mautz/a-2-year-stanford-study-shows-astonishing-productivity-boost-of-working-from-home.html>

FlexJobs 2019 Annual Survey: Flexible Work Plays Big Role in Job Choices

<https://www.flexjobs.com/blog/post/survey-flexible-work-job-choices/>



...

COMPARTE Y VERIFICA TUS LOGROS DE APRENDIZAJE FÁCILMENTE

#RWPC #certiprof



 certiprof®

...



¡Síguenos, ponte en contacto!



www.certiprof.com

CERTIPROF® is a registered trademark of Certiprof, LLC in the United States and/or other countries.