

# Evalúa la comunicación de tu equipo remoto

---

Ya sea que tenga un equipo totalmente remoto o solo unos pocos días de trabajo desde casa, deberá estructurar y facilitar deliberadamente la comunicación para que su equipo se desempeñe de la mejor manera.

¿Cuántas de estas 15 mejores prácticas hacen usted y su equipo regularmente? Incluso si haces bastantes (¡camino a seguir!), Busca formas de mejorar tus ya buenos hábitos.

## Interacción general y colaboración

---

- **Presto suficiente atención a cada uno de mis informes directos.** Ejemplos: Regular 1-a-1 con todos; horas regulares de oficina disponibles para cualquier miembro del equipo que necesite tiempo extra; y opciones para informes directos remotos como tiempo extra 1-a-1 o tiempo distribuido en varios días para compensar la falta de interacciones espontáneas en persona.
- **Tomo medidas para hacer que las interacciones con los controles remotos sean más agradables (y animo a mi equipo a hacer lo mismo).** Ejemplos: chatear informalmente al comienzo o al final de las reuniones o usar videoconferencias cuando sea posible para ayudar a construir una buena relación y evaluar el bienestar general de los miembros remotos del equipo, que son más difíciles de hacer cuando no puedes toparte con ellos en el pasillo.
- **Doy una amplia retroalimentación y entrenamiento a informes directos remotos.** Ejemplos: Dedicar tiempo durante 1-a-1s para retroalimentación y entrenamiento y establecer una cuota para la cantidad de veces que doy retroalimentación a cada informe directo .
- **Animo a los miembros del equipo remoto y de ubicación conjunta a compartir comentarios e ideas entre ellos.** Ejemplos: sugerir a los pares habituales 1-a-1 y solicitudes espontáneas de retroalimentación (p. Ej., *"Esa es una gran idea. Como Louise tiene mucha experiencia en esa área, ¿qué opina de hacerla en una videollamada para pedir retroalimentación sobre it?"*) y la creación de elementos de colaboración en tareas, como sesiones de lluvia de ideas o rondas de comentarios.

Para obtener más información, consulte [Cómo administrar informes directos remotos de manera más efectiva](#) .

## Cultura de intercambio grupal y transparencia.

---

- **Me aseguro de que todos tengan visibilidad de los horarios y la disponibilidad de los demás.** Ejemplos: calendario del equipo y un sistema en línea que muestra los estados de los miembros del equipo (como "disponible", "en una llamada", "viaje", etc.).
- **Mi equipo sigue un sistema para compartir regularmente noticias y actualizaciones con todo el grupo.** Ejemplos: una herramienta de mensajería de equipo, documento / panel de grupo, lista de correo electrónico o tiempo dedicado para noticias y actualizaciones durante las reuniones.
- **Debo preguntarle periódicamente a mi equipo qué tan satisfechos están con el flujo de información del equipo.** Ejemplos: Preguntar sus informes directos si se sienten bien actualizados, si las personas siguen bien los protocolos del equipo, y si los protocolos deben cambiarse o actualizarse y decidir si debe hacer una evaluación grupal de la reunión de su equipo para garantizar que la reunión sea valiosa para todos .
- **Tenemos un sistema de reconocimiento y celebraciones de equipo que incluye a los miembros del equipo remotos y co-ubicados por igual.** Ejemplos: Enviar un paquete de atención a controles remotos antes de la celebración del equipo para que también puedan tener pastel; organizando una reunión totalmente virtual con un juego de preguntas y respuestas sobre la persona o el logro que está celebrando; o posponer la hora feliz hasta que los miembros remotos del equipo estén en la ciudad.

Para obtener más información, consulte [Cómo ayudar a que los informes directos remotos y ubicados conjuntamente trabajen en equipo](#) .

## Habitos de encuentro

---

- **Las reuniones de mi equipo están diseñadas para que todos hablen en algún momento.** Ejemplos: actualizaciones de round-robin y que los miembros del equipo roten la parte principal o la totalidad de la reunión .
- **Regularmente solicitamos la participación de miembros remotos del equipo durante las reuniones.** Ejemplos: " *Todavía no hemos tenido noticias tuyas, Emile. ¿Qué piensas sobre esto?* " o " *La gente en la sala ha estado hablando mucho, escuchemos a algunos de ustedes que están a distancia* ".
- **Los participantes de la reunión que comparten el edificio son conscientes de narrar lo que sucede en la sala en beneficio de los participantes remotos.** Ejemplos: " *Todavía estamos conectando al orador, así que por favor espere* " o " *Darnell asiente con la cabeza* ".
- **Programamos reuniones durante las horas normales de trabajo de los miembros remotos del equipo.** Ejemplo: a veces, establecer reuniones cuando el momento es inconveniente para los miembros del equipo que comparten el edificio. (Nada te hace sentir que no eres un miembro completo del equipo como ser el que tiene que unirse a las reuniones a las 6 a.m. o a las 8 p.m.)

Para obtener más información, consulte [Cómo organizar una reunión realmente buena con trabajadores remotos](#) .

## Oportunidades para contribuciones innovadoras y estratégicas.

---

- **Me propongo compartir grandes ideas que escucho en conversaciones cara a cara con los miembros de mi equipo remoto.** Ejemplo: compartir fragmentos de conversaciones importantes en 1-a-1 para generar discusiones más profundas y ayudar a los miembros remotos del equipo a contribuir a un nivel más alto y más estratégico.
- **Busco ideas para la innovación y la mejora de los miembros remotos del equipo.** Ejemplo: solicitar de forma proactiva a los miembros remotos del equipo que compartan sus ideas desde fuera del flujo de trabajo diario. (Puede ser difícil para los miembros remotos del equipo saber cuándo es el momento adecuado para hablar y compartir este tipo de ideas, que a menudo pueden surgir en conversaciones improvisadas en persona).
- **Nos aseguramos de que los miembros remotos del equipo tengan la misma voz cuando el equipo tenga sesiones de estrategia general.** Ejemplos: Hacer que los miembros del equipo viajen para que todos podamos estar juntos o que todos desarrollen ideas solos y los compartan en un documento grupal.

Para obtener más información, consulte nuestro tema completo [Gestión de trabajadores remotos](#) .

*¿Nos perdimos algunas de las mejores prácticas que han ayudado a los miembros de su equipo a mejorar su comunicación? Háganos saber [por correo electrónico](#) para que podamos agregarlo a la lista.*

---

© 2020 Jhana Education, Inc. Todos los derechos reservados