



# Diez consejos para colaborar con el trabajo remoto y en la oficina

Manténgase conectado y productivo con Microsoft Teams





# Índice





Ya sea que esté trabajando de forma remota o de regreso en el lugar de trabajo, Teams le permite hacer su mejor trabajo desde cualquier lugar. Manténgase conectado, productivo y seguro mientras se adapta a las nuevas formas de trabajo.

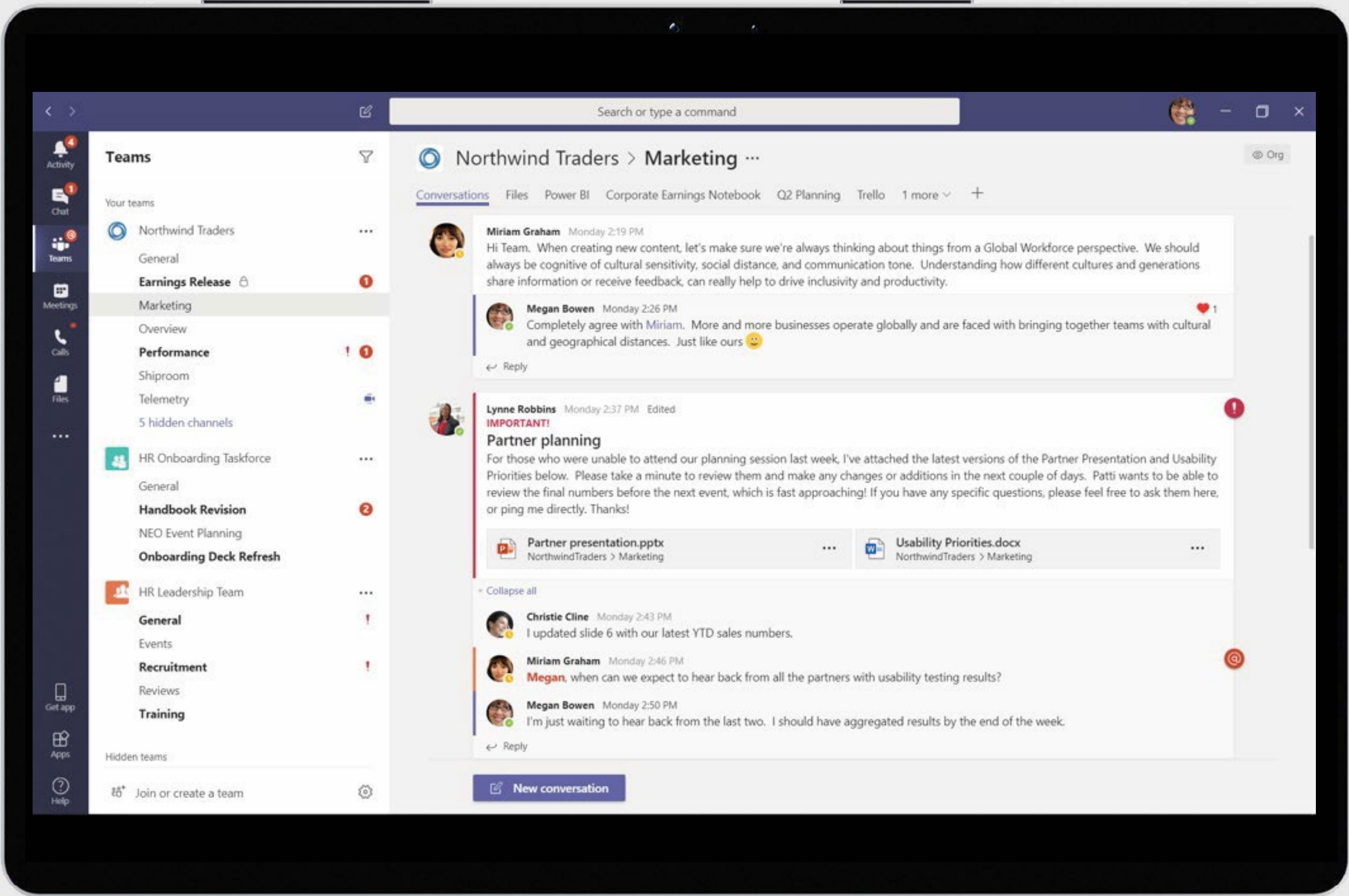
Teams es la solución de colaboración todo en uno que incluye todo lo que necesita para ser productivo en un solo lugar: reuniones, llamadas, chat, aplicaciones de Office conocidas y flujos de trabajo de procesos empresariales. Es el lugar donde se reúne para hacer el trabajo.

Siga leyendo para conocer diez consejos y numerosos trucos que le ayudarán a maximizar la productividad y la colaboración en su equipo.





- 1
- # Manténgase conectado
- Manténgase al día con sus proyectos y con su equipo utilizando un espacio de trabajo compartido que reúne la colaboración, el chat, las llamadas y las reuniones en un hub central.
- Organice reuniones individuales y de equipo desde cualquier dispositivo.
  - Conéctese y reúnase con contactos dentro y fuera de su organización.
  - Póngase al día con las últimas conversaciones con el chat y utilice la traducción en línea para comunicarse con sus compañeros en el idioma de su preferencia.
  - Colabore y cree conjuntamente en tiempo real con la edición de archivos a través de aplicaciones conocidas de Office 365 como Word, Excel y PowerPoint.





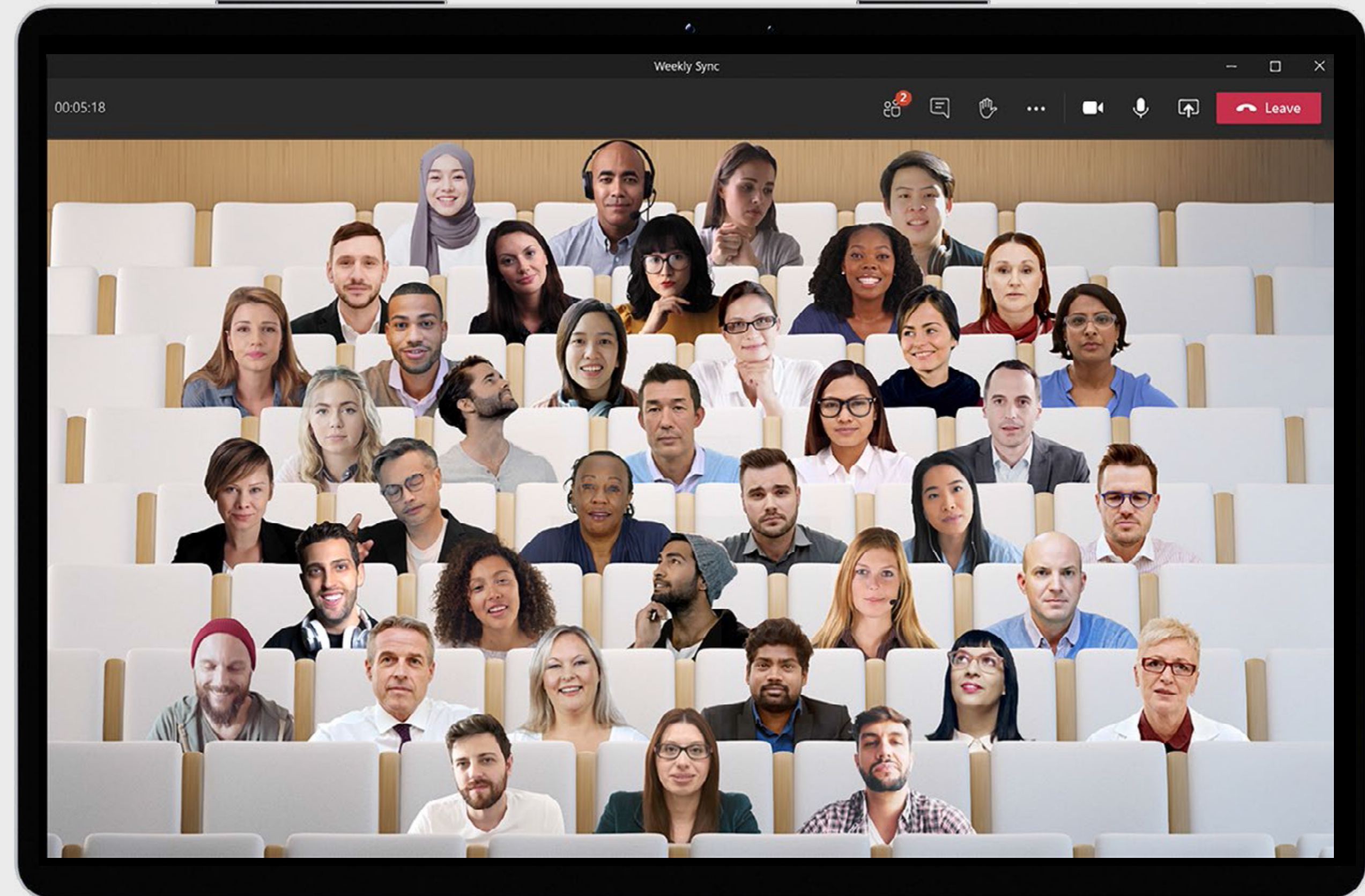
2

## Reduzca la fatiga de la reunión

El trabajo remoto puede resultar más difícil y agotador que la colaboración en persona, especialmente a medida que aumentan las reuniones por video. Reduzca el cansancio de las reuniones y disfrute de una experiencia más natural y humana con estas mejoras de las reuniones digitales.

- Siéntase como si estuviera sentado en la misma sala con todos los asistentes a la reunión o en el aula utilizando el Modo conferencia<sup>1</sup>. Esto le permite enfocarse en los rostros de los demás, en el lenguaje corporal y captar las señales no verbales para mejorar la interacción humana.
- Vea hasta a 49 participantes de la reunión al mismo tiempo con la Vista Galería grande<sup>1</sup>.
- Personalice y controle la forma de ver el contenido compartido y a otros participantes en la reunión para que se adapte a sus preferencias y necesidades con la Vista Dinámica<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Estas capacidades llegarán a fines de este año.





3

## Cree reuniones más inclusivas

A menudo puede ser un reto participar continuamente, hablar y seguir en grandes reuniones en línea. Haga que las reuniones sean más inclusivas, atractivas y eficaces para todos los participantes con reacciones y respuestas en tiempo real.

- Comparta reacciones y sentimientos mediante emoticones sin interrumpir el flujo de reuniones con las Reacciones en directo<sup>1</sup>.
- Entable conversaciones, comparta ideas y participe sin hablar verbalmente utilizando el chat. Para ayudar a que el chat sea más importante en la conversación de la reunión, los chats de la reunión aparecen ahora en las pantallas de todos los participantes con Burbujas de chat<sup>1</sup>.
- Siga la conversación y lo que se dice con los subtítulos en directo con atribución del orador<sup>1</sup> y las transcripciones en directo<sup>1</sup> para que todos se vean y se escuchen.

<sup>1</sup> Estas capacidades llegarán a fines de este año.





4

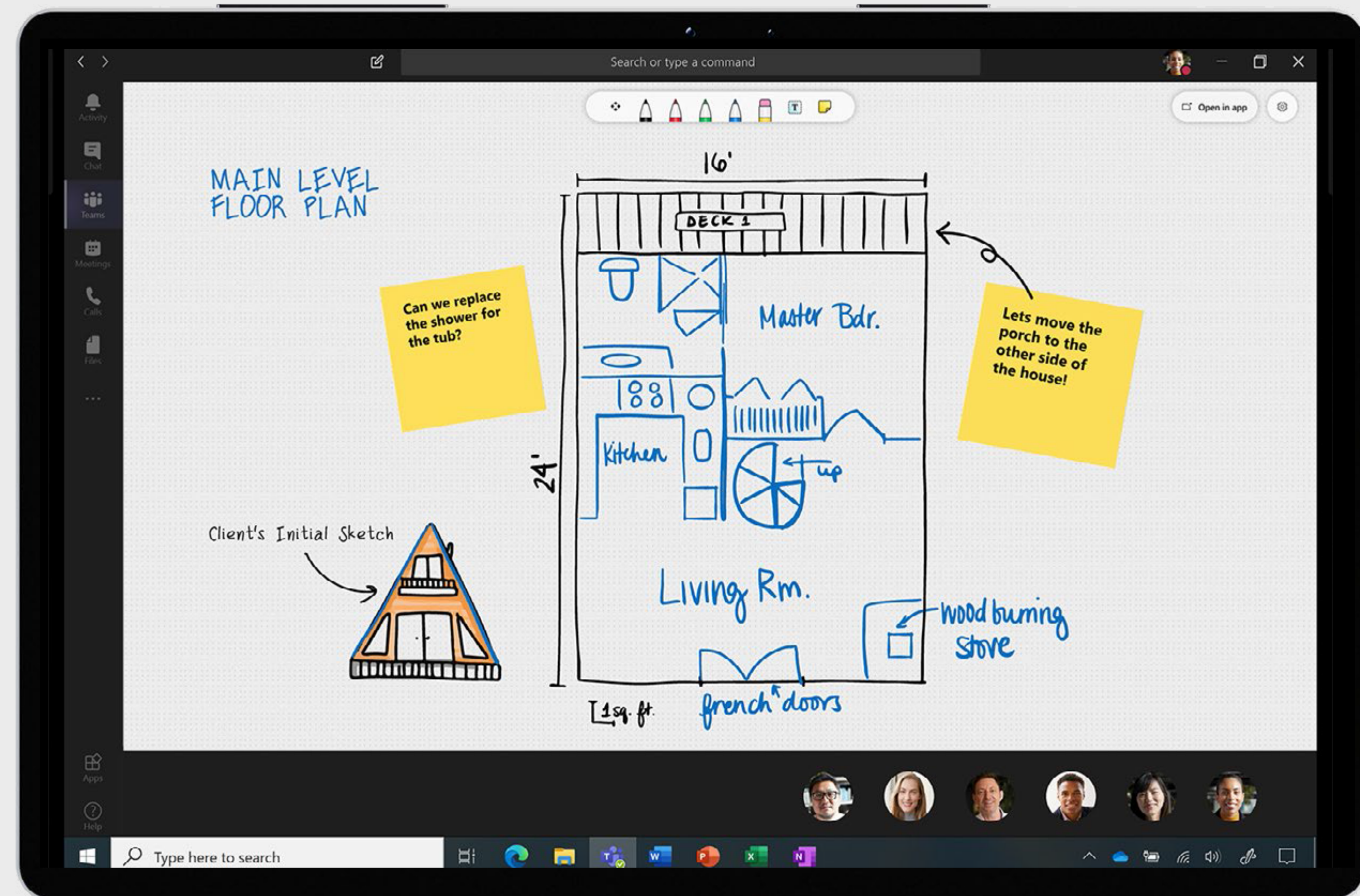
## Haga que las reuniones sean más eficaces

Es fundamental sacar el máximo partido a las reuniones en línea hoy en día, dadas las frecuentes distracciones, la fatiga de las reuniones y la multitarea. La conversación será más eficaz si las reuniones se tratan como una serie de conexiones y se tiene en cuenta lo que ocurre antes, durante y después de una reunión.

**Antes** de la reunión, mantenga la preparación del contenido, el contexto y la conversación en un solo lugar con la conversación persistente y los archivos compartidos.

**Durante** la reunión, ayude a centrar la atención, impulsar la participación y fomentar la inclusión mediante el desenfoque del fondo, Microsoft Whiteboard, la intervención digital y los subtítulos en directo.

**Después** de la reunión, almacene y comparta los activos pertinentes, incluida la grabación, el chat, las notas de la reunión y la transcripción en una conversación persistente.



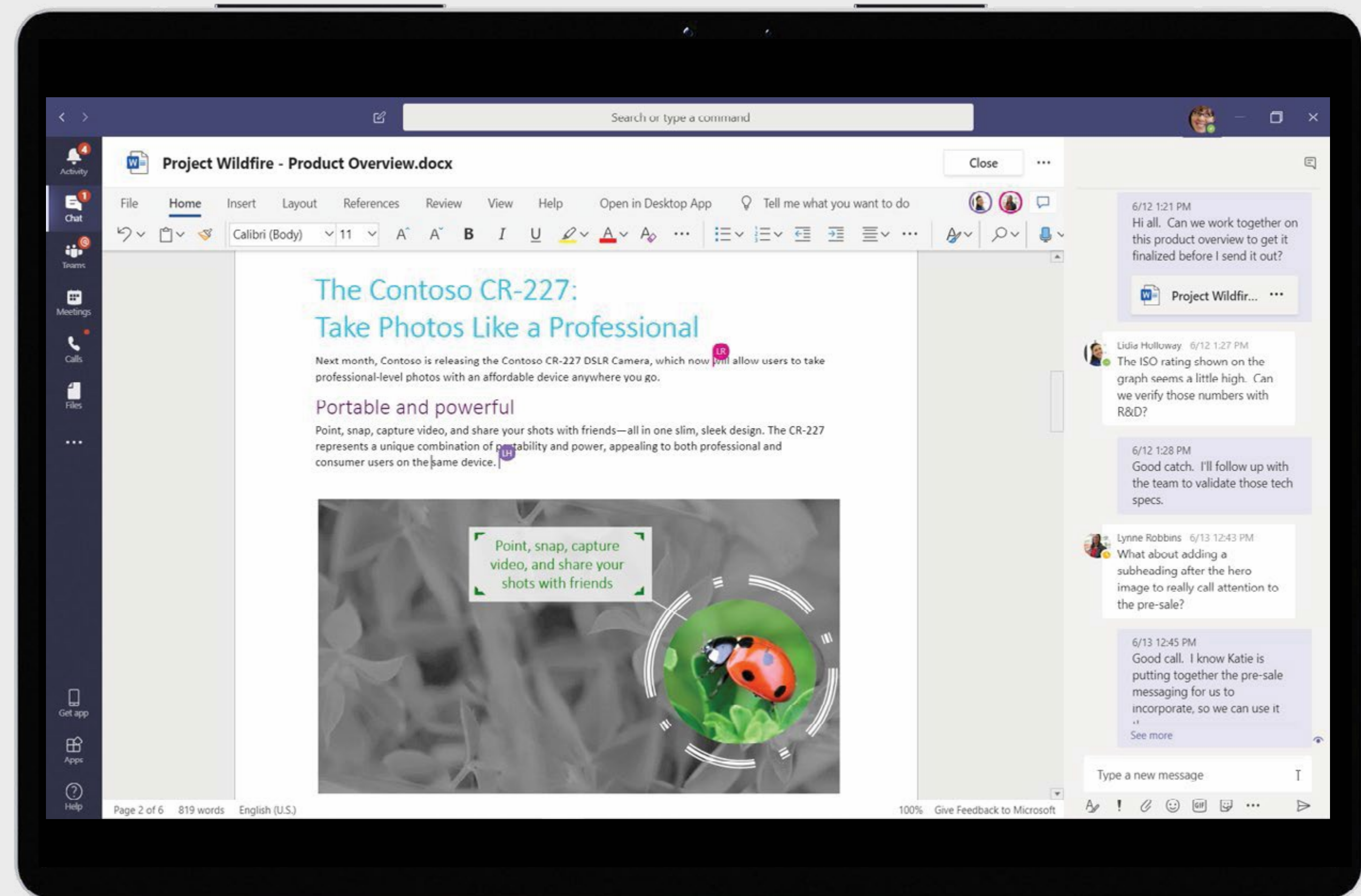


5

# Mejore la colaboración

Dado que los espacios de trabajo se han desplazado tanto a la modalidad remota como in situ, permitir la colaboración virtual es fundamental para realizar el trabajo.

- Vea, edite y colabore en documentos y archivos compartidos, y sea coautor en tiempo real en aplicaciones como Word, Excel y PowerPoint. Esto ayuda a eliminar las idas y venidas en el envío de documentos por correo electrónico y garantiza que siempre se acceda a la última versión.
- Comparta archivos en canales, reuniones y chats con un vínculo o cargándolos directamente en Teams.
- Encuentre nuevas formas de ser creativo e innovar con su equipo utilizando Microsoft Whiteboard. Cree un entorno más inclusivo en el que todo el mundo pueda agregar notas adhesivas y texto, y arrastrar y soltar elementos según sea necesario.



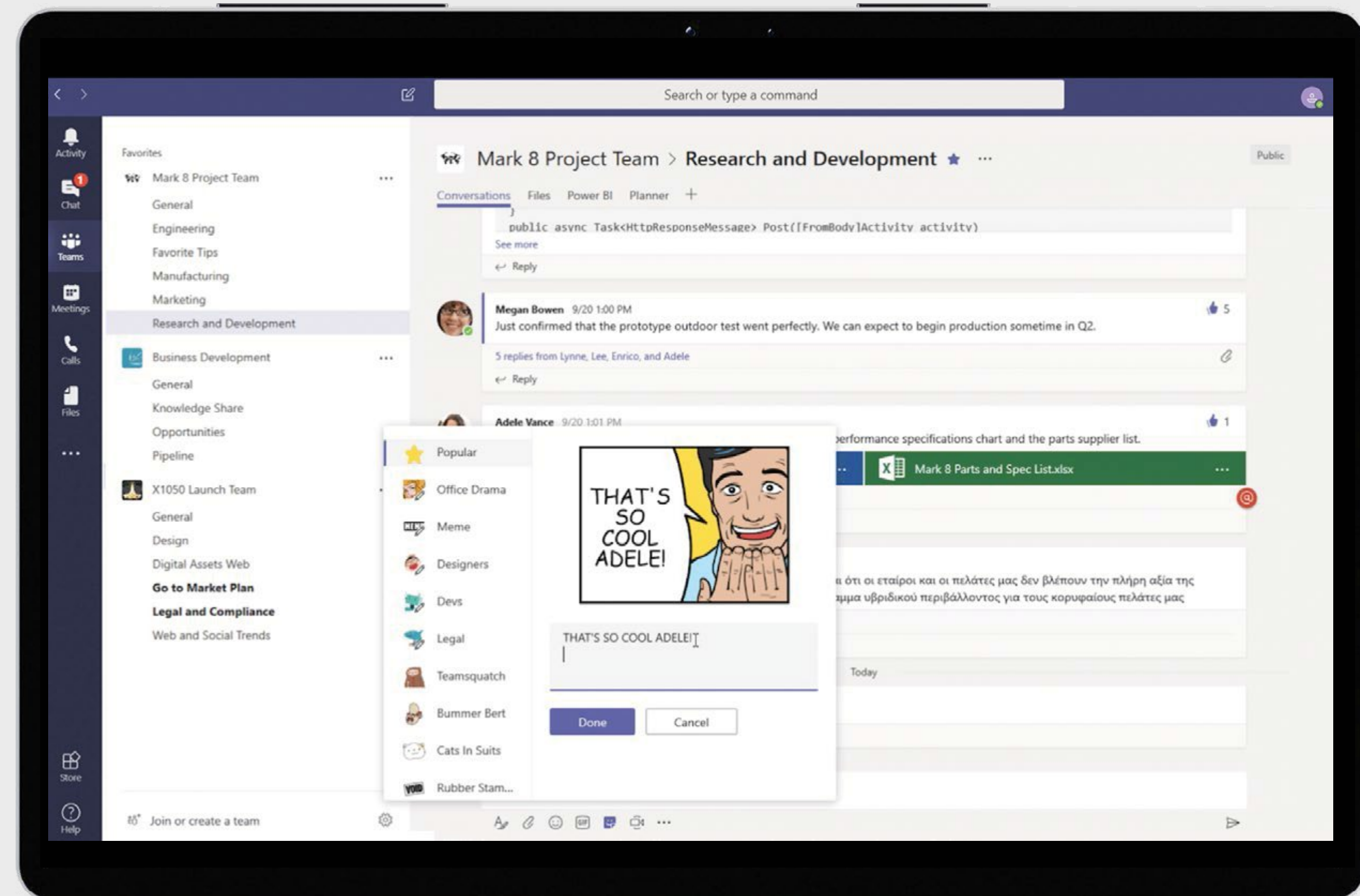


6

# Administre el bienestar

A medida que el trabajo se torna más fluido y persisten los desafíos con el trabajo remoto e in situ, queda cada vez más claro que el bienestar de los empleados es una prioridad. Esto se traduce en tener un entorno de apoyo con las herramientas necesarias para hacer su mejor trabajo.

- Mantenga límites saludables al bloquear los momentos de concentración a lo largo del día y configurar su estado como "ausente" o "no molestar" para evitar las distracciones y las interrupciones. Para desconectarse aún más, establezca horas de silencio en su dispositivo móvil para silenciar las notificaciones.
- Administre las conexiones con los miembros de su equipo mediante comprobaciones periódicas y el uso de emoticones, GIF y calcomanías para mantener la conversación en un tono informal y divertido.
- Ayude a elevar la moral al reconocer a los miembros de su equipo y comunicar su aprecio con la herramienta Elogio.





7

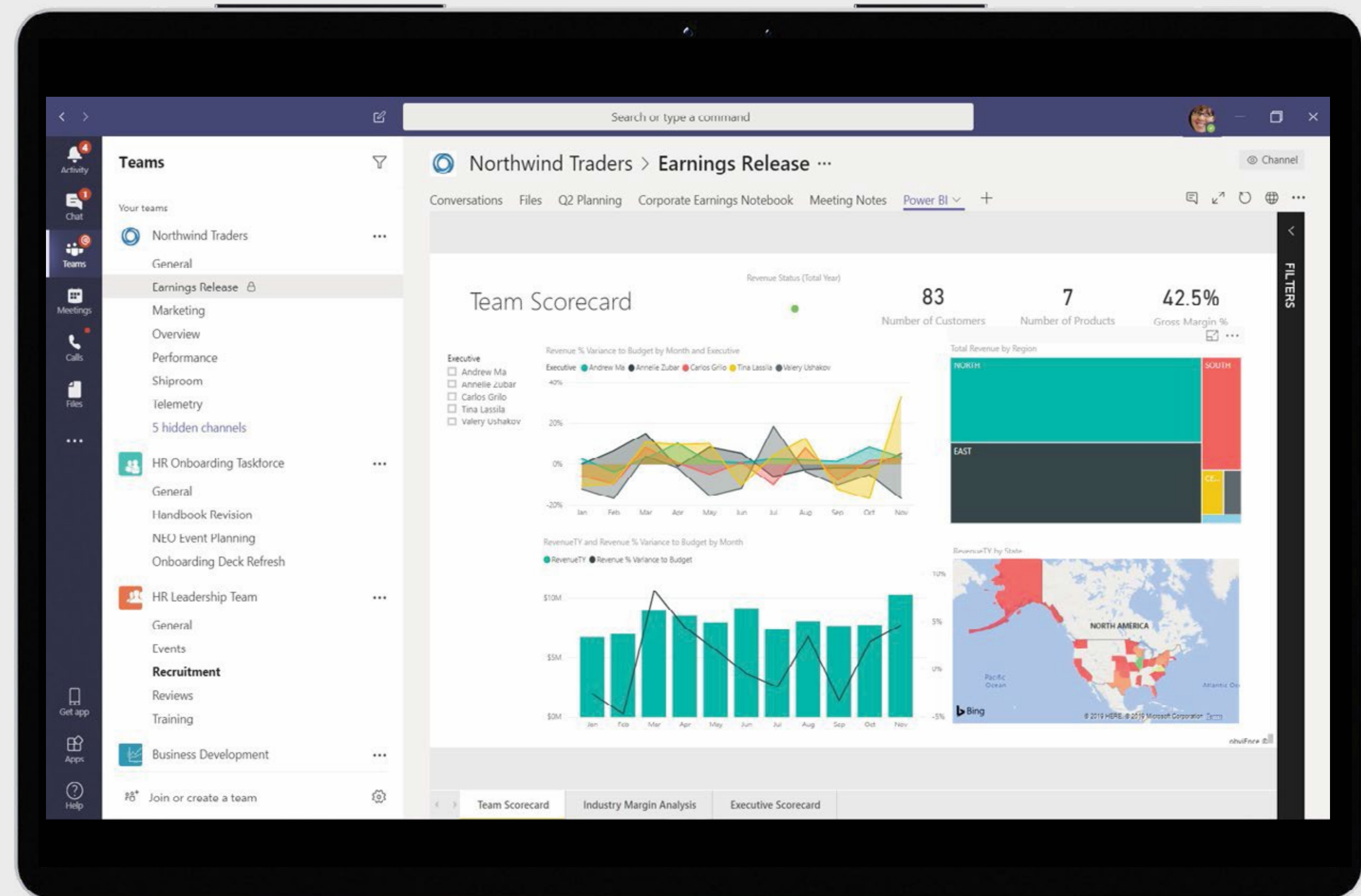
# Simplifique las actividades cotidianas

Concéntrese en producir mejores resultados y tomar mejores decisiones mediante la automatización de las actividades diarias, los procesos empresariales y las tareas rutinarias.

- Cree aplicaciones personalizadas sin código y de código bajo que automaticen los procesos rutinarios y proporcionen estructura con Power Apps.
- Centralice e integre los datos y los informes con la nueva aplicación de Power BI y comparta información directamente dentro o desde Teams<sup>1,2</sup>.
- Automatice tareas y flujos de trabajo con plantillas predefinidas, acciones de mensajes personalizados, @menciones y publicación de mensajes en canales con Power Automate.

<sup>1</sup> Estas capacidades llegarán a fines de este año.

<sup>2</sup> Se requiere una licencia de Power BI para utilizar estas capacidades.

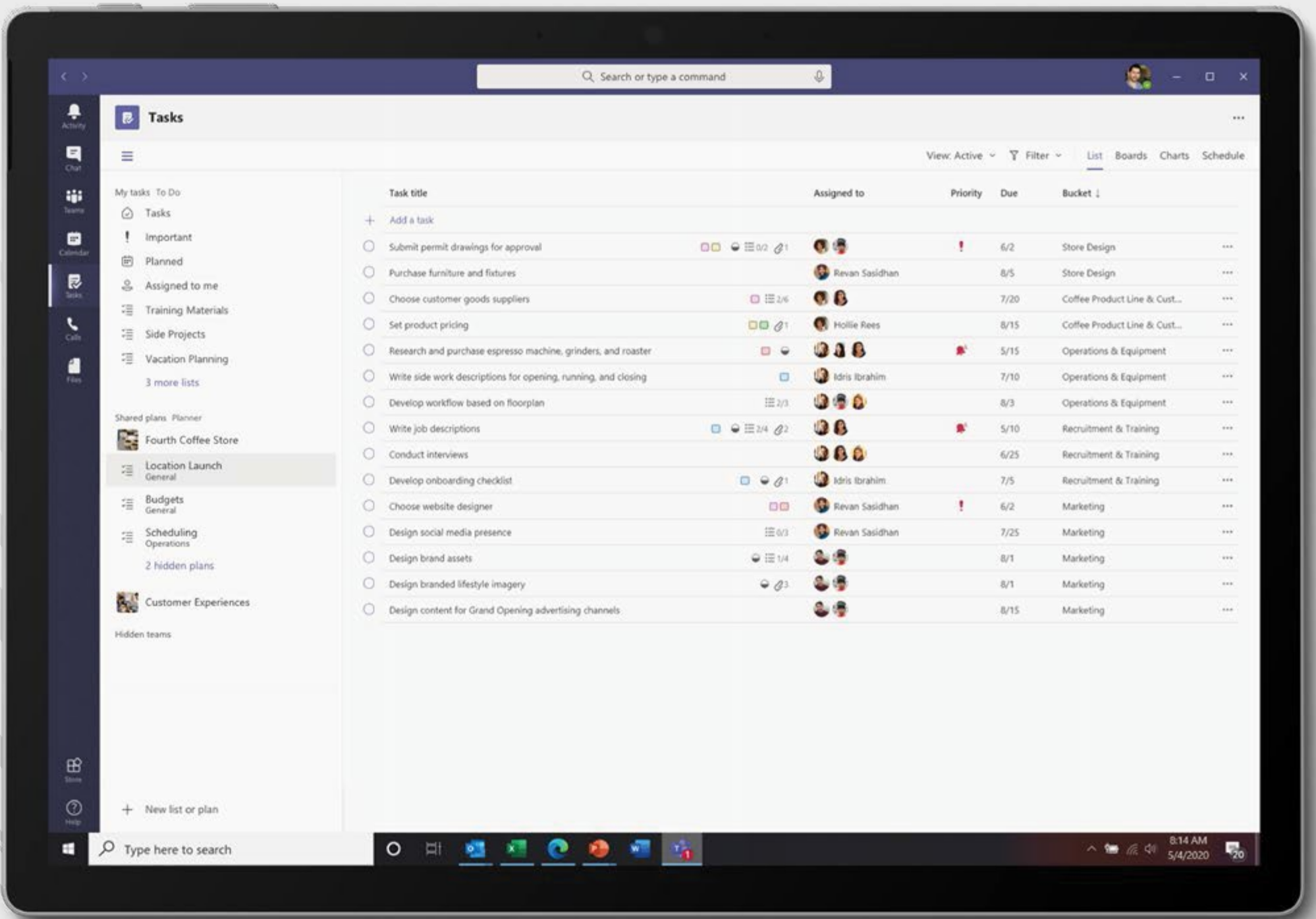
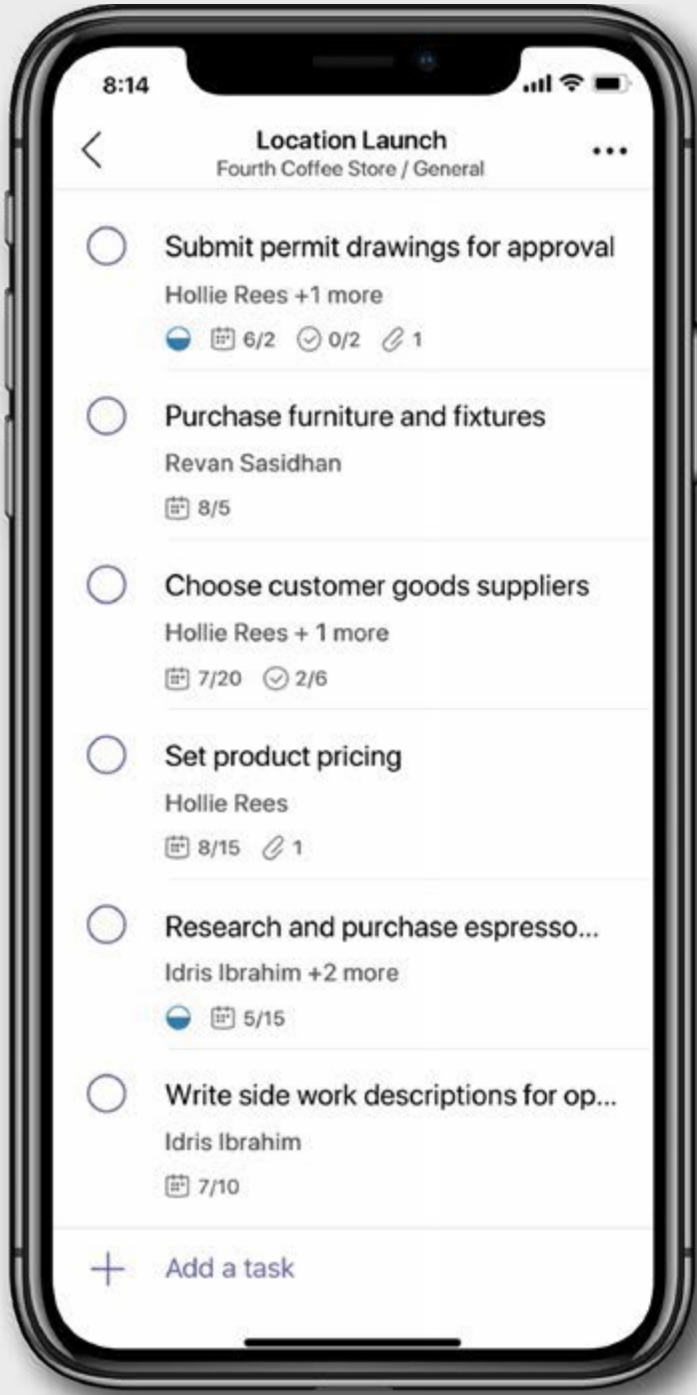




8

# Optimice su trabajo y ahorre tiempo

- Sea más eficiente y agilice la administración de las tareas comunes con los accesos directos para ahorrar tiempo.
- Vea una vista unificada de las tareas asignadas en Microsoft To-Do, Planner y Outlook con la aplicación Tareas en Teams.
  - Organice las tareas del proyecto y obtenga la experiencia familiar en la pestaña Planner, ya sea que esté en el escritorio, la web o el dispositivo móvil.
  - Responda con rapidez con los mensajes breves sugeridos en el chat sin tener que abrir el teclado.





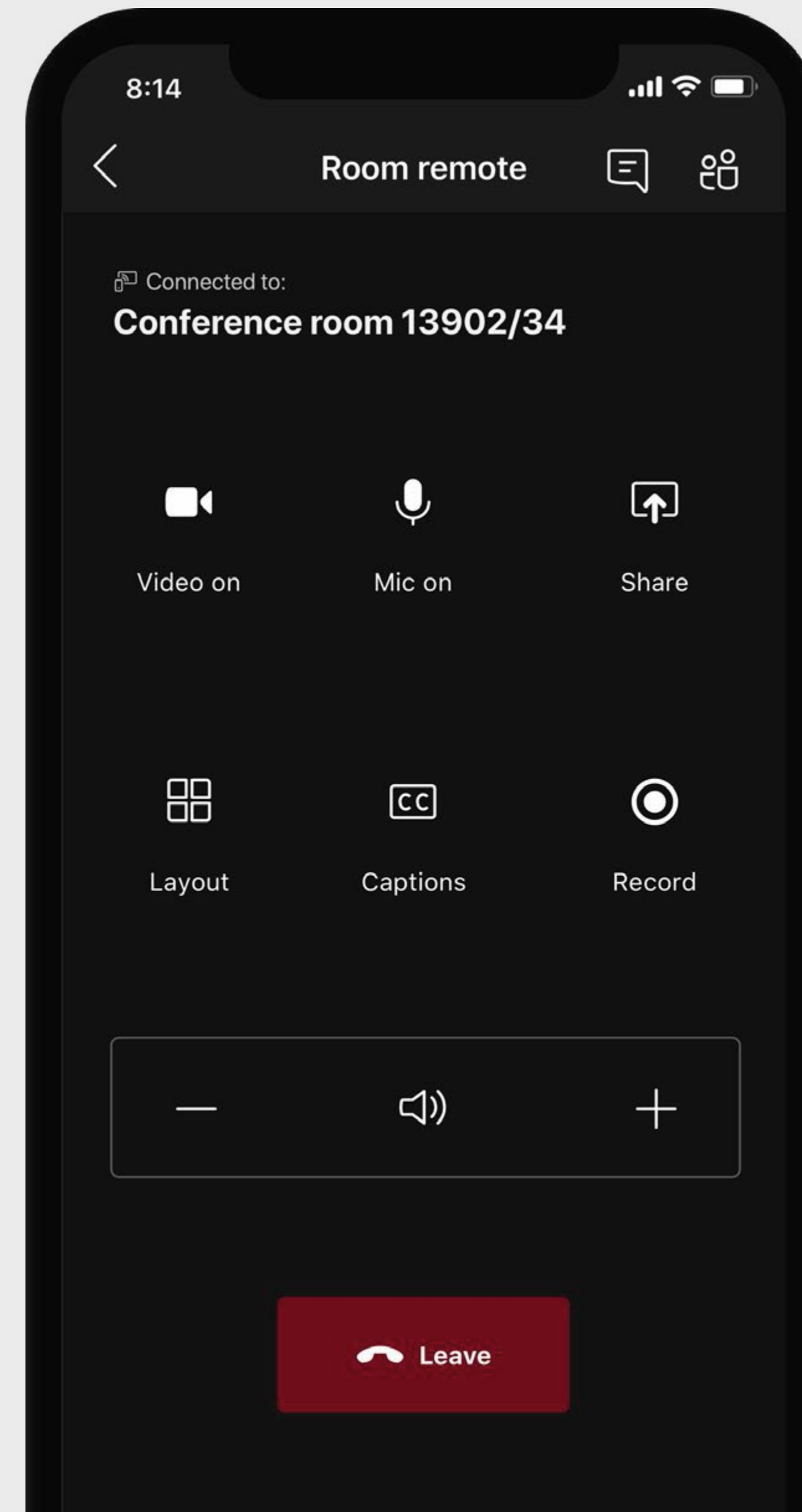
9

# Trabaje en todos los dispositivos

Independientemente del lugar en el que se trabaje, hoy en día se necesitan varios dispositivos para realizar el trabajo, desde equipos portátiles hasta equipos de escritorio, dispositivos móviles y dispositivos para salas de reuniones. Es fundamental contar con una experiencia fluida y segura para la colaboración y las conversaciones virtuales, el intercambio de archivos, el almacenamiento de datos, etc.

- Experimente transiciones fluidas entre dispositivos en el hogar, sobre la marcha o en el lugar de trabajo con solo tocar un botón.
- Si está trabajando de forma remota, disfrute de un cambio de paisaje y dé un paseo durante su próxima reunión con la aplicación móvil de Teams para iOS y Android.
- Si está trabajando in situ, únase y salga de las reuniones e interactúe con experiencias sin contacto en los dispositivos de Microsoft Teams en las salas de reuniones<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Estas capacidades llegarán a fines de este año.





10

# Conéctese con toda su organización

Tanto si se conecta de manera remota como si lo hace in situ, es esencial que todas las reuniones, desde las reuniones públicas hasta las reuniones diarias, se transmitan en línea. Esto ofrece la oportunidad de practicar con seguridad el distanciamiento social, al tiempo que se aumenta el alcance y se celebran reuniones y eventos en línea a mayor escala.

- Organice eventos en directo para toda la empresa en Teams para estimular la interacción y fomentar la comunidad y el diálogo entre los líderes y los empleados.
- Reúna a 1000 participantes<sup>1</sup> para reuniones interactivas de Teams donde los asistentes puedan chatear, conversar y activar el video para la colaboración en tiempo real.
- Conéctese con los empleados, los clientes y los socios con un modo de solo vista en las reuniones de Teams con hasta 20 000 participantes<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Estas capacidades llegarán a fines de este año.

<sup>3</sup> Se requiere una licencia de Advanced Communications para utilizar esta capacidad.







**Mantener a su equipo conectado es más importante que nunca y con Teams puede habilitar el trabajo en equipo desde cualquier lugar.**

Esperamos que estos consejos le ayuden a mantener la productividad, la conexión y la seguridad tanto si trabaja de manera remota como si lo hace in situ.

**Inicie sesión hoy o regístrese para comenzar a usar Microsoft Teams. >**

© 2020 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados. Este documento se proporciona "tal cual". La información y las opiniones que aquí se expresan, incluidas las direcciones URL y otras referencias a sitios web de Internet, están sujetas a cambios sin previo aviso. Usted asume el riesgo de utilizarlo. Este documento no le otorga derecho legal alguno a ningún aspecto de propiedad intelectual de ninguno de los productos de Microsoft. Puede copiar y usar este documento para uso interno como referencia.