vector ITC
a Softtek Company

Hybrid Workplace:

un nuevo paradigma laboral.

Editorial

La llegada del COVID-19 ha provocado una disrupción en todos los ámbitos (social, económico, laboral, etc.). El confinamiento nos ha hecho reflexionar sobre nuestra forma de vida y que cambien nuestras prioridades. En el caso de las empresas, la necesidad de adaptarse rápidamente a los cambios para sobrevivir, ha acelerado sus procesos de transformación digital. Ésta no consiste solo en su evolución tecnológica, si no que viene acompañada de manera inseparable de un cambio en la mentalidad y en la cultura corporativa, siendo necesario situar a las personas en el eje central sobre el que se organizan las compañías.

Posiblemente, el trabajo va a expermientar cambios profundos, destacando la gran importancia del teletrabajo (aunque no sustituirá por completo al trabajo presencial). Y es que ambos se combinarán de forma complementaria y flexible, dando lugar a un modelo híbrido, con la opción de trabajar tanto en remoto como de forma presencial (ya sea en las oficinas o en espacios de coworking).

Los espacios de trabajo se adaptarán tanto de forma física como digital. Por un lado, en el espacio físico se impulsarán conceptos como las oficinas abiertas, el Hot Desking o el Wayfinding; con el objetivo de conseguir y fomentar la colaboración y la comodidad de los empleados, sin olvidar que estos tienen diferentes personalidades y necesidades a la hora de trabajar. Por otro lado, el espacio de trabajo digital deberá proporcionar todo lo necesario para que los empleados puedan desarrollar sus tareas, es decir, debe diseñarse y construir un Digital Workplace que incluya digitalmente todos los procesos de la organización y esté alineado con su cultura y la tecnología existente previamente.

Si las personas tienen una representación física y digital, ¿por qué no puede ser igual en el trabajo? ¿Será la consolidación del Hybrid Workplace un primer paso para desarrollar en las empresas más tradicionales el concepto Digital Twin?

Rafael Conde del Pozo
(Digital & Innovation Director, Vector ITC).

vector ITC
a Softtek Company

Índice

01 **5 - 10**

La disrupción del trabajo.

02 **11 - 21**

El tándem
Tecnología y Cultura.

03 **22 - 26**

Un win-win para todos.

04 **27 - 34**

Los retos a superar
en el teletrabajo.

05 **35 - 43**

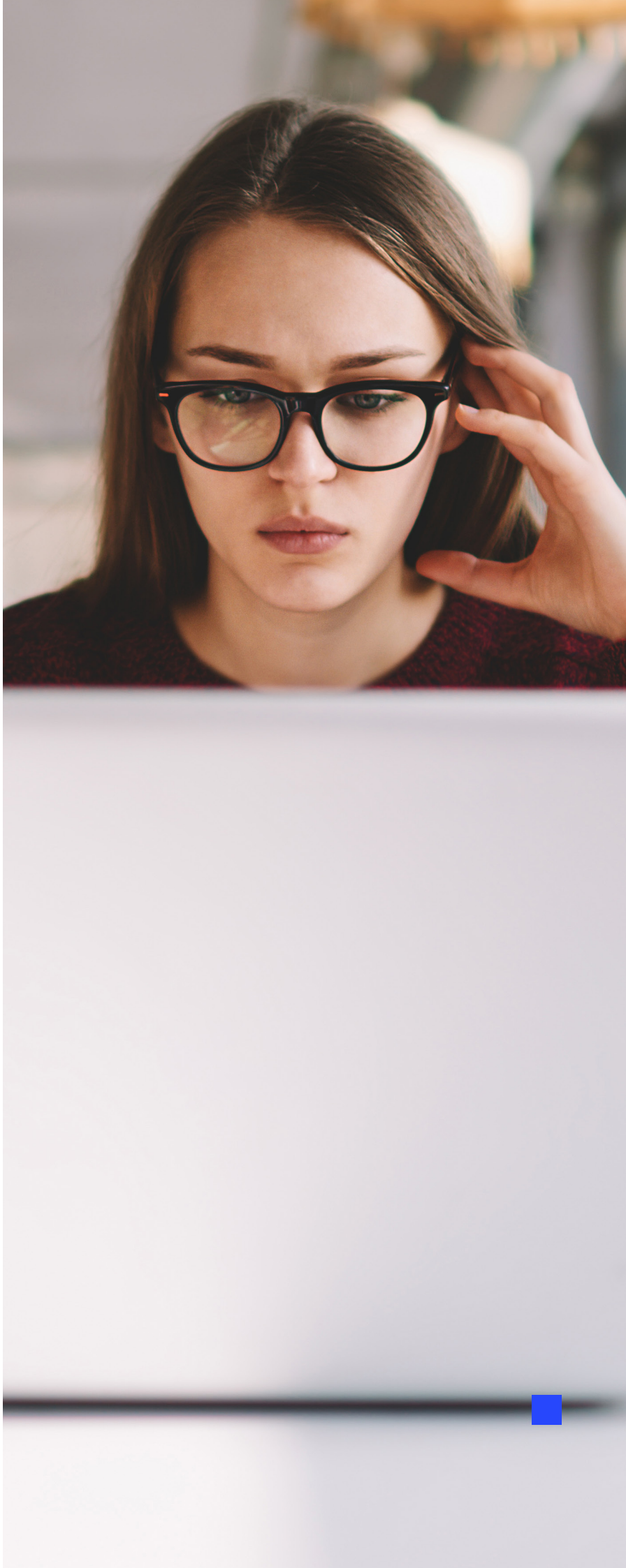
La gestión del
trabajo híbrido.

06 **44 - 66**

Herramientas para la
gestión del trabajo.

07 **67 - 69**

Nuestras conclusiones.



La disrupción del trabajo. 01

La videoconferencia, el Hot Desking y el trabajo ágil no eran más que nuevos y excitantes conceptos hace unos meses, pero en 2020, son partes omnipresentes de la vida empresarial. Y es que el teletrabajo no es cosa del coronavirus; es cosa del futuro del trabajo. La flexibilidad ha pasado de ser una ventaja a una necesidad. Además, permite maximizar el retorno de la inversión dedicada a la tecnología, las instalaciones y las personas.

El teletrabajo se ha ido extendiendo en los últimos años pero, aun así, y a pesar de los beneficios que ofrece esta metodología, han sido pocas las empresas que, hasta ahora, tenían instaurado el teletrabajo, bien en una parte o en la totalidad de su plantilla. Por ejemplo, en España, solo el 4,8% de los empleados trabajaban telemáticamente, en comparación con el 13,5% de la media de la Unión Europea.

Este escenario ha cambiado por completo en los últimos meses con la llegada del COVID-19. La crisis sanitaria **ha obligado a que empresas que ni siquiera se habían planteado la implementación del teletrabajo, ni a corto ni a largo plazo, se vean obligadas a hacerlo** a pesar de que la gran mayoría no estaban preparadas para afrontar esta nueva situación.

POBLACIÓN OCUPADA CON POSIBILIDAD DE TELETRABAJAR EN 2019

(en % sobre el total de ocupados)

Fuente: Instituto Valenciano de Investigaciones Económicas

Casi de la noche a la mañana, el teletrabajo se ha convertido en la corriente principal. Empresas de todo el mundo han alentado a sus empleados a trabajar desde casa para priorizar su salud y su seguridad. Millones de trabajadores han empezado a trabajar en remoto, y conforme se van adaptando a sus nuevas rutinas, muchos se dan cuenta de que desean continuar trabajando de esta manera después de la pandemia. Esto es debido principalmente a beneficios como la flexibilidad, la productividad, la conciliación laboral y familiar y la ayuda a la integración de personas con movilidad reducida.

La pandemia que ha afectado a toda la humanidad en 2020 ha obligado al confinamiento de una gran parte de la sociedad en todos los países afectados. Esta crisis ha trastocado la forma de convivir y de trabajar. Desde que el pasado marzo se decretase el estado de alarma, el Gobierno instó al teletrabajo para reducir los contagios. De hecho, actualmente alrededor del 88% de las empresas españolas están teletrabajando, frente al 4,8% de antes de la crisis que ya teletrabajaba al menos parte de su jornada.

Aquellos que están haciendo uso de esta metodología durante el brote de COVID-19 están entre los afortunados, ya que millones de personas han perdido sus trabajos o sus empresas están en ERTE, lo que pone a ellos y a sus familias en riesgo. Pero incluso para quienes tienen la suerte de seguir trabajando desde sus hogares, el teletrabajo ha planteado nuevos desafíos, y **ejecutarlo no ha sido sencillo, debido principalmente a que las empresas no estaban preparadas para ello y sus recursos eran limitados.**

Para poder conseguirlo se han tenido que llevar a cabo una serie de pasos:

Revisar los perfiles de los empleados para ver quiénes tenían la posibilidad de trabajar desde casa y quiénes, por sus funciones, no podían.

Proveer a los trabajadores de equipos y de todo el material necesario para que pudieran desempeñar sus funciones, como, por ejemplo, ordenadores, pantallas, conexión a internet o acceso a servidores o aplicaciones, entre otros. Este punto planteaba una complicación especial ya que muchas compañías no disponían de los recursos que se necesitaban, y para conseguirlo han tenido que hacer frente a gastos que no estaban en sus presupuestos, o solicitar las ayudas que ha lanzado el Gobierno para la compra y leasing de equipamiento y servicios para la digitalización.

Además, el confinamiento por el COVID-19 ha supuesto enfrentarse a más riesgos por la falta de seguridad del entorno doméstico, debido a la imprevisión con la que se ha tenido que adoptar en la mayoría de las empresas e instituciones.

Pero a pesar de todo eso, se está comprobando que el teletrabajo funciona mucho mejor de lo esperado tanto en España como a nivel Internacional. Esta metodología está cambiando la idea tradicional que se tenía del trabajo y se espera que en el futuro se tenga más en cuenta.

El teletrabajo ha venido para quedarse.

En un esfuerzo por mantener la continuidad del negocio, las empresas han pasado a trabajar desde casa y a depender de nuevas herramientas de trabajo.

Muchos creen que este movimiento forzoso hacia el teletrabajo será un cambio permanente en lugar de algo temporal, y servirá para que los directivos **pierdan el miedo a la normalidad virtual y comprueben empíricamente la relación del teletrabajo con la eficiencia y la productividad.**

De acuerdo con los datos, parece probable que el teletrabajo siga creciendo en el futuro. Las relaciones en remoto, tanto laborales como comerciales, se volverán más comunes y naturales convirtiéndose en una palanca para atraer talento.

A medida que los equipos trasladan sus reuniones a videollamadas, su espacio de trabajo a una herramienta de administración de proyectos, y sus procesos a flujos de trabajo digitales, muchos verán el beneficio en la eficiencia, conveniencia y transparencia que se obtiene al implantar el teletrabajo.

La nueva situación provocará que el teletrabajo se asiente de manera más fácil una vez superada la crisis. De hecho, según los datos **entre el 25% y 30% de los trabajadores teletrabajarán, al menos parcialmente, para finales de 2021.** Y para 2030 se calcula que la demanda de teletrabajo aumentará en un 30% debido a que la Generación Z ingresará completamente en la fuerza laboral.

Este es un aumento considerable en comparación con el porcentaje de antes de que empezase la crisis, y esto se deberá principalmente a que una vez que se haya invertido en los costes fijos que conlleva el teletrabajo (equipos y aplicaciones), será más fácil tomar la decisión de quedarse con esta metodología.

Además, una vez comprobado que el teletrabajo se puede realizar con éxito y no es necesaria la presencialidad de los empleados, muchas empresas decidirán implementarlo. También puede ser que debido al éxito del trabajo sean los propios trabajadores los que "exijan" seguir con esta modalidad, aunque sea parcialmente. De hecho, al 82% les gustaría teletrabajar uno o más días a la semana después de la crisis de COVID-19.

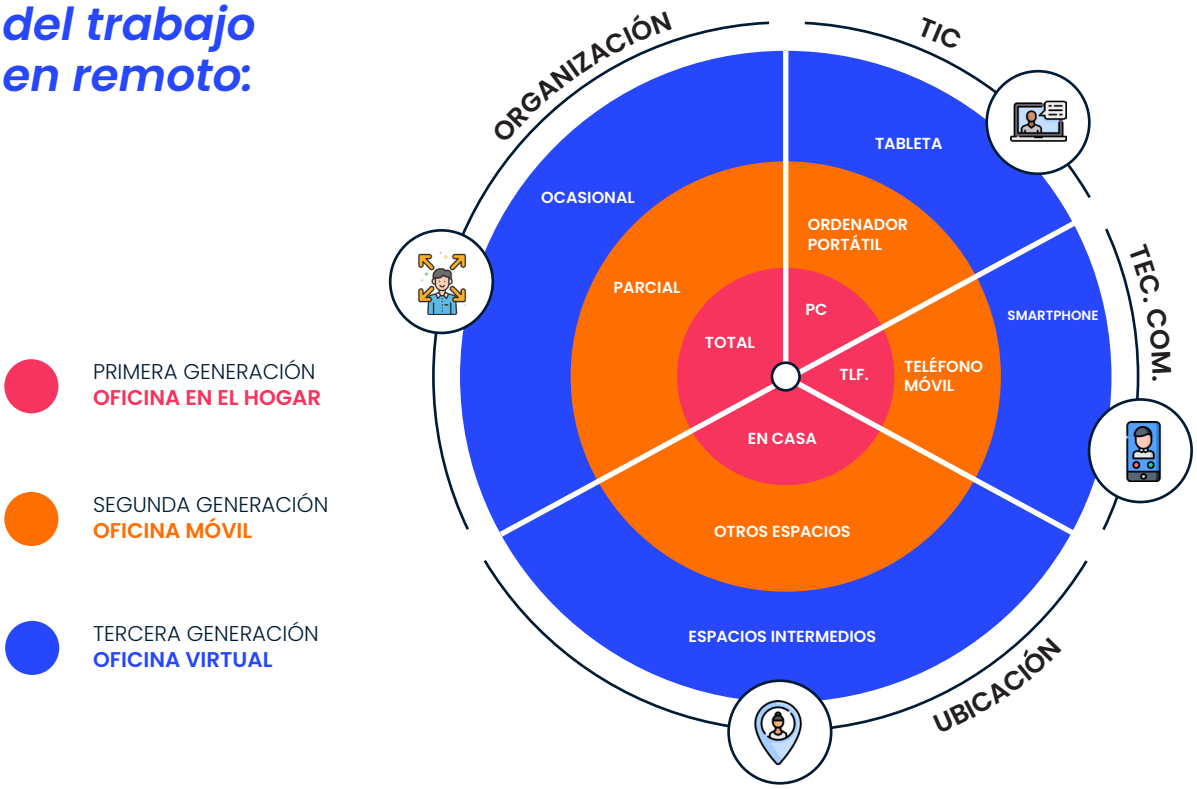
La cultura de presencialismo que existe en las empresas podría empezar a desdibujarse poco a poco, ya que los responsables están constatando que parte de las tareas también pueden realizarse desde el domicilio con un resultado más o menos similar.

Este cambio de paradigma afectará a la infraestructura, y se predice que las oficinas se reconfigurarán en salones de conversación, no en escritorios individuales, y en lugar de poseer grandes edificios, las empresas comenzarán a alquilar espacios de trabajo flexibles a través de empresas de coworking para apoyar las operaciones diarias.

En última instancia, el futuro del teletrabajo pospandémico podría no estar tan claro, pero una cosa es segura: este importante cambio social en la forma de trabajar podría ser una oportunidad para las empresas y para la sociedad.

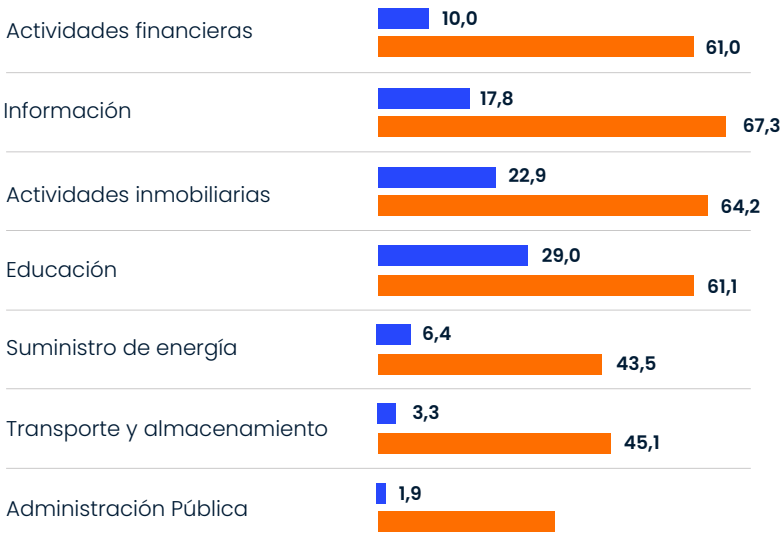
Con la llegada de la crisis del COVID-19, la gran mayoría de sectores pusieron en marcha todos sus protocolos de prevención dirigidos a clientes y trabajadores. Se desplegaron planes de contingencia con el doble objetivo de proteger la salud de empleados, colaboradores y clientes, y el de mantener el servicio con la máxima calidad posible.

La evolución del trabajo en remoto:



El trabajo remoto se puede aplicar en todos los sectores.

Sectores con mayor potencial de crecimiento:



En % sobre el total de ocupados:

Ocupados que teletrabajan habitual u ocasionalmente.

Ocupados que podrían teletrabajar.

El teletrabajo no se ha introducido con la misma facilidad en todos los sectores, sin embargo, lo que está claro es que en todos hay un gran potencial de crecimiento en su implantación como una opción a largo plazo.
Dos sectores que se han adaptado con pocas complicaciones han sido el sector de las aseguradoras y el financiero.

En el caso del sector asegurador, como medida preventiva activaron el teletrabajo en casi el 90% de las plantillas. **Las aseguradoras llevan años apostando por el uso de herramientas y aplicaciones tecnológicas** e invirtiendo en digitalización, de hecho, algunas de ellas llevan más de 5 años invirtiendo en estas tecnologías e impulsando el teletrabajo entre su plantilla, con el objetivo de mejorar el bienestar y la conciliación familiar.

Implementar el teletrabajo y reducir el número de oficinas ya era un área sobre el que las aseguradoras estaban trabajando, principalmente **debido al crecimiento de la competencia, la llegada de las InsurTech, y el aumento del nivel de exigencia por parte del consumidor.**

Esto ha permitido que estas aseguradoras logren con más efectividad la confianza de los clientes y los colaboradores, a diferencia de las aseguradoras que todavía no habían ni adoptado el teletrabajo ni avanzado en la transformación digital.

En el caso del sector financiero, las entidades activaron el teletrabajo en casi el 70% de las plantillas. Muchas entidades financieras, al haberse considerado como servicio esencial, han mantenido la mitad de sus oficinas abiertas. Aun así, activaron los canales digitales y otras facilidades a los clientes, es decir, la gran mayoría de entidades financieras han dinamizado entre sus clientes la utilización de la banca online.

Por otro lado, **con la llegada de las Fintech, la banca 100% digital y los cambios en las necesidades de los clientes, muchas entidades financieras invirtieron en tecnología para poder competir** en un mercado que estaba empezando a ser solo digital.

Esto sumado a la capacidad para realizar negocios durante la implantación obligatoria del teletrabajo, es la prueba de que **la transición a la banca digital es real y permanente.** El atractivo de la capacidad de los modelos operativos digitales para reducir gastos, mejorar su relación coste-ingreso y continuar sirviendo a sus clientes, es demasiado grande como para ignorarlo.

El tándem Tecnología y Cultura.

02

Actualmente, las empresas pueden acceder a la tecnología necesaria para la realización del teletrabajo: control de aplicaciones, espacios de trabajo digitales, gestión de entrega de proyectos, herramientas colaborativas, etc. que permiten la conexión entre empleados y empresa desde cualquier lugar.

La disponibilidad de la tecnología ayuda al cambio, pero no sólo depende de ésta, también depende en gran medida de la mentalidad de las personas implicadas.

La realización del trabajo a distancia conlleva importantes cambios, entre los que se encuentra el hecho de modificar completamente la forma de pensar y operar. Y para la adopción de este cambio, es necesaria la realización de una hoja de ruta donde participen los encargados de recursos humanos, para que puedan aportar el contexto inicial de la empresa y de los trabajadores, y así el cambio se lleve a cabo dentro de unos parámetros realistas y coherentes.

Y es que para poder llevar a cabo una implantación real y positiva del teletrabajo, debe haber un cambio en la cultura de la empresa, y este **debe implicar tanto a los trabajadores como directivos**.

Para construir esta nueva cultura de trabajo es necesario tener en cuenta algunos factores importantes:

El primero es potenciar **que la plantilla tenga las habilidades necesarias para realizar el teletrabajo.** Es necesario que las empresas identifiquen los rasgos clave. Entre estos puede estar la facilidad para la expresión escrita, puesto que el email o el chat serán herramientas fundamentales para que el equipo se coordine a diario. Al trabajar a distancia la gestión del tiempo también es imprescindible para entregar los trabajos a tiempo. Otras habilidades recomendables son tener iniciativa, autodisciplina o ser capaces de trabajar de manera autónoma sin una continua supervisión.

Otro factor a tener en cuenta es **la necesidad de que las empresas potencien la conexión del equipo**. **Se necesita un equipo con fuertes relaciones para poder generar confianza**. Con el teletrabajo se pierden conversaciones que tienen lugar cuando se comparte un espacio de trabajo y que ayudan a construir las relaciones en el entorno profesional, que a la larga ayudan al equipo a avanzar, ya que la confianza puede hacer aumentar la productividad.

La transparencia es clave, también en esta nueva cultura. Es muy importante el intercambio de información de manera activa para evitar que los trabajadores se sientan desplazados. En este ámbito, es importante definir los canales de comunicación para los diferentes tipos de información que se intercambien. Quizá para cambios de planificación a largo plazo es aconsejable comunicarlo vía mail, mientras que para cambios coyunturales pueda ser suficiente una conversación vía chat. Pero lo que debe quedar claro es que ese flujo de información debe ser sistemático, facil y transparente.

El papel de la tecnología es clave en el cambio cultural.

En el proceso de implantación de esta nueva cultura pueden detectarse frenos, especialmente en las personas reticentes a los cambios, pero lo que no debe ser un freno para este desarrollo es la tecnología. Y no lo es.

Para que las personas puedan desarrollar mejor las habilidades necesarias para el teletrabajo existen herramientas tecnológicas adecuadas. Herramientas que permiten una buena gestión del tiempo, una monitorización de las tareas a realizar o el mantenimiento de una supervisión de los superiores permitiendo la autonomía para el desarrollo del trabajo. Al igual ocurre con la comunicación e intercambio de información dentro del entorno laboral. Algunas herramientas tecnológicas permiten que la comunicación sea incluso más fluida que en entornos laborales presenciales.

Lo que es más complicado, aunque también posible, es el uso de herramientas que ayuden a la creación de grupo. Los compañeros pueden crear un entorno saludable de trabajo utilizando las opciones que ofrece la tecnología, como las videoconferencias.

Más allá de ayudar a fomentar la nueva cultura, las nuevas tecnologías son un elemento clave para el desarrollo de esta nueva forma de trabajo.

Una de las claves para el correcto desarrollo del teletrabajo es la conexión entre personas que están en diferentes lugares físicos, y para que esto sea posible es necesario el **acceso a una conexión de internet estable y segura, respaldada por servicios VPN** que certifiquen la seguridad de la conexión.

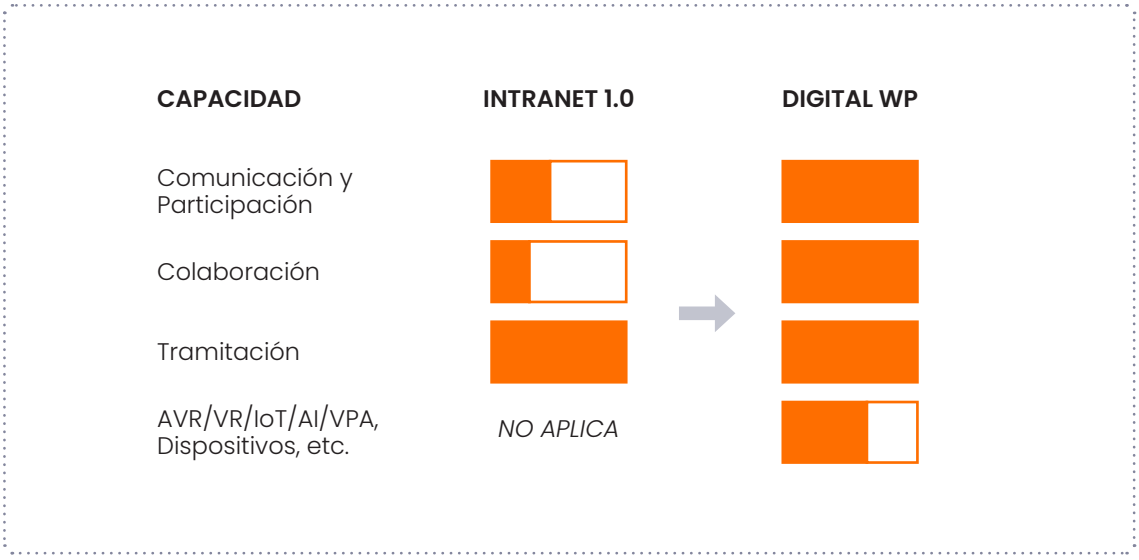
Más allá de la conexión a internet y los elementos de seguridad necesarios, existen otras piezas clave para posibilitar el teletrabajo. Es necesario poder gestionar al equipo, asignar tareas, y medir y controlar la productividad de los trabajadores; así como poder trabajar de forma simultánea con diferentes compañeros en el mismo proyecto.

También es básico **que exista una comunicación continua** que permita la correcta transmisión de información, así como mantener una buena coordinación del equipo; y en esto es clave el hecho de que todos los trabajadores puedan acceder a todos los documentos que contengan información necesaria para llevar a cabo sus tareas.

DIGITAL WORKPLACE

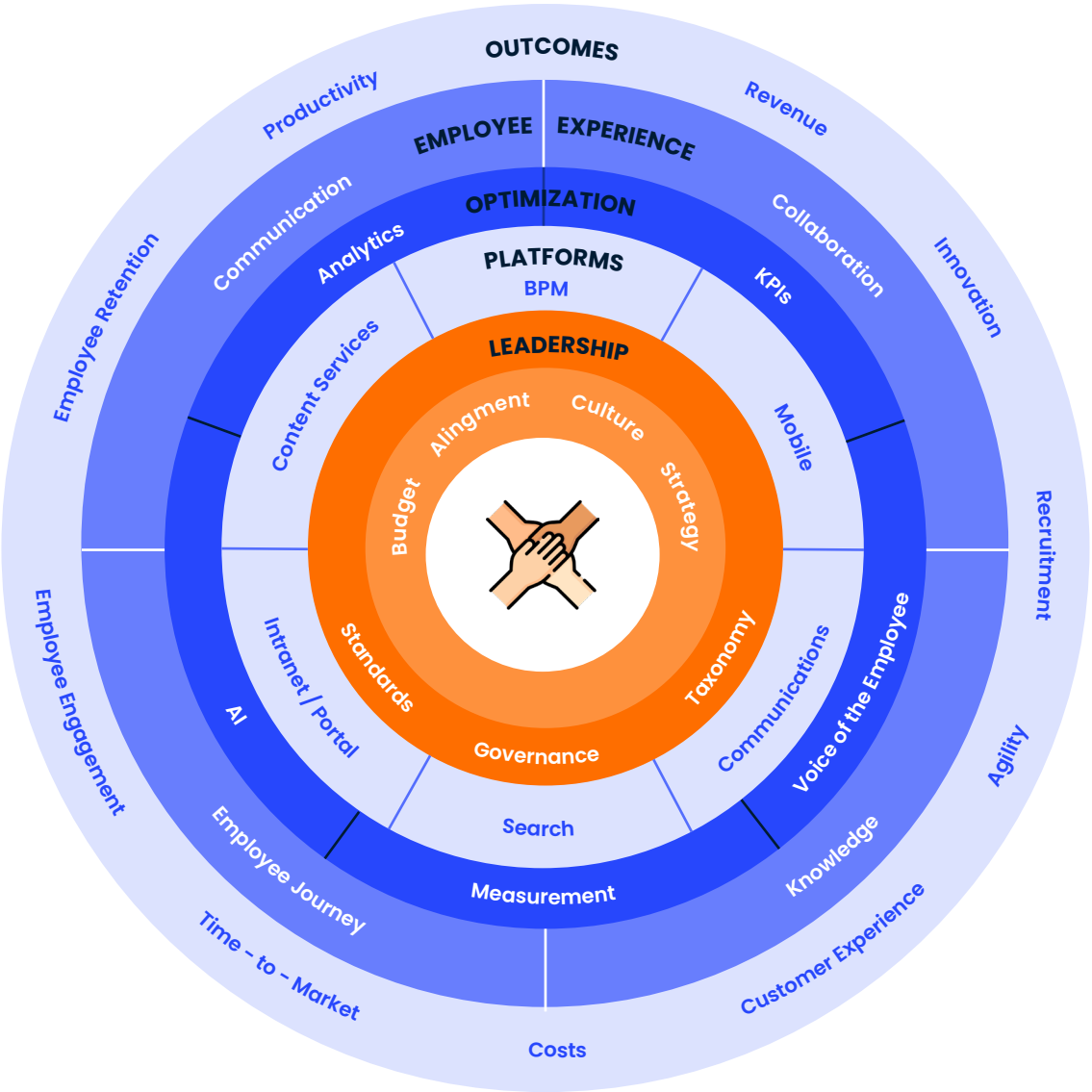
Para realizar el teletrabajo correctamente debe existir un "lugar o espacio" que represente la versión digital de la empresa, donde estén alineados la cultura interna, la tecnología y los procesos operativos. Este concepto es lo que se conoce como Digital Workplace.

El Digital Workplace es el **entorno digital que cada empresa debe crear para que sus trabajadores puedan llevar a cabo sus tareas.** No puede consistir en una simple intranet, donde los trabajadores acceden para conectarse a su empresa y a sus compañeros, sino que debe ir mucho más allá, permitiendo mejores condiciones para la comunicación, colaboración y gestión.

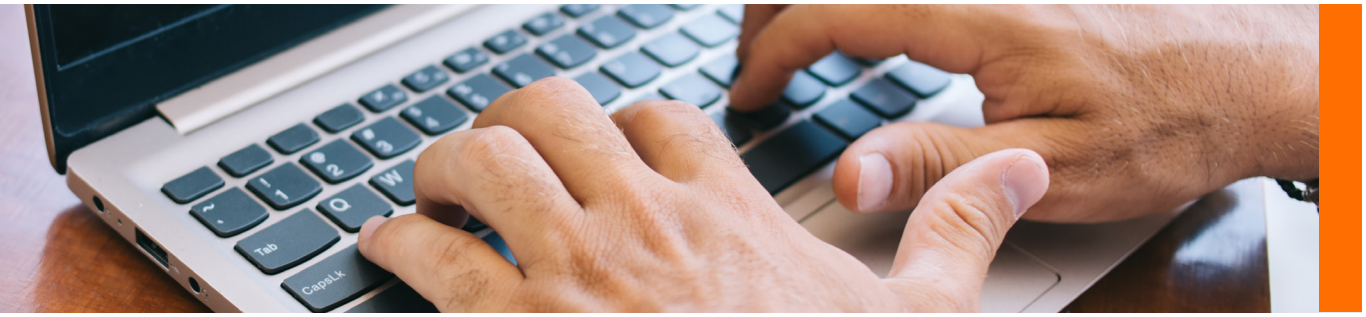


Se trata de un espacio de trabajo inteligente y digital que ayuda a mejorar la comunicación, la colaboración, el acceso al conocimiento de la empresa y la productividad, tanto a nivel laboral como en la tramitación de procedimientos internos de la empresa.

¿Qué aspectos abarca un Digital Workplace?



Antes de la crisis del COVID-19, **el 65% de las 2.000 mayores empresas del mundo iba a ofrecer a sus trabajadores la oportunidad de trabajar en equipo y en remoto** para el año 2021, dando acceso remoto a las aplicaciones empresariales y de colaboración. Centrándonos en España, el 70% de las grandes y medianas compañías tenían en perspectiva crear las condiciones para facilitar la conciliación laboral de sus plantillas y proporcionar puestos de trabajo más ágiles y atractivos.



FUNCIONALIDADES ESTRATÉGICAS PARA LAS EMPRESAS

La implantación de un Digital Workplace en una empresa ayuda a posicionarse estratégicamente frente a la competencia.

De entrada, **contar con un espacio digital de trabajo sirve de atracción para el nuevo talento** que se incorpora al mercado laboral. Así lo expresan los estudiantes de las carreras más tecnológicas, que consideran que las organizaciones que cuenten con un entorno poco digital y una mala experiencia de empleado no serán capaces de atraer a los nuevos perfiles digitales.

El 37% de los Millennials creen que es imprescindible contar con la última tecnología en el trabajo.

Otro elemento que puede ayudar estratégicamente a las empresas es el aprovechamiento de los datos, pues con un Digital Workplace **se puede hacer un uso real del Big Data en la empresa**. El espacio de trabajo digital permite integrar a todas las personas de la organización, centralizando sus acciones, por lo que la recopilación de información se hace en un punto único, permitiendo que los datos puedan ser almacenados y analizados con gran facilidad.

Además, **con el uso de estos datos, y apoyándose en la automatización de tareas, se produce una mejora de la competitividad** de la empresa. La automatización es algo necesario en la actualidad, motivada por dos aspectos incompatibles con las tareas manuales: por la demanda de servicios cada vez más personalizados; y por el aumento de legislación y protocolos, que los empleados no pueden gestionar de forma individual. La automatización va a permitir la estandarización de procesos, lo que elimina errores, procesos redundantes y ahorra dinero en costes.

Por otra parte, el Digital Workplace ayuda a **simplificar la comunicación interna, permitiendo de esta manera facilitar el trabajo colaborativo, y ayudando a la generación de sinergias e innovación**. Pero no afecta únicamente a la comunicación interna, puesto que se pueden implementar herramientas que traspasen esa línea y mejoren la comunicación con clientes, proveedores o socios.

BENEFICIOS DE CONTAR CON UN DIGITAL WORKPLACE

Son múltiples los beneficios que se pueden obtener si se apuesta por la creación de un Digital Workplace en una compañía. Por ejemplo, poseer mejores herramientas para desarrollar el trabajo hace **que la plantilla sea más productiva y esté más comprometida, y como consecuencia los servicios que se ofrecen sean mejores**.

Además, mejora la seguridad, puesto que gestionar de manera integral todas las áreas digitales del negocio facilita el control de acceso desde firewalls únicos.

Por otra parte, potencia el trabajo en equipo e impulsa la colaboración con el resto de los compañeros; además, facilita la comunicación y el trabajo simultáneo en un mismo proyecto.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE UN DIGITAL WORKPLACE

A la hora de desarrollar un Digital Workplace, las empresas se deben planificar atendiendo a los detalles intrínsecos que cada una posee; pero entre todas las características que se pueden tener en cuenta para su desarrollo, destacan cinco que deben de ser fijas, y no dejarse fuera en ningún caso.

1. PONER LA EXPERIENCIA DE LOS EMPLEADOS EN EL PRIMER PLANO

Construir un Digital Workplace entorno a la Experiencia de los Empleados es esencial. Si los trabajadores creen que el Digital Workplace se interpone y les ralentiza, evitarán adoptar las herramientas y servicios diseñados para su uso. Es por esto por lo que se debe pensar en las experiencias de uso que los empleados tienen. Para ello hay que tener en cuenta los dispositivos que los empleados usan durante su trabajo y las ubicaciones desde las que necesitan trabajar, proporcionando un nivel de flexibilidad y elección permanentemente actualizado.

2. ACCESO A CUALQUIER APLICACIÓN O SERVICIO EN CUALQUIER MOMENTO Y LUGAR

El siguiente requisito es poder acceder a cualquier aplicación o programa a través del espacio de trabajo digital. No solo significa poder acceder a la última aplicación móvil de moda, si no poder acceder a ese programa de Windows de hace 12 años que ya no tiene soporte oficial, o dar acceso a herramientas internas entregadas a través de VPNs. Para poder ofrecer una buena experiencia hay que dar acceso a todas las herramientas que los trabajadores necesitan para hacer su trabajo.

3. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS

Todos los dispositivos administrados por la empresa o de propiedad personal que accedan a datos corporativos deben estar conectados a una plataforma de administración. La gestión de dispositivos es un requisito necesario, ya que permite tener un mapa en tiempo real de los dispositivos utilizados para acceder a las aplicaciones y los datos que los empleados necesitan para hacer su trabajo. Es la única forma de ofrecer experiencias consistentes en un entorno de trabajo sin límites físicos, además, también garantiza una experiencia más segura.

4. GESTIÓN DE EXPERIENCIA Y SEGURIDAD

Para poder cumplir las características anteriores es necesario medirlas. Hasta ahora, nunca se ha podido rastrear la adopción y uso de aplicaciones en todos los dispositivos, pero con las nuevas tecnologías es posible. Esto debe practicarse en un Digital Workplace, para detectar patrones y tendencias, identificar posibles lagunas en la experiencia o la seguridad, y hacer recomendaciones para el cambio.

5. AUTOMATIZACIÓN PARA SER ESCALABLES

La automatización para gestionar un Digital Workplace es imprescindible. Esto permite que la realización de una gestión repetitiva no requiera más tiempo del necesario; ya sea haciendo un onboarding a un nuevo empleado o dando permisos para la utilización de una nueva herramienta. La automatización garantiza que los costes operativos se minimicen y elimina las brechas de seguridad que podrían resultar de aplicar inconsistentemente las medidas.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA IMPLANTACIÓN DE UN DIGITAL WORKPLACE

1 Comprende las necesidades de los empleados:

Mayor voz a los empleados en las decisiones tecnológicas para que las soluciones estén alineadas con la empresa. Un canal único para presentar las herramientas y servicios de cualquier iniciativa del DW.

2 Una pizca de urgencia y un catalizador para cambiar:

Las empresas tradicionales se centran en lo que llevan haciendo toda la vida y esto obstaculiza la innovación. Se debe introducir un impulsor que logre desafiar y cambiar esta situación.

3 Forma una coalición más allá de IT:

Se debe incluir a toda la organización en la planificación y desarrollo de un Digital Workplace, no centrarse solo en IT. Recursos Humanos, por ejemplo, es un aliado clave para el éxito de la estrategia.

4 Calidad Best-in-class:

Hay que examinar los límites y ajustar los objetivos de manera continua. Se debe animar a los empleados a que colaboren y así ampliar el repertorio de propuestas.

5 Busca Quick Wins con alta visibilidad:

Se debe involucrar a todos los trabajadores en el cambio para evolucionar de forma rápida y sustancial. Para ello se deben difundir mensajes culturales sobre la innovación, agilidad y tomar riesgos.

6 Comunica la visión:

Las iniciativas de los Digital Workplace pueden parecer difusas e intangibles. Hay que dar un mensaje concreto y específico a través de diferentes canales, reclutar a defensores de las iniciativas y establecer un manifiesto o promesa.

7 Consigue Engagement:

Un Digital Workplace que guste a los empleados es un gran aliciente para conseguir su compromiso. Es importante comprometer, desarrollar y perfeccionar a la plantilla. Hay que mantenerse acualizado.

12 TECNOLOGÍAS QUE IMPULSAN EL DIGITAL WORKPLACE

EXPLOTANDO LA INFORMACIÓN

Conocimiento ambiental

Con el PLN y el Machine Learning se puede extraer información valiosa sobre las habilidades y Experiencia de los Empleados.

Analítica integrada

Mejora de la toma de decisiones impulsada por la democratización de la analítica de datos.

Estudio de producción

Uso de herramientas multimedia (vídeos, gráficos, podcasts) y centros de producción de medios para presentación de información.

APROVECHANDO LA CONEXIÓN FISICO-DIGITAL

Tecnología inmersiva

Uso de tecnologías inmersivas en el desarrollo del trabajo como videoconferencias con control de gestos o RA y RV para entrenamientos en situaciones simuladas.

Bürolandschaft

Desarrollar entornos de trabajo físicos optimizados para las diferentes situaciones de trabajo como espacios de colaboración y uso de softwares para la gestión de los espacios de la oficina.

IoT personal

Utilizar sensores o beacons de los empleados como identificadores inteligentes o para identificar cuando se acercan al edificio para programar la asignación de un escritorio, salas de reuniones o hacer pedidos de comida.

ABRAZANDO LAS PREFERENCIAS DIGITALES PERSONALES

Silo Buster

Aprovechar las herramientas de colaboración para impulsar la ideación, el crowdsourcing o los hackathons, más allá de equipos tradicionales y estructuras organizacionales.

Mi IA

Uso de asistentes personales virtuales para realizar tareas personales, por ejemplo un comercial de ventas podría utilizar su VPA para buscar clientes potenciales en LinkedIn, reunir material de venta y realizar una labor de investigación previamente a tener una reunión con ellos en persona.

Banco de hackers

Gracias a las herramientas de programación sin código, los empleados pueden desarrollar e integrar aplicaciones y así, desde IT solo tendrían que crear una plataforma, unas directrices y dar un soporte ligero.

Mi nube personal

Los empleados deberían tener siempre acceso a sus aplicaciones y servicios online, para poder utilizarlos en cualquier momento profesional y personal.

Omni-Comunicación

La empresa debe ofrecer a los trabajadores servicios móviles de comunicación y colaboración integrados en los procesos empresariales.

Mi Universidad Digital

Ofrecer programas educativos digitales para que los empleados amplíen sus conocimientos con métodos de aprendizaje alternativos.

Un win-win para todos. 03

Las nuevas tecnologías hacen que trabajar desde casa o desde cualquier otro lugar sea una opción viable, que protege el planeta y beneficia económicamente tanto a las empresas como a los trabajadores.

Y aunque los beneficios del teletrabajo pueden diferir en función del sector económico o del modelo comercial de la empresa, esta modalidad **tiene una serie de ventajas importantes tanto para los empleados como para las empresas y la sociedad.**

BENEFICIOS PARA EL TRABAJADOR

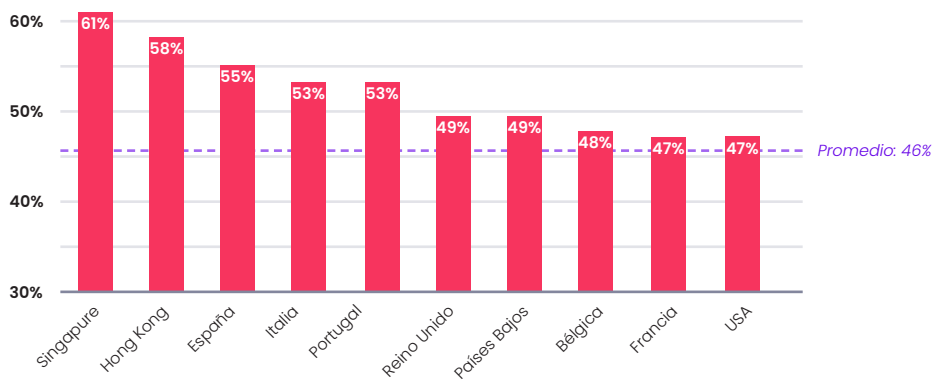
El teletrabajo permite que muchas personas obtengan unos **ingresos extra o básicos**, aunque no exista una vinculación laboral con las empresas para las que trabajan.

Mayor autonomía. Esta es probablemente la ventaja más obvia. La libertad para que el trabajador pueda organizar sus tareas permitiéndole asumir responsabilidades, tomar decisiones y tener horarios flexibles.

Reducción del estrés. El poder tener control sobre su horario hace que el trabajador se estrese menos, ya que, por ejemplo, si un día necesita hacer o ir a algún sitio puede hacerlo y trabajar más tarde. De hecho, según los datos, los empleados que trabajan en remoto tienen un 50% menos de desgaste laboral.

Mayor y mejor conciliación familiar. Es una de las principales ventajas para los empleados y responde a una de las demandas más importantes de los profesionales de hoy en día. La dificultad para conciliar la vida laboral y la familiar debido a los horarios de la empresa, desaparece en buena medida al ser el propio trabajador quien decide cuándo y desde dónde cumple sus obligaciones.

PAÍSES QUE DAN MÁS IMPORTANCIA AL EQUILIBRIO ENTRE TRABAJO Y VIDA PRIVADA



Fuente: Randstad. Research 2019.

Aumento de la motivación y la satisfacción personal. La facilidad para la conciliación familiar y la flexibilidad horaria refuerzan la motivación del trabajador y mejoran su satisfacción. Al mismo tiempo, esto influye en la evaluación que el empleado tiene sobre la empresa. Un trabajador que sabe que podrá cuidar a su familia si aparece algún imprevisto, lo tendrá en cuenta al evaluar sus condiciones de trabajo.

Ahorro de costes y tiempo. Llegar al lugar de trabajo puede suponer para el empleado varias horas al día. Al teletrabajar el empleado ahorra ese tiempo pudiendo dedicarlo a otras tareas. Además, también ahorraría en costes de viaje si por ejemplo utiliza el transporte público, o la gasolina si va en coche.

BENEFICIOS PARA LA EMPRESA

Con la implementación del teletrabajo la empresa tendrá que renovar su tecnología, es decir, deberá invertir en herramientas para poder llevar a cabo una buena comunicación con sus empleados, y herramientas para que el teletrabajo sea exitoso. Esto dará como resultado **una empresa adaptada a las nuevas necesidades del mercado**.

Aumento de la productividad. Un trabajador más feliz y saludable es más productivo. De hecho, según los datos, los trabajadores son un 13% más productivos que sus compañeros que no teletrabajan. La flexibilidad del teletrabajo hace que los empleados tengan un mayor equilibrio entre su trabajo y su vida personal, y esto aumenta la satisfacción profesional y fomenta la creatividad. Por ejemplo, según los datos el 70% de los teletrabajadores se sienten más capacitados para tomar decisiones estratégicas o buscar nuevas oportunidades de negocio, a diferencia del 47% de los que trabajan en una oficina a tiempo completo.

Reducción de los gastos. La empresa puede ahorrar en material de oficina, así como gastos de luz y demás suministros. El teletrabajo supone un ahorro para las empresas de hasta un 30% en costes de infraestructura.

Mejora la búsqueda del talento. Facilitar el trabajo a distancia hará que el puesto de trabajo sea más valorado, y se puede conseguir que gente que difícilmente trabajaría en la empresa, porque resida en una población lejana al centro de trabajo, lo pueda hacer sin problemas. El teletrabajo abre a las empresas un gran abanico de opciones a la hora de contratar, prácticamente a nivel mundial si es lo que se necesita.

Reducción de las bajas por absentismo laboral un 60% y mayor compromiso. La flexibilidad horaria reduce considerablemente el absentismo. Esto se debe a que, si lo necesitan, los trabajadores pueden atender otras obligaciones sin tener que ausentarse del trabajo, ya que podrán realizar su trabajo más tarde. A esto se le suma que el trabajador contrae un mayor compromiso con la empresa.

Cuando los empleados tienen buenas perspectivas laborales, **no es tan probable que busquen nuevos empleos**. Las políticas de trabajo remoto no solo contribuyen a la felicidad de los empleados, sino que también los inspiran a quedarse, lo que es bueno para los negocios.

Mejora los climas laborales. Los conflictos entre empleados y jefes a menudo dan como resultado un ambiente de trabajo tóxico. El teletrabajo puede ayudar a eliminar ese problema al minimizar las influencias negativas de las políticas de oficina en el personal. Al no haber este problema los trabajadores cumplen mejor con los objetivos que la empresa espera de ellos.

BENEFICIOS PARA LA SOCIEDAD

Permite la integración de personas con movilidad reducida. El teletrabajo puede ser una buena opción para las personas con movilidad reducida ya que les evitaría el tener que desplazarse a las oficinas, además de disminuir las bajas por problemas de salud.

El teletrabajo es mejor para el **medio ambiente** puesto que no es necesario viajar y esta disminución de los desplazamientos se traduce en una reducción del tráfico y de las emisiones de gases contaminantes.

A medida que las carreteras están menos congestionadas, hay **menos accidentes de tráfico**.

Este cambio también podrá favorecer la tendencia en auge de los **nómadas digitales y de la España vacía**.

Los retos a superar en el teletrabajo.

04

Cuando se habla de teletrabajo, el primer inconveniente que aparece en todas las conversaciones es **la falta de control físico sobre el empleado**. A pesar de ello, este problema debería ser mínimo con un cambio de cultura laboral que busque la productividad por encima del presentismo, apostando por la confianza basada en resultados.

Otro reto derivado de la distancia física es la **problemática existente para la comunicación**. Es usual que aparezcan problemas de confianza derivados de esta falta de comunicación, menoscabando así la cohesión del grupo. Pero, quizá, lo más importante para la empresa es que esa problemática con la comunicación puede restringir los intercambios de ideas productivas y el trabajo en equipo.

Pero para estos dos retos ya existen herramientas especializadas que permiten una buena gestión de la organización, la distribución del trabajo, del control del tiempo, la colaboración entre compañeros y el trabajo en equipo. Por lo tanto, la empresa que apueste por el teletrabajo dispondrá de vías para conocer qué hace cada empleado, cómo, en cuánto tiempo y qué resultados ha logrado.

Otro reto que deben afrontar las empresas es el tecnológico, más concretamente el de **equipar a los trabajadores con los equipos necesarios y adecuados**. Para esto se debe tener en cuenta la forma de trabajar de los empleados. Un ordenador portátil puede ser necesario para determinadas tareas, pero quizá el trabajador tenga otras tareas a realizar donde hace uso de un smartphone, o un escáner o una impresora. Ser capaces de que toda la plantilla que teletrabaja tenga los dispositivos necesarios, es complicado, pero debe ser primordial.

Un reto paralelo que surge de la importancia tecnológica es contar con **las herramientas digitales que se necesitan para poder realizar las funciones asignadas, y que protejan a la compañía de posibles ciberataques**. Cada trabajador debe tener acceso a las aplicaciones y programas esenciales para su trabajo diario; y esto supone un alto coste en licencias de software, plataformas VPN, API's, CRM's, etc.

Al coste que esto puede suponer, se une la necesidad de **contar con un equipo formado en estas herramientas** que sean capaces de explotarlas en todas sus dimensiones.

En los retos vistos hasta ahora, la empresa debe poner todo de su parte para poder solventarlos, mediante inversiones que faciliten la adopción de las herramientas necesarias. Pero los empleados juegan un papel esencial.

Los empleados deben ser diestros en el uso de todas las herramientas necesarias para realizar sus labores a distancia, y deben, también, tener las aptitudes y actitudes idóneas para poder comunicarse a distancia con sus compañeros y superiores, así como la voluntad y el carácter para no requerir de una supervisión continua de su trabajo. Teniendo esto en cuenta, las empresas deben valorar estas habilidades y actitudes a la hora de realizar procesos de selección para puestos donde se lleve a cabo el teletrabajo.

LA IMPORTANCIA DE LA CIBERSEGURIDAD

En el reto tecnológico que se plantea sobresale el de la seguridad. **Quizá el reto más importante para las empresas.** Contar con una red segura que no permita pérdidas de información, ciberataques o violaciones de la protección de datos.

El 36% de las empresas que aplican el teletrabajo han experimentado un incidente de seguridad causado por un teletrabajador.

En una encuesta realizada a profesionales de TI se les preguntó si los beneficios del trabajo remoto superan los riesgos: el 92% dijo que sí; pero a su vez, el 90% dijo que los trabajadores remotos representan un riesgo de seguridad en general, y el 54% creía que los empleados remotos representan un mayor riesgo para la seguridad que los empleados que trabajan en la oficina.

Por descontado, más allá del ineludible uso de un antivirus de calidad, la apuesta de cualquier empresa que aplique el teletrabajo debe empezar por **proporcionar equipos y dispositivos que sean utilizados exclusivamente para el trabajo**, evitando así el acceso a programas que pueden generar una brecha en el sistema.

A continuación, se deben poder **conectar estos dispositivos a la red de la empresa (VPN)**, así podrán los empleados intercambiar datos confidenciales con menor riesgo de sufrir un ciberataque. Esto lleva implícito que se deben evitar a toda costa las redes Wi-Fi públicas, siendo incluso preferible trabajar con datos móviles si se trabaja fuera de la vivienda o coworking.

Otra medida que ayuda a mejorar la ciberseguridad es la **doble autentificación**, así, el acceso o el envío de información confidencial debe ser autorizada por ambas partes y dificulta el trabajo de los ciberdelincuentes.

Pero la base para cualquier medida de ciberseguridad es **partir de unas políticas, prácticas y metodologías prestablecidas**, para evitar que se pueda cometer algún error. Por ejemplo, tener establecido que para evitar exponer en exceso la información, el intercambio de esta en lugar de realizarse con todos los empleados de la empresa, se realice tan solo entre los trabajadores implicados. O tener la política de cambiar las contraseñas cada cierto tiempo.

PRÁCTICAS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO DE FORMA SEGURA

PARA LAS EMPRESAS

- Establecer políticas y procedimientos corporativos
- Asegurar las comunicaciones corporativas
- Proporcionar acceso remoto seguro
- Asegurar el equipo de teletrabajo
- Actualizar los sistemas operativos y las aplicaciones
- Aumentar la vigilancia de seguridad
- Concienciar al personal sobre los riesgos de seguridad del teletrabajo

PARA LOS EMPLEADOS

- Accede a los datos de la empresa con el equipo corporativo
- Proteger el equipo de teletrabajo y el entorno
- Usar el acceso remoto seguro
- Mantener el trabajo y el ocio separados
- Evitar dar información personal
- Informar de cualquier actividad sospechosa
- Tener cuidado cuando se usen dispositivos privados para el teletrabajo

Fuente: Europol

En definitiva, **evitar la improvisación a toda costa y preservar la ciberseguridad**, que es un punto clave para cualquier empresa que realice el teletrabajo, ya que cualquier fallo puede afectar a toda la infraestructura.

LA COMUNICACIÓN: QUE FLUYA LA INFORMACIÓN ES ESENCIAL

El teletrabajo supone un cambio de paradigma, y para adaptarse a esta nueva realidad es importante el papel de la comunicación interna. Fortalecer los vínculos con los trabajadores a distancia hará mejorar la productividad, pero es necesario encontrar el equilibrio para que los trabajadores no se sientan abrumados, pero tampoco abandonados. Para ello, es necesario preguntarles qué necesidades tienen, qué canales de comunicación prefieren y cómo se sienten más integrados.

Se puede dar por hecho que la tecnología existente facilita la labor, pero no es así del todo, ya que ésta no garantiza la participación ni el compromiso. Al margen de las herramientas pensadas para la comunicación, hay que marcar unas pautas que ayuden a mantener a los empleados en remoto comprometidos e integrados en la empresa.

Se deben **registrar unas normas de comunicación**, por ejemplo, si se sabe que las videoconferencias crean lazos más estrechos y también son más productivas será necesario crear la costumbre de mantener una videoconferencia semanal, con un orden del día enviado previamente a los participantes para ahorrar tiempo.

Además, otro de los problemas con la distancia física es la falta de participación. Es necesario **fomentar que los teletrabajadores interactúen y aporten**. Para ello se pueden habilitar chats grupales o formar actividades colaborativas para generar ideas, entre otras cosas. Pero si participan hay que transmitir que se les escucha y que sus opiniones son valoradas.

Un reto es **que los empleados no se sientan desplazados "moralmente" fuera de la empresa**. Para ello es esencial comunicar sus logros. La creación de una newsletter interna donde se compartan casos de éxito puede ser una solución, y además puede ser utilizada para transmitir otros mensajes importantes.

En definitiva, cuando una empresa apuesta por el teletrabajo, **hay que adaptar el plan de comunicación a los cambios**, y dejar constancia de la forma en que se debe mantener cada comunicación dependiendo del mensaje.

LA CONFIANZA ES CLAVE EN EL TELETRABAJO

La cultura de la presencialidad está ciertamente arraigada en la sociedad. Todavía muchos responsables empresariales relacionan la productividad con el tiempo que se está en el lugar de trabajo. Solo con **una plantilla comprometida es posible dejar atrás un sistema en el que se premia la presencialidad y no la productividad**, pero para ello es imprescindible que los directivos apuesten por la cultura de confianza, que permita a los trabajadores ser más autónomos.

Para sostener esta confianza es importante **fijar objetivos temporales**, y que el empleado conozca en todo momento sus metas. Cuando después de varios meses se pueda medir el cumplimiento de esos objetivos, y se constate que la empresa sigue siendo competitiva, los directivos aumentarán su confianza en la nueva forma de trabajo. Y, además, contarán con empleados más comprometidos y productivos, ya que hay estudios que muestran que la flexibilidad puede aumentar la productividad de las empresas hasta un 19%.

Para establecer la confianza, es necesario **adoptar nuevos procesos de trabajo** que puedan ajustarse a la realidad de cada trabajador y que les permitan ser eficientes a la vez que permanecen conectados a la dinámica propia del equipo, con el objetivo de evitar pérdidas de tiempo, productividad y motivación.

Estos nuevos procesos deben ir de la mano de **elementos que permitan asegurar la productividad y el cumplimiento de los tiempos**. Esto se puede lograr mediante la monitorización del trabajo por horas y el establecimiento KPIs para el control de los objetivos.

EL LIDERAZGO, MÁS NECESARIO QUE NUNCA

Todo buen equipo requiere de liderazgo. Es un elemento imprescindible tanto en equipos que realizan trabajo presencial como en aquellos que teletrabajan. En este sentido, el éxito de los equipos de teletrabajo depende en gran parte de las habilidades del directivo a cargo.

Esta figura debe ser un líder que **posea habilidades de comunicación** y que sea capaz de transmitir información compleja a través de canales digitales, motivar y poder establecer expectativas puntuales en relación con el trabajo. Además, debe saber escuchar, generar confianza y tener una gran disponibilidad, procurando el contacto lo más cercano posible con los miembros de su equipo.

Por otra parte, **la organización del trabajo** es fundamental. Hay que saber distinguir lo urgente de lo importante, y pensar muy bien en las funciones que son claves. El líder debe planificar actividades y dejar claro objetivos, actividades y plazos. Es una forma de controlar al equipo, pero sin contar las horas. Además, debe establecer reglas claras para la coordinación del equipo. En el ámbito del teletrabajo, el liderazgo es una de las claves del éxito.

Pero, como ocurre con algunos de los retos anteriores, **el liderazgo no depende exclusivamente del líder. Si los empleados no ponen de su parte**, cumpliendo normas, adecuándose a las nuevas formas de comunicación o confiando en los superiores en cuanto a la toma de decisiones, el desarrollo del teletrabajo y la dirección del líder fracasarán, y una medida como el teletrabajo, que debería ser saludable para los empleados y para la empresa, puede convertirse en un problema.

La gestión del trabajo híbrido.

05

La crisis del COVID-19 va a marcar un antes y un después en el teletrabajo, y aunque pocas organizaciones se sienten preparadas para el trabajo remoto a gran escala, se pueden tomar medidas para **que la experiencia sea productiva tanto para los empleados como para la organización.**

Como ya se ha mencionado, el teletrabajo se quedará, pero se irá implementando paulatinamente, y una buena forma de hacerlo es a través del **teletrabajo mixto.** Es decir, un modelo que combina el teletrabajo con el trabajo en oficina, implantando en la empresa, por ejemplo, la opción de teletrabajar 1 o 2 días a la semana, o dar la opción de hacerlo al revés. Este modelo suele ser el más satisfactorio tanto para la empresa como para los empleados, ya que acoge los beneficios de ambas formas de trabajo.

Para poder llevarlo a cabo tiene que haber un cambio de mentalidad, ya que **las oficinas dejan de ser un lugar de trabajo para pasar a ser también un espacio de interacción social**. Algunos de los puntos a tener en cuenta sobre este modelo de trabajo son:

Una buena forma de que las empresas sigan con su rendimiento de trabajo habitual es establecer que quienes trabajan desde casa **mantengan el mismo horario laboral** que los que están en la oficina.

Este modelo **combina la flexibilidad y la autonomía** del trabajador, pero sin dejar de lado la esencia de funcionamiento de una organización tradicional.

Las gestiones base y principales de la empresa **se siguen dando desde la sede**.

En esta modalidad los trabajadores acuden a la oficina una o dos veces a la semana, eso ayuda a **seguir manteniendo el contacto** con los demás compañeros de trabajo.

Por norma general en esta modalidad de trabajo híbrida solo se cambia el lugar donde se van a prestar los servicios, pero **se mantienen las mismas condiciones laborales**, las mismas tareas, carga de trabajo, jornada laboral y el mismo responsable dentro de la empresa.

A pesar de su buena acogida, este modelo de trabajo mixto irá evolucionando a medida que el teletrabajo vaya creciendo. Sin embargo, hoy en día es una buena opción para ir adaptándose poco a poco.

El trabajo en las oficinas también será distinto a lo que conocíamos hasta ahora. Se abre paso un nuevo modelo de trabajo presencial. En este contexto, será fundamental **controlar quién trabaja en casa y quién en la oficina, además de la gestión del espacio de la opción presencial.**

Muchas empresas, sobre todo las más pequeñas, tienen una salida en la **apuesta por espacios de coworking**. De este modo, apuestan por reducir el tamaño de su espacio de oficina, y en caso de ser necesario, acuden a la contratación de espacios de coworking que satisfagan sus necesidades puntuales, como para reuniones o zonas de trabajo.

Cultura + Tecnología + Espacio de trabajo (físico y digital)

= Experiencia del Empleado

La mayoría de los cambios que van a sufrir las oficinas en los próximos años van a estar impulsados por el avance de la tecnología, pero no va a ser el único motor del cambio. Las nuevas metodologías de trabajo, más allá del teletrabajo, también van a influir en estos cambios. Las metodologías de trabajo 'agile' y 'lean', orientadas a la mejora continua, varían la forma de trabajar, por lo que **las oficinas deben cambiar su diseño y disposición para adaptarse a los nuevos modelos**.

Los lugares de trabajo ágiles ofrecen diversos entornos, incluyendo el teletrabajo, para **adaptarse a las necesidades de los diferentes estilos de trabajo y perfiles de trabajadores**, favoreciendo la experiencia del empleado.

EJEMPLOS DE DIFERENTES PROTOTIPOS DE TRABAJADORES

Mariposa
Altamente colaborador. Divide el tiempo entre el escritorio, áreas comunes y salas de reunión. A menudo se relaciona con los compañeros de trabajo.

Independiente
Altamente creativo. Trabaja en un escritorio de la oficina o desde su casa, busca áreas tranquilas cuando necesita gran concentración.

Nómada
Alta movilidad. Normalmente se sienta en áreas comunes, prefiere trabajar a distancia y viaja a menudo por negocios.

Las metodologías ágiles en el espacio de trabajo y las soluciones digitales, pueden ser los factores predominantes para atraer y retener a los mejores talentos, asegurándose su compromiso.

Si se hacen bien, estas iniciativas pueden desencadenar **un retorno de la inversión positivo que superará las expectativas** gracias a que tienen un impacto positivo en:

Satisfacción del empleado

Creatividad

Productividad

Comunicación

Gestión del tiempo

Los nuevos modelos de oficina van a estar diseñados para convivir con el teletrabajo, se va a producir una fusión, una integración real entre el espacio de trabajo físico y el remoto.

Las oficinas, como ya ocurría hasta ahora, van a necesitar de **una buena dotación tecnológica**, yendo desde algo tan simple como una buena señal de wifi o un perfecto estado del ordenador, a elementos inteligentes que regulen el acceso al espacio.

El teletrabajo cambia la manera de entender el trabajo presencial, y las oficinas deberán dar un paso adelante para **ofrecer el bienestar y la comodidad** que los trabajadores pueden encontrar en otros lugares donde puedan trabajar. Por ejemplo, cobra más importancia si cabe el diseño de interiores y el tipo de mobiliario. Se deberá apostar por el desarrollo de espacios que inviten a la relajación para mejorar el rendimiento del empleado.

En este punto todo influye, desde la iluminación o el sistema de climatización pasando a los colores o al mobiliario, que llegados a este punto debería ser ergonómico e inteligente.

También se prevé que **se reduzcan los lugares privados para empleados y se apueste por oficinas con un plano abierto** con el fin de aumentar la creatividad, la colaboración entre compañeros y la comunicación, ya que para preservar la privacidad ya disponen de la opción del teletrabajo, de modo que cuando se acude a una oficina se buscan otras sensaciones.

Aun así, la implantación de oficinas completamente abiertas puede tener diferentes problemas, como cuando un trabajador en remoto necesite contactar con un trabajador presencial, y haya demasiado "ruido" de fondo y distracciones que resten valor a la comunicación si no existen suficientes salas de reuniones habilitadas para este tipo de comunicaciones.

Por ello será necesario incluir **espacios de reunión bien repartidos o cabinas de llamadas** que faciliten que los empleados puedan hablar con sus compañeros en remoto. Estos espacios deberían estar insonorizados y proporcionar espacios productivos para reuniones individuales.

Pero dada la alta demanda que existirá, las salas de reuniones deberían estar equipadas con un **sistema de reserva**, para evitar la pérdida de tiempo en esperas. Existen estudios que señalan que más del 50% de los usuarios de videoconferencia esperan más de 10 minutos en la configuración de la reunión por la falta de una infraestructura física que la permita.

Pero las oficinas abiertas no impactan sólo en la comunicación con los trabajadores en remoto, ya que tampoco suelen **estar equipadas para admitir trabajadores híbridos** que necesitan un escritorio para los días que están en la oficina, y que, si no van, su espacio está vacío, lo que supone un uso ineficiente de las oficinas.

Una solución para ello es el **Hot Desking o escritorio flexible**, que se refiere a trabajar en un escritorio disponible, en lugar de en uno fijo. Hay estudios que cifran en el 47% los trabajadores que prefieren el escritorio flexible frente a los puestos fijos.

Si se apuesta por el escritorio flexible hay que valorar la opción de implantar un **sistema que permita reservar escritorios** con anticipación, lo que asegura los beneficios de los escritorios flexibles al tiempo que alivia la incertidumbre diaria de qué asiento tomar. Herramientas como Skedda y Google Calendar ofrecen servicios de programación de reserva de escritorios.

La principal ventaja del escritorio flexible a simple vista es la reducción de gastos: menos espacio, menor coste. Pero no la única. El escritorio flexible fomenta la colaboración y favorece las relaciones sociales. Ya se ha demostrado que este método es muy eficiente para la interacción social y para el crecimiento de negocios, dado que permite hacer networking, ya sea interno o externo (si se aplica este método en un coworking).

Por otra parte, aporta mayor cohesión y productividad al equipo de trabajo, pues se fomenta el intercambio de ideas, la colaboración y el acceso al conocimiento compartido. Además, un espacio de trabajo ordenado (como se presupone que pasa al no tener un puesto fijo) mejora la productividad y la capacidad de concentración. Diversas investigaciones calculan que se mejora en un 167% la capacidad de atención.

BENEFICIOS DE IMPLANTAR EL HOT DESKING

Eficiencia
Hasta el 40% del espacio de las oficinas está sin usar en algún momento.

Colaboración
En las oficinas donde los empleados pueden colaborar la productividad se dispara un 25%.

Productividad
El 87% de los empleados piensa que los acuerdos de trabajo flexible son beneficiosos para la productividad.

Pero la implantación de los escritorios flexibles conlleva una adaptación física más allá de liberar las mesas. Cada trabajador debe poder personalizar su lugar de trabajo cada día, y para ello, por ejemplo, son necesarias las **Dock Stations** para posibilitar la conexión de diferentes y múltiples dispositivos. También será necesario un mobiliario fácilmente adaptable al usuario, desde mesas con altura regulable, a reposapiés, reposamuñecas o respaldos adaptables en las sillas.

Aspectos a tener en cuenta a la hora de implantar un sistema de Hot Desking:

Centrarse en los hábitos de los empleados para agilizar la programación:

Trabajar con los empleados para desarrollar días alternos de trabajo desde casa para minimizar la superposición.

Ofrecer opciones para adaptarse a las diferentes preferencias:

Crear una sección de la oficina donde siga habiendo escritorios fijos para los empleados que prefieran su espacio propio.

Adoptar la tecnología para ayudar a introducir el Hot Desking:

Usar un software de planificación para ayudar a los empleados a moverse por el nuevo sistema.

Un entorno transparante para los empleados:

Involucrar al equipo en cada paso de la transición y ser totalmente transparente en cuanto a las decisiones.

Crear una política de mesas de trabajo accesibles:

Enviar a los empleados una lista de directrices y consejos con las mejores prácticas antes de implementar el sistema.

Fomentar la comunicación para obtener feedback de los empleados:

Crear encuestas anónimas para dar a los empleados la oportunidad de dar su opinión sobre el sistema implementado sin sentirse cohibidos.

QUÉ HACER

Insistir en la limpieza
Recordar a los empleados que limpien los escritorios con un spray desinfectante todos los días.

Centrarse en la calidad
Invertir en muebles de oficina que sean duraderos y atractivos.

Ser tech-friendly
Usar el software de reservas para ayudar a los empleados a encontrar los escritorios disponibles.

QUÉ NO HACER

Escatimar en la comunicación
Hay que fomentar la retroalimentación y tener reuniones para introducir la idea.

Deshacerse del almacenamiento
Se deben instalar taquillas para que los empleados guarden sus objetos personales de forma segura.

Forzar el cambio inmediatamente
Es mejor introducir un área de Hot Deking en la oficina antes de expandirlo.

EMPRESAS QUE HAN INCLUIDO EN SU CULTURA EL HOT DESKING

Microsoft

Aumenta la colaboración al cambiar a un ambiente basado en actividades con espacios abiertos y sin escritorios asignados.

citi

Mejora la comunicación eliminando los cubículos y dando a los empleados la elección diaria de escritorios en una planta abierta.

LEGO

Ofrece diferentes ambientes de trabajo para cada tarea con áreas abiertas para la interacción, salas privadas, grandes escritorios y asientos cómodos.

Square

Fomenta la interacción entre departamentos con opciones de asientos flexibles y múltiples espacios para la colaboración.

Fuente: Fundera

Otra consecuencia del trabajo híbrido es que los trabajadores pueden sentirse desplazados y fuera de lugar al acudir al centro de trabajo. Una herramienta útil en este sentido es el **Wayfinding**, que ayudará a los empleados híbridos en su orientación.

Técnicamente, el Wayfinding es un conjunto de procesos y herramientas que las personas usan para navegar por un espacio: directorios y mapas o componentes gráficos como la señalización, que facilitan que las personas encuentren lo que buscan.

Esta facilitación de la búsqueda juega un papel muy importante en la productividad de los trabajadores. Tomar decisiones requiere mucha energía, y la fatiga se produce cuando una persona ha tomado demasiadas decisiones durante el día.

Una oficina bien diseñada facilita la toma de decisiones al proporcionar líneas de visión e información claras sobre hacia dónde se dirige una persona. Para oficinas especialmente grandes, esto ayuda a reducir la cantidad de opciones de navegación en las que el equipo debe pensar, lo que les permite ahorrar energía para tareas más productivas.

Además, mapas visuales claros o rutas codificadas por colores permiten el movimiento de forma más fluida y ahorran tiempo; y facilita la incorporación de nuevos empleados, que ya tienen suficiente con aprender sobre sus tareas, la cultura de la oficina y todos los procesos que la acompañan. Esto mismo se puede aplicar para clientes que, si tienen problemas para moverse a través de la oficina, pueden sentirse frustrados, influyendo en las decisiones que tuvieran que tomar.

Por otra parte, el **disponer de espacios para la socialización**, incluso con acceso a alimentos o bebidas, es una demanda bastante general para aquellos trabajadores que realizan un trabajo híbrido, ya que ese tipo de espacio les permite encontrar flexibilidad mientras están en la oficina: pueden socializar con compañeros, algo que no pueden hacer en su rutina diaria, pero a la vez les ofrece un ambiente discreto como al que están acostumbrados a tener en casa.

Herramientas para la gestión del trabajo.

06

Adaptarse al teletrabajo no es una tarea fácil. Lo que al principio puede parecer asequible, puede ser una lucha a medida que pasan los días, y sobre todo si no se eligen **las estrategias y las herramientas adecuadas**. En este punto hay que tener en cuenta que el uso de tecnología es fundamental para poder implementar el teletrabajo, ya que las empresas necesitan tener herramientas y soluciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades de los profesionales, su eficiencia y productividad.

La orientación a seguir parte de la premisa de poder **acceder a todos los recursos de la organización de manera segura y siempre que se necesite**. A continuación comentamos algunas herramientas para facilitar la realización del trabajo:

GESTIÓN DE PROYECTOS Y TAREAS

monday.com, ClickUp, asana, Teamleader, Jira Align, workfront, Jira Core, Trello, Jira Software, Basecamp, Wrike, teamwork.

COMUNICACIÓN

REUNIONES Y CHAT

Microsoft Teams, slack, Meet, zoom, Jitsi Meet

COMPARTIR ARCHIVOS

OneDrive, SharePoint, Google Drive, Dropbox, we, YDRAY

TRABAJO COLABORATIVO

MURAL, miro, XMind, iObeya

GESTIÓN DE TAREAS

todoist, i done this, TickTick

TIEMPO

HARVEST, Time Doctor

PRODUCTIVIDAD

chimp/champ, Focusmate

GESTIÓN DE ESPACIOS

fm:systems, KALENA, bookker, Wisp, Robin

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y TAREAS

monday.com

Monday es un SO de trabajo, que sirve para potenciar el trabajo en equipo mediante un centro de trabajo virtual y así facilitar la gestión de proyectos, tareas y flujos de trabajo. Permite la automatización de procesos y facilita la visualización de datos a través de tableros de gestión de carga de trabajo, cronogramas, paneles y diagramas. Algunas de sus aplicaciones más destacadas son: las integraciones, formularios, vista Kanban, notificaciones, permisos de invitados, seguimiento de tiempo, intercambio de archivos o espacios de trabajo, entre otros.

- **Trabajo remoto**: permite colaborar desde cualquier lugar, planificar fechas, límites y cronogramas, ver actualizaciones en tiempo real y obtener información de la carga de trabajo.
- **Gestión de proyectos**: permite crear planes detallados, colaborar para realizar productos, controlar y monitorizar los avances e informar de los resultados.
- **Marketing**: facilita la gestión de campañas, proyectos de clientes, eventos y el calendario editorial.
- **Desarrollo de software**: ayuda en la planificación de iteraciones, rastreo de errores, priorizar tareas pendientes y desarrollar las hojas de ruta de productos.
- **Operaciones e IT**: facilita la gestión de necesidades operativas como incorporaciones, solicitudes, pedidos, inventario, suministros y proyectos.
- **RR.HH.**: apoyo en tareas como la selección de personal, procesos de incorporación, gestión del bienestar laboral, desarrollo de empleados y captación.
- **Ventas**: permite la gestión de clientes potenciales, el flujo de ventas, el seguimiento de pedidos y la derivación de clientes potenciales.
- **Medios y producción**: facilita la realización de tareas como la producción de vídeo, gestión de comentarios de clientes, eventos y RR.PP.

asana

Asana es una plataforma de gestión laboral que permite mantener al equipo alineado con los objetivos, tareas y proyectos. Simplifica los flujos de trabajo reduciendo tiempo y errores.

Algunas de sus características son: visualización en calendarios, cronogramas o tableros, automatización de tareas, gestión de los recursos y flujos de trabajo, formularios de solicitud, plantillas personalizables y controles de administrador.

- **Marketing y creativos**: ayuda a comenzar proyectos de inmediato, establecer planes, gestionar recursos, automatizar procesos, editar y hacer comentarios, y revisar y aprobar el trabajo.
- **Ventas**: permite simplificar solicitudes de preventa, incorporar nuevos clientes y gestionar las cuentas de los clientes.
- **Operaciones**: facilita la simplificación de las solicitudes de trabajo, planificación y gestión de los objetivos del equipo, y la incorporación de empleados nuevos.
- **A nivel empresarial/gerentes**: ayuda en la gestión de objetivos y logros de la empresa, solicitudes de trabajo, incorporación de nuevos empleados y planificar agendas de reuniones y reuniones personalizadas.
- **Diseño**: facilita tareas como la gestión de solicitudes de diseño, los comentarios del trabajo el equipo de diseño y sobre activos creativos, y la colaboración con agencias.
- **Producto**: sirve de apoyo en la gestión de planes de producto, recopilación de comentarios de los usuarios, lanzamiento de productos, planificación de sprints, seguimiento de errores y solicitudes de trabajo.
- **IT**: facilita la realización de implementaciones y la gestión del departamento de asistencia técnica con plantillas para instalaciones nuevas y solicitudes.
- **RR.HH.**: permite la gestión de incorporaciones de nuevos empleados, preguntas de entrevista, canales de reclutamiento, agendas de reuniones, solicitudes de trabajo y reuniones internas.
- **Finanzas**: ayuda en la realización de reuniones de presupuestos, ofrece recordatorios de pagos, seguimiento de objetivos y gestión del procesamiento de pedidos.
- **Ingeniería**: permite el seguimiento de errores, la planificación de sprints, la gestión de comentarios sobre el producto, el lanzamiento de productos, el plan del producto y las solicitudes de trabajo.
- **Planificadores de eventos**: facilita la gestión de tareas y fechas de entrega, organización por secciones y el seguimiento.

Jira Software

Jira Software es una herramienta diseñada para el apoyo a equipos de todo tipo en la gestión del trabajo. Está enfocada en el desarrollo de software por equipos ágiles, para la realización de entregas frecuentes y en poco tiempo. Busca que los miembros del equipo puedan planificar, supervisar, lanzar el trabajo y realizar informes de rendimiento. Para ello se puede elegir un flujo de trabajo o crear uno y permite integrarse con otras herramientas.

- **Gestión de requisitos y casos de prueba**: sirve como núcleo central para las etapas de codificación, colaboración y publicación, permite la integración con gran cantidad de complementos por lo que las pruebas de calidad se adaptan perfectamente. Los equipos de control de calidad pueden gestionar pruebas manuales y automatizadas mediante incidencias, plantillas personalizadas, campos y flujos de trabajo.
- **Equipos ágiles**: facilita la gestión de tareas mediante la asignación de flujos de trabajos ágiles en tableros, ofreciendo transparencia y visibilidad, así como la supervisión de la productividad mediante el seguimiento de tiempo e informes de rendimiento en tiempo real.
- **Equipos de gestión de proyectos**: facilita la gestión adaptándose a cualquier proyecto mediante plantillas o flujos de trabajo personalizables. Permite realizar el seguimiento de todos los pasos y se puede administrar quién ve y realiza las distintas acciones con permisos personalizables. Además, se pueden realizar informes para realizar un seguimiento de la productividad y el progreso.
- **Equipos de desarrollo de software**: facilita la gestión de los equipos, los presupuestos y los requisitos, con herramientas de planificación y hojas de ruta. Además proporciona transparencia gracias a la integración con herramientas de CI y CD.
- **Gestión de carteras de proyectos**: permite crear hojas de ruta asociadas a cada proyecto y añadir detalles, lo que facilita la visión a largo plazo y la monitorización, además, ofrece la opción de compartir el progreso.
- **Gestión de tareas**: facilita la gestión gracias a la posibilidad de incluir información como detalles, fechas de vencimiento y recordatorios, así como el uso de subtareas para desglosar el trabajo. Permite la visualización del progreso por terceros y el envío de notificaciones.
- **Funciones de seguimiento de errores**: gracias a un motor de flujo de trabajo los errores se asignan y priorizan automáticamente, y gracias a la visualización se puede realizar el seguimiento.
- **Elementos que ofrece**: tablero Scrum y Kanban, backlogs, epics, historias de usuarios e incidencias, seguimiento de tiempo, flujos de trabajo personalizados, hojas de ruta, búsqueda avanzada y permisos.

Jira Align

Jira Align es una herramienta que permite gestionar la estrategia empresarial y realizar las actividades técnicas. Permite implementar cualquier marco ágil, incluidos híbridos y personalizados. Está basada en métodos de entrega continua y permite la vista integrada y la visibilidad en tiempo real.

- **Gestión del portfolio**: permite el uso de hojas de ruta conectadas en tiempo real, la asignación de recursos, la administración del trabajo, la visualización de la inversión vs los valores reales, el alineamiento estratégico y financiero y el apoyo a nivel de portfolio SAFe.
- **Gestión de productos y programas**: facilita las tareas con el uso de un panel del programa, la predicción y simulación, el seguimiento del programa, la evolución del progreso, el uso de hojas de ruta a varios niveles y la gestión de dependencias.
- **Ejecutivos y finanzas**: facilita la gestión de las carteras de gasto, el análisis de la comparativa del presupuesto vs estimación vs valores reales, la gestión de la estrategia, el proyecto de financiación y status, y las métricas y cuadros de mando.
- **Equipos de transformación**: ayuda en la realización de trainings y capacitaciones, en la gestión del progreso mediante checklists, mapeos y tableros Kanban, y en la planificación de las capacidades.
- **Equipos de entrega de producto**: sirve de apoyo en el análisis de sprints, el uso de métricas del equipo, la gestión de calidad, el seguimiento del progreso del Sprint, la realización de retrospectivas y la visualización detallada del progreso del equipo.

Jira Core

Jira Core es un software de gestión de proyectos empresariales. Permite visualizar en forma de tablero el flujo de trabajo de un proyecto, obteniendo rápidamente información del progreso y estado de tareas y facilitando la medición del rendimiento. Algunas de sus características son: la búsqueda con filtros, los detalles de tareas (comentarios, fechas o archivos), las platillas personalizables, los informes, los cuadros de mando y las notificaciones.

- **Marketing**: ayuda en la gestión de blogs, folletos y presentaciones, el desarrollo creativo de activos, el lanzamiento de productos y campañas, y la realización de eventos.
- **Operaciones**: uso del software para la publicación de anuncios, el mantenimiento de la infraestructura, las implementaciones de programas, la fabricación y los ensayos e investigaciones médicas.
- **RR.HH.**: ayuda a hacer el seguimiento de entrevistas o candidatos, el on-boarding de nuevos empleados, la administración de actualizaciones de políticas de las campañas y la organización de eventos.
- **Legal**: permite realizar el seguimiento de la revisión de documentos de la compañía y conservar información en la que poder hacer búsquedas.
- **Finanzas**: facilita la realización de tareas como el cierre contable, el seguimiento de la preparación de informes financieros, la realización de previsiones de ganancias y procesos presupuestarios, y la automatización de compras.
- **IT**: Permite realizar el seguimiento de las entrevistas a candidatos, la implementación de proyectos de hardware y software, las revisiones de procesos y documentación, y los cambios de oficinas.

teamwork.

Teamwork es un paquete integrado de software de gestión de trabajo. Está compuesto por herramientas para la gestión de proyectos, la comunicación, la asistencia técnica, la documentación y el CRM. Permite la preparación y planificación de los proyectos, la colaboración del equipo, el análisis de los resultados y la obtención de informes.

- **Marketing**: facilita la realización de tareas habituales mediante el uso de plantillas de listas de tareas y el control del trabajo basado en cronologías anteriores, y ofrece flujos de trabajo y aprobaciones automatizadas.
- **Producto**: permite la planificación de Sprints, la actualización de la hoja de ruta del producto y realización del seguimiento de errores y su solución.
- **Servicios profesionales**: permite la automatización de procesos administrativos, la organización de la cronología, dar autonomía a los clientes para que vean el progreso y la gestión sencilla de las solicitudes de clientes y sus opiniones.
- **Asistencia técnica**: ayuda a la centralización de la asistencia y la realización de plazos de respuesta ágiles gracias a la automatización de tareas repetitivas.

ClickUp

Clickup es una aplicación que integra todas las funciones necesarias para la gestión de proyectos. Permite la visualización desde diferentes vistas y más de mil integraciones con aplicaciones. Algunas de sus características son: el uso de plantillas, listas de tareas, crear, editar y compartir documentos, conversaciones con opción de grabar la pantalla y capturar imágenes, recordatorios, calendarios, líneas de tiempo y gráficos Gantt. Además, permite la personalización y hacer seguimientos y estimaciones de tiempo y objetivos.

- **Gestión de procesos**: permite optimizar los proyectos siguiendo con precisión los pasos para completar cada tarea gracias al uso de estados personalizados, hitos, recordatorios, automatizaciones, plantillas o gráficos de carga de trabajo.
- **Administración de tareas**: facilita la organización de tareas y la realización de cambios rápidos gracias a funciones como la clasificación, opción de diferentes vistas, tareas recurrentes, filtrar y buscar, gestión de subtareas o listas de verificación de tareas.
- **Gestión del tiempo**: permite programar y planificar el tiempo, administrar la capacidad del equipo, organizar calendarios, rastrear hitos y sincronizarse con calendarios externos.
- **Colaboración e Informes**: ofrece APPs para mejorar la productividad y la colaboración del equipo como la detección de colaboración, la edición en tiempo real, la creación de informes, gestión de permisos, invitados y citas, y la visualización del progreso.

Wrike

Wrike es una solución de gestión del trabajo para facilitar la creación, simplificar la planificación, facilitar la colaboración y comunicación entre compañeros, obtener visibilidad y agilizar los flujos de trabajo. Facilita la visibilidad mediante informes y la adaptación a los equipos y proyectos mediante la personalización.

- **Marketing**: facilita la coordinación de equipos, el desarrollo de recursos para campañas y la gestión de eventos, campañas y lanzamientos.
- **Creativos**: permite idear, planificar tareas, crear y perfeccionar el trabajo con una extensión de Adobe, revisar y aprobar documentos on-line, y obtener informes para el control del rendimiento.
- **Gestión de proyectos**: permite escalar y mejorar los resultados, unificar la planificación y ejecución, y la adaptación a la forma de trabajo del equipo.
- **Desarrolladores**: facilita la centralización de la visión del producto, la gestión de recursos de forma inteligente y la realización de entregas de forma ágil.
- **Servicios profesionales**: Ayuda a agilizar las soluciones entrantes, planificar los proyectos, optimizar los recursos, ejecutar el trabajo, supervisar el tiempo, analizar el rendimiento y facturar a los clientes de forma eficiente. Además, permite automatizar procesos repetibles e integrar herramientas de CRM.
- **Todo tipo de equipos**: Ofrece funciones para la gestión del trabajo como paneles de control personales, editores en tiempo real, control de versiones de documentos, diagramas de Gantt, controles de tiempo y presupuesto y elaboración de informes de equipos y proyectos.

Basecamp

Basecamp es un conjunto de herramientas para gestionar los proyectos y trabajar de forma remota. Facilita la comunicación del equipo, permite dividir el trabajo en proyectos separados organizando la información de cada proyecto. Cada proyecto puede hacer uso de herramientas como tableros de mensajes, listas de tareas pendientes, gestión del calendario y archivos y la realización de check-ins automáticos. Además, puede integrarse con herramientas de terceros.

La aplicación permite tener informadas a las personas a todos los niveles, con información general para los ejecutivos, la vista de la actividad con tareas e hitos para los gerentes, e información personalizada de las tareas, horarios, marcadores, etc. para cada empleado.

Teamleader es una herramienta de gestión de clientes y proyectos, que facilita la creación de presupuestos, la facturación, el registro del tiempo dedicado a cada proyecto, la creación de facturas y el recibo de pagos. Para ello, permite la integración con otros programas.

- **Gestión de clientes**: centraliza todos los datos de contacto e información de los clientes en el CRM. Permite añadir contactos fácilmente, realizar el seguimiento de la comunicación, personalizar los campos, organizar citas, tareas y llamadas en un calendario y ofrece respuestas automáticas en el sistema de incidencias.
- **Gestión de proyectos**: facilita la creación de nuevos proyectos, ayuda a establecer plazos de entrega dividiendo el trabajo en tareas, facilita el control del margen de beneficio y el presupuesto, permite generar informes internos y externos, y ayuda en la creación de facturas.
- **Gestión de presupuestos**: permite la gestión del proceso de ventas de forma transparente, ayuda a predecir los ingresos, permite la automatización de tareas del proceso de venta, la creación de presupuestos personalizados y la firma on-line de presupuestos.
- **Gestión de facturas**: ayuda a realizar la facturación de forma flexible, ofrece la opción multidivisa, permite realizar facturaciones masivas, configurar facturas periódicas y conectar las facturas con el programa de contabilidad.
- **Gestión del tiempo**: permite realizar un registro exacto del tiempo dedicado a cada proyecto y cada tarea mediante un cronómetro, permite realizar informes y analizar el tiempo facturable por cliente.
- **Gestión de pagos**: ayuda en la gestión de los términos de pago, permite la visualización de los estados de pago actualizados, permite la gestión de pagos con el envió de recordatorios y mediante la conexión con plataformas permite diferentes opciones de pago. Además ofrece una plataforma para que los clientes comprueben el estado de sus facturas.

workfront

Plataforma para la gestión de proyectos ágiles, administración de recursos, estructura de desglose del trabajo, colaboración digital y revisión y aprobación del trabajo. Permite la gestión de solicitudes y carga de trabajo, la automatización de procesos, uso de gráficos Gantt, listas de tareas, colaboración en tiempo real, gestión de metodologías Agile o Waterfall, simplificación de aprobaciones y generación de informes y envío automático de estos, entre otras caracteristicas.

- **Marketing**: facilita la realización de programas y campañas de marketing rápidamente para satisfacer a la demanda, y la gestión de activos creativos.
- **IT**: permite identificar las necesidades de los proyectos, priorizar tareas, centralizar de la comunicación y cumplir objetivos y fechas de entrega.
- **Agencias**: ayuda agilizar los procesos en la gestión de márgenes con el seguimiento del tiempo y los costes, la gestión de los recursos y el presupuesto para desarrollar soluciones, y facilita las revisiones y aprobaciones por parte del cliente.
- **Servicios profesionales**: permite dar visibilidad a los proyectos, agilizar la comunicación con clientes, la gestión de la carga de trabajo, la personalización de procesos, la realización del seguimiento de proyectos, la identificación de cuellos de botella y aceleración de la toma de decisiones.
- **Desarrollo de productos**: facilita la administración de ciclos de vida complejos mediante la automatización, la estandarización, la organización y la visibilidad del trabajo en tiempo real.

Trello

Trello es una herramienta que te permite mejorar la productividad trabajando de forma colaborativa en un tablero único. Basándose en el sistema Kanban, mediante las tarjetas, listas y tableros puedes organizar y priorizar los proyectos de forma flexible. Mejora la comunicación y se actualiza en tiempo real para todos.

Esta herramienta facilita la automatización del flujo de trabajo mediante desencadenadores basados en reglas o la personalización de botones en tarjetas y tableros para ejecutar comandos, como por ejemplo, de fechas de vencimiento o de calendario.

Algunas de las funcionalidades de la versión Enterprise son las checklists avanzadas, las plantillas de tableros de equipos, la opción de agrupar tableros, la incorporación de campos personalizados, las vistas de calendario y mapa, la opción de votar, las notificaciones de correo electrónico o la integración con más de 100 aplicaciones.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE TAREAS

todoist

Todoist es un administrador y organizador de tareas. Permite mantener el control de forma fácil gracias a aplicaciones como añadir tareas rápidamente, asignar fechas de vencimiento periódicas o la opción de visualizar las tareas. Facilita la organización con la asignación de favoritos, la división en secciones y subtareas o la opción de resaltar las tareas importantes dándoles prioridades.

También permite gestionar la carga de trabajo gracias a la asignación de tareas, las notificaciones para mejorar la colaboración o la opción de dejar comentarios en las tareas y proyectos. Además, la aplicación ayuda a analizar el progreso con un sistema de puntos basado en alcanzar metas y la visualización de la productividad y las tareas que ya han sido completadas.

- **Dirigir a equipos**: gracias a la administración centralizada, el registro de la actividad y la visualización de la productividad.
- **Trabajar en equipo**: facilitándolo con comentarios, la opción de compartir archivos y notificaciones de cambios.
- **Seguridad**: mediante el cifrado a nivel bancario, las copias de seguridad automáticas y la sincronización de datos.
- **Información de detalles**: gracias a las fechas de vencimiento periódicas, los recordatorios y la conversión de emails en tareas.
- **Organización**: facilitada por los niveles de prioridad, las etiquetas y los filtros.

Microsoft Planner es una solución para gestión de tareas, incluida en el paquete Office 365. Permite la visualización de todas las tareas y el estado de los planes, mejorando así la organización del trabajo y los equipos,aumentando su productividad. Facilita estar al día en los progresos gracias a aplicaciones como la creación de planes, la organización y asignación de tareas, la posibilidad de compartir y colaborar en archivos o los chats para mejorar la comunicación y las notificaciones vía e-mail.

TickTick

Tick Tick es una herramienta para la gestión de tareas que incluye la técnica Pomodoro para la gestión del tiempo. Facilita la organización mediante características como añadir tareas rápidamente (con controles de voz o convirtiendo correos en tareas), el uso de recordatorios y alertas, o la clasificación en carpetas, tareas, subtareas, listas personalizables o mediante etiquetas. Además permite la visualización en forma de calendario, la colaboración en listas, tareas o actividades, y la realización de estadísticas y resúmenes.

i done this

I done this es una herramienta que permite llevar un registro de las actividades realizadas con actualización diaria. Ofrece la visualización del estado de las tareas e informes del progreso para dirigir a equipos de forma más efectiva y productiva.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

PARA REUNIONES Y CHAT

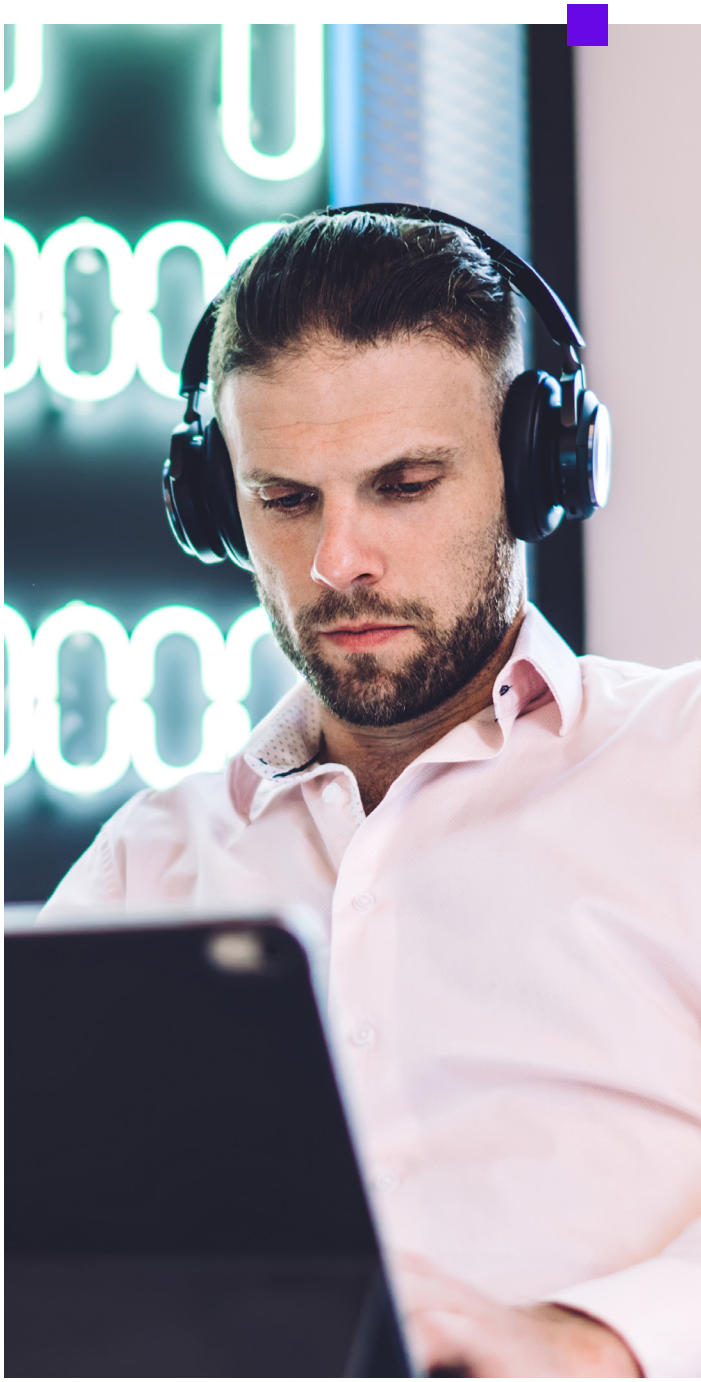
Microsoft Teams

Teams es una herramienta incluida en el paquete Office 365 que permite chatear, llamar, reunirse y colaborar. Algunas de sus funcionalidades son programar reuniones, invitar a usuarios externos, compartir contenido, compartir notas, realizar grabaciones y compartirlas, poner llamadas en espera y chatear antes, durante y después de las reuniones. El límite de personas en una llamada desde el chat es de 250 y en los eventos en directo hasta 10.000 asistentes.

slack

Slack unifica toda la comunicación en una sola aplicación. Permite realizar llamadas de voz y de vídeo, organizar conversaciones, consultar el historial, colaborar con miembros externos, compartir pantalla y archivos y establecer canales compartidos. Las llamadas tienen un máximo de 15 participantes.

Hangouts es una aplicación de Google para comunicarse por videollamada, llamada de audio o SMS, y permite continuar las conversaciones desde otro dispositivo. El número máximo de usuarios para un videollamada es de 10.



Meet

Google Meet es un servicio de reuniones seguras que permite programarlas, grabarlas y adaptarlas a la pantalla. Permite compartir pantalla y tiene control de acceso. Las reuniones pueden ser de hasta 250 participantes y las transmisiones de eventos en directo de hasta 10.000 personas.

zoom

Zoom es una solución para reuniones, seminarios web con vídeo, llamadas y mensajería instantánea. Tiene vídeo y audio en HD integrado, así como votación, preguntas y respuestas, y opción de "levantar la mano" de forma virtual. Permite poner en espera, compartir pantalla de manera simultánea, intercambiar contenido y realizar grabaciones y transcripciones. Permite invitar hasta 100 participantes por vídeo.

Jitsi Meet

Jitsi Meet es una aplicación de código abierto de videoconferencias seguras, flexibles y gratuitas. Permite compartir escritorio y archivos, realizar invitaciones desde una URL simple y personalizada e intercambiar mensajes a través del chat. No hay límite de participantes, aunque dependerá de lo que soporte el servidor.

PARA COMPARTIR ARCHIVOS

OneDrive

One Drive es una aplicación de Microsoft para guardar archivos y fotos, con acceso desde cualquier dispositivo y lugar, incluso sin conexión para archivos seleccionados. Permite crear, visualizar, editar y compartir archivos, así como realizar copias de seguridad. Tiene verificación de identidad y bloqueo automático.

Dropbox

Dropbox es un espacio de trabajo que permite el almacenamiento de archivos. Algunas de sus funcionalidades son recuperar archivos y versiones, gestionar carpetas de equipo, el borrado remoto y la transferencia de cuentas. Además posee permisos de enlace y un panel de administración.

SharePoint

Share Point es una aplicación de Microsoft que funciona como intranet móvil e inteligente. Permite administrar, almacenar y compartir contenido, conocimientos y aplicaciones, además posee una herramienta de búsqueda.

Google Drive

Google Drive es una aplicación que permite guardar, compartir y acceder a cualquier archivo y desde cualquier dispositivo. Permite la creación de grupos y tiene búsqueda avanzada.

we

We Transfer es una plataforma para enviar archivos de forma sencilla. Los envíos son por e-mail o a través de un enlace. La versión pro te permite controlar el acceso, vigilar las descargas, reenviar o eliminar transferencias, elegir el tiempo de disponibilidad de los archivos y personalizar URLs y e-mails.

YDRAY

YDRAY permite enviar y compartir archivos con cualquier persona. El envío se realiza a través de una URL o un email y con la versión para empresas se puede conocer quién accedió a los archivos, cómo lo hizo y cuándo.

PARA TRABAJO COLABORATIVO

miro

Miro es una plataforma online y en tiempo real que facilita la colaboración en pizarras y lienzos ampliables de forma ilimitada. Posee la opción de uso de widgets y plantillas preconstruidas para realizar tareas como construcción de Customer Journeys, Mapas de Empatía, User Persona, Mind Maps, Roadmaps, tableros Kanban o plantillas para standups diarios, entre otras.

Fomenta la comunicación mediante funcionalidades como vídeo, chat, comentarios, notas, compartir pantalla, seguimiento del cursor o la posibilidad de realizar votaciones. Algunas de sus aplicaciones son los espacios de trabajo privados, los pases de 24h, la función de espectador externo y comentarista, la organización por carpetas o la administración de cuentas y permisos.

- **Reuniones y talleres**: permite la organización de reuniones productivas.
- **Ideación y bainstorming**: permite crear y desarrollar ideas con la misma facilidad que si los participantes se encontrasen en la misma habitación.
- **Diseño e investigación**: facilita la co-creación mediante pizarras colaborativas.
- **Flujos de trabajo ágiles**: ayuda a realizar procesos ágiles con retrospectivas colaborativas, planificación de sprints y hunddle boards.
- **Planificación y estrategia**: permite estar al día en los proyectos con el uso de pizarras para planificar, coordinar y debatir.
- **Mapeo y diagramas**: ayuda a explicar procesos y sistemas complejos gracias al mapeo y a diagramas visuales.

MURAL

MURAL es un espacio de trabajo digital para la colaboración visual. Se basa en el uso de post-its y permite organizarlos en diagramas, listas, métodos o dibujos, mediante el uso de plantillas o marcos personalizados. Facilita la realización de las diferentes fases de las metodologías ágiles, una rápida toma de decisiones, la innovación y creación, el aumento de productividad y la conexión entre equipos distribuidos.

Posee funcionalidades como un temporizador, ocultar o bloquear contenido, realizar votaciones, guardado automático, almacenamiento de archivos, comunicación por video y chat y uso de documentos de texto y presentaciones. Además, permite la integración con diferentes herramientas.

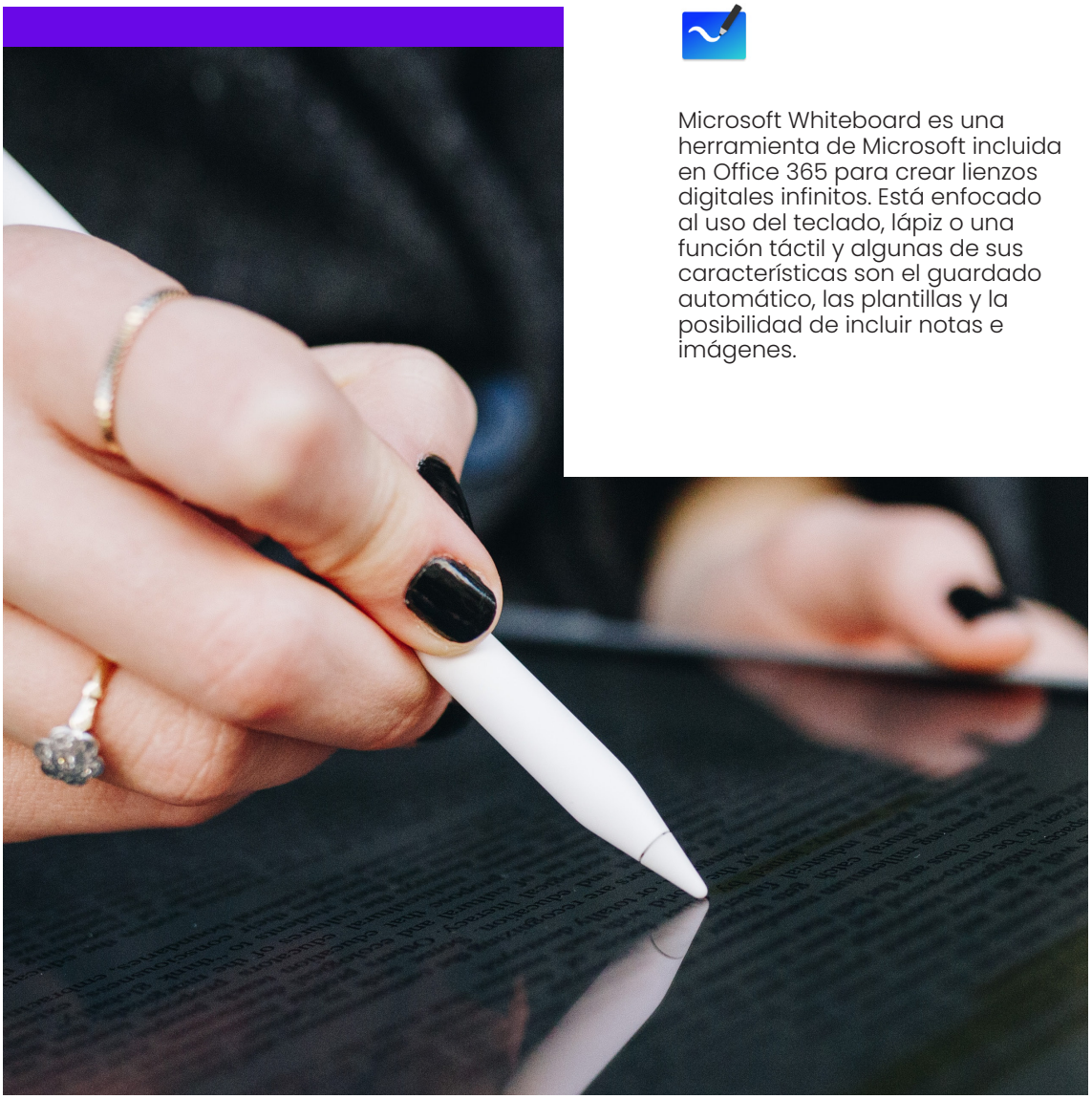
XMind

xMind es una herramienta de brainstorming y realización de mapas mentales, tablas lógicas, organigramas, cronogramas, diagramas Ishikawa o matrices, que pueden combinarse entre ellas. Algunas de sus características son la edición de temas, el uso de atajos, filtros y buscar/reemplazar, establecer prioridades o el cambio fácilmente de outliner a mapa mental. Permite importar, exportar y compartir documentos, así como incluir hipervínculos, archivos y notas de audio.

iObeya

iObeya es una solución de gestión visual, digital y colaborativa, basada en principios Lean y Agile. Es una aplicación segura, escalable y duradera. Permite la planificación visual mediante mapas, diagramas, paneles y pizarras virtuales. Algunas de sus características son los tableros modulares, las tarjetas y mesas de trabajo ágiles, el mapeo del flujo de trabajo y la integración mediante una API abierta.

Microsoft Whiteboard es una herramienta de Microsoft incluida en Office 365 para crear lienzos digitales infinitos. Está enfocado al uso del teclado, lápiz o una función táctil y algunas de sus características son el guardado automático, las plantillas y la posibilidad de incluir notas e imágenes.



HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

HARVEST

Harvest es un software de seguimiento de tiempo que permite rastrear el tiempo que se dedica a diferentes herramientas y proyectos y realizar el seguimiento de los gastos. Facilita la gestión de la carga de trabajo del equipo y llevar el registro de horas facturables. Algunas de sus características son la creación de informes, los recordatorios, la gestión de facturación automática on-line y la realización de estimaciones y planificación a futuro.

Time Doctor

Time Doctor es un software de seguimiento de tiempo para analizar a que se ha dedicado el tiempo de trabajo. Para ello realiza capturas de pantalla para rastrear la actividad, monitoriza el tiempo de uso del chat, sitios web, aplicaciones y descansos, realiza un rastreo de GPS, realización de un seguimiento de asistencia al trabajo y lanza recordatorios y notificaciones cuando no se esté trabajando o se esté en sitios no relacionados con el trabajo. Además, envía a los empleados informes diarios para que se autocorrijan y posee un panel de control que facilita la supervisión de los empleados.

El software también permite el acceso restringido a los clientes para que vean y realicen un seguimiento de las tareas trabajadas, facilita el calculo automático de la nómina en base a el salario fijo y las horas trabajadas, y permite integraciones con otras aplicaciones.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD

chimp/champ

Chimp or Champ es una herramienta que mide de manera anónima la satisfacción de los empleados. Los jueves los empleados reciben un registro por correo electrónico para expresar como se sintieron esa semana y escribir un feedback, las respuestas se procesan y los viernes se recibe un informe con los resultados anónimos y una puntuación del equipo. El plan Enterprise permite tener la marca personalizada, derechos de acceso personalizados, informes en tiempo real e historial del equipo. Además, Chimp or Champ ofrece intervenciones psicológicas, el desarrollo de programas de felicidad y kit de herramientas de felicidad Plug & Play.

Focusmate

Focusmate es una plataforma para mejorar la productividad. Se basa en la premisa de que las personas no procrastinan si hay otra persona viéndolas. Consiste en trabajar a la vez que compartes el vídeo con otra persona que también está trabajando. Su uso es muy fácil, solo hay que seleccionar los momentos en los que se quiere ser productivos y esperar a la confirmación de la sesión. Estas duran 50 minutos, y tras saludar a la otra persona y comentar cual es el objetivo de trabajo durante la sesión cada uno se pone a trabajar.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE ESPACIOS

bookker

Bookker es una herramienta para gestionar de forma eficiente los espacios de reuniones, puestos de trabajo y plazas de parking. Posee un panel de gestión que se adapta a las necesidades de cada organización, donde se pueden controlar los recursos y permisos, y acceder la información sobre reservas, ocupación y cancelaciones en tiempo real. Además, se puede personalizar el Look & Feel e integrar con otras herramientas de gestión.

- **Espacios de reuniones**: facilita la organización y gestión de reuniones (fechas, horarios y requisitos), permite a los invitados compartir la disponibilidad, localizar los espacios en un mapa, realizar el check-in con RA a través de la cámara del móvil y reservar directamente desde el propio espacio.
- **Puestos de trabajo**: permite realizar reservas grupales para todo el equipo, localizar los puestos en un mapa, confirmar la reserva con RA a través del móvil, reservar desde el propio puesto y además, asigna puestos automáticamente tras el acceso al edificio.
- **Plazas de parking**: permite acceder directamente al parking con la lectura de matrícula, reservar puntos de carga eléctricos, ceder plazas de parking y realizar reservas grupales.

Robin

Robin es una herramienta de gestión y reserva de espacio en la oficina.

- **Gestión de recursos**: ayuda a administrar el espacio para reuniones y los escritorios a través de un mapa de la oficina y permite incluir comentarios de mejoras.
- **Programación y orientación**: permite reservar salas de reuniones, cambiar escritorios, encontrar fácilmente a compañeros, visualizar la oficina de forma digital en tiempo real y recuperar salas que no fueron utilizadas.
- **Análisis**: ayuda a adaptar las necesidades que pueda tener la empresa basándos en los datos de uso del espacio.

KALENA

KALENA es una solución centralizada para la gestión de espacios y recursos corporativos, con la que se ahorra tiempo y se mejora la productividad. Se integra con dispositivos IoT para la detección de presencia, el control de la iluminación o la señalización.

- **Salas de reuniones**: permite consultar la disponibilidad y reservar salas on-line, consultar las características y solicitar equipamiento adicional.
- **Puestos de trabajo**: facilita la reserva de puestos de trabajo y solicitudes como acceso a oficina, conectividad, Wi-Fi o parking.
- **Parking**: permite reservar plazas, guiarte con un mapa, y gestionar automáticamente las autorizaciones.
- **Visitas**: facilita la gestión y planificación de las visitas y la reserva de recursos como salas, plazas de aparcamiento o catering.
- **Recursos de la oficina**: permite la gestión y reserva o solicitud de recursos como elementos multimedia, equipamiento o cátering.

fm:systems

fm: systems es una solución de software y hardware para la gestión de instalaciones. Permiten obtener información para gestionar y optimizar las instalaciones.

- **Gestión del lugar de trabajo**: permite administrar el espacio, gestionar los movimientos de los empleados, los activos, el mantenimiento de las instalaciones, administrar los inmuebles propios y los arrendados, gestionar los proyectos de instalaciones, la sostenibilidad de la oficina y la planificación del inventario de las inslalaciones.
- **Gestión de la experiencia del empleado**: ofrece un servicio de programación de salas, equipos y servicios, gestión de visitas, planos interactivos, integración con Outlook, filtros y búsqueda de compañeros. Además, mediante sensores se puede ver la ocupación en tiempo real y controlar la temperatura, humedad, luz, ruido y calidad del aire.
- **Analítica**: gracias al análisis de datos automatizados se puede obtener información del uso de los espacios, la movilidad de los empleados, la asistencia, mapas de calor o ahorro de costes, entre otras cosas.

Wisp

Wisp es una solución de software para la gestión del espacio. Permite realizar un seguimiento de los movimientos y planificar escenarios futuros.

- **Administración y planificación del espacio**: permite el bloqueo de espacios, la asignación de sitios y zonas, crear controles departamentales, uso de sistemas de Wayfinding para guiar a los usuarios o personalizar la interfaz.
- **Gestión de movimientos**: facilita el control de los movimientos, ofreciendo notificaciones de cambios, plantillas configurables y permite realizar un seguimiento de los cambios, movimientos y adiciones.
- **Planos de planta**: facilita planos de cada planta diseñados por ordenador con actualizaciones ilimitadas, teniendo en cuenta el mobiliario y estableciendo un código de colores.
- **Informes y análisis**: permite analizar la información y medir aspectos como la ocupación, la eficiencia del espacio o la disponibilidad, entre otros.

Nuestras Conclusiones

Es muy probable que gran parte de los cambios ocasionados en las empresas por el COVID-19 se conviertan en estructurales, fundamentalmente por dos motivos. En primer lugar, porque **ha obligado a muchas empresas a acelerar la digitalización de sus procesos internos y a implantar nuevas formas de trabajo**, para garantizar la continuidad de su actividad durante el periodo de confinamiento. Es una realidad que las compañías son, hoy, mucho más digitales de lo que lo eran unos meses atrás, y no tanto por propia voluntad, sino por instinto de supervivencia. No obstante, es muy probable que la vuelta a la normalidad no conlleve una regresión total en estos procesos, y que el cambio tecnológico, laboral y cultural se incorpore a la actividad empresarial ordinaria.

En una encuesta llevada a cabo por Gartner se concluía que el 74% de las compañías trasladará al menos un 5% de su fuerza laboral hacia opciones de teletrabajo tras la crisis del COVID-19. De hecho, solo el 26% de las empresas declaran que ningún empleado que se ha visto abocado al teletrabajo, permanecerá con esta modalidad de empleo tras la crisis. Por el contrario, el 23%, obligarán a trabajar en remoto a más del 20% de su plantilla.

Esta situación es un factor clave en la implementación futura del teletrabajo: se trata de un experimento que, en condiciones normales, muchas empresas no hubieran emprendido, pero que viéndose obligadas a ello, les ha permitido percibir algunas de sus ventajas, superar ciertas reticencias que tradicionalmente frenaban el trabajo en remoto, y dotarse de las infraestructuras necesarias para su puesta en marcha. En todo caso, se trata de un experimento limitado, en la medida en que ha debido ejecutarse con urgencia, lo que va en detrimento de la planificación y el carácter unificado de las medidas.

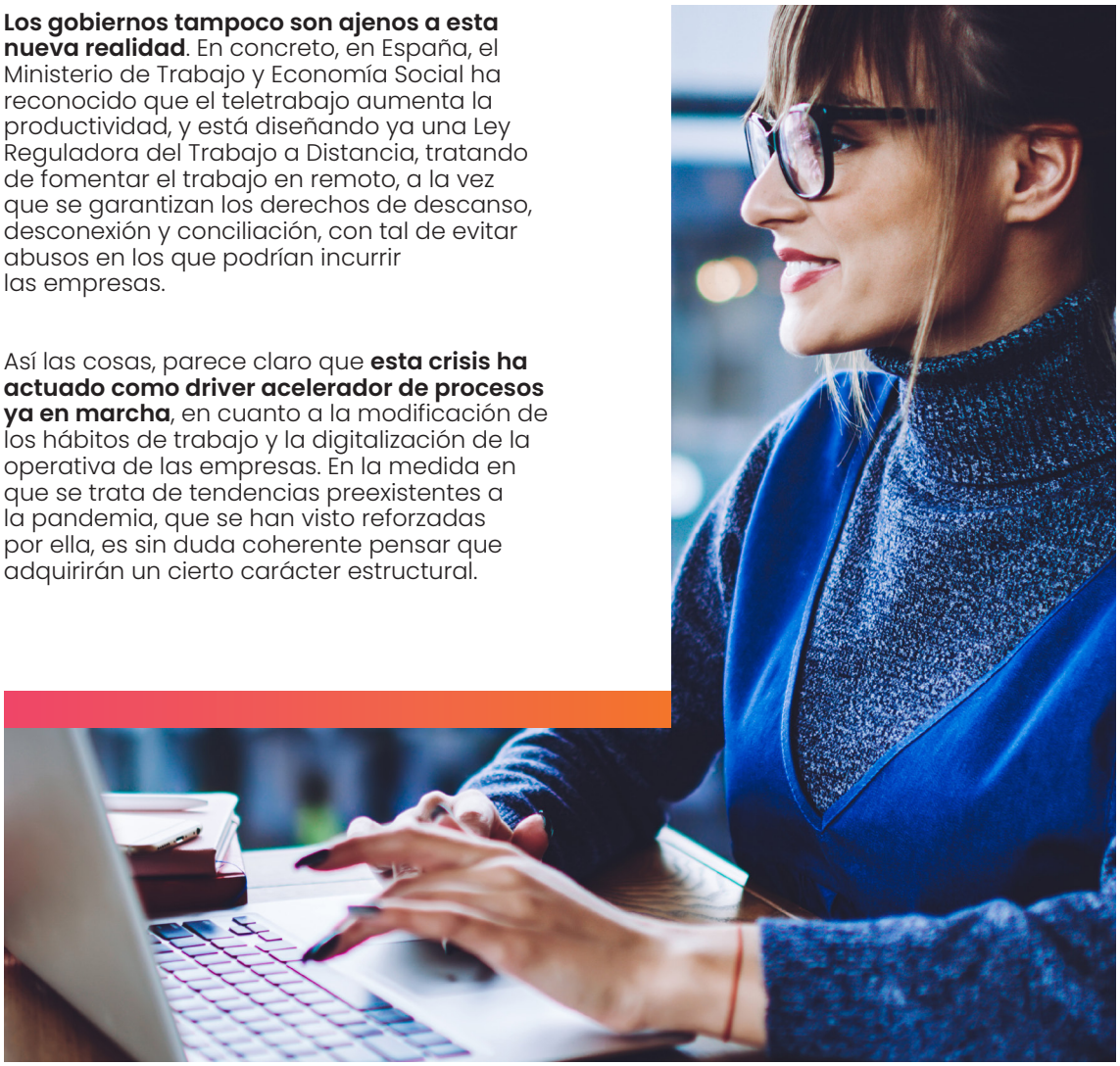
En segundo lugar, desde el punto de vista de los trabajadores, la situación ha generado una necesaria **reflexión sobre la presencialidad, la utilidad de las oficinas, la productividad y la autonomía en el trabajo**. Además, el teletrabajo ha afectado a todo tipo de trabajadores, incluso a los segmentos con menor penetración de las nuevas tecnologías, que se han visto obligados a adoptar, al menos temporalmente, canales compatibles con el confinamiento.

Esto supone la superación de una gran barrera para el crecimiento del teletrabajo, cuya única resolución plausible hasta la fecha parecía la sustitución generacional, mucho más lenta y prolongada en el tiempo. Los trabajadores más jóvenes, la fuerza laboral del futuro, son completamente conscientes de que un email, una llamada o el propio trabajo se puede realizar desde cualquier lugar, desde casa, desde una cafetería o desde un aeropuerto.

Además, el 64% de los profesionales valoran muy positivamente el hecho de poder trabajar en remoto. Con seguridad, muchos de los hábitos de trabajo que han variado durante la crisis predispondrán a los trabajadores a esta opción incluso más positivamente una vez superada la epidemia. Es probable que se convierta en un factor importante en la captación y retención de talento que las empresas ofrezcan soluciones híbridas de presencialidad. Con todo, se trata de un factor clave en la adopción del teletrabajo desde el punto de vista del empleado.

Los gobiernos tampoco son ajenos a esta nueva realidad. En concreto, en España, el Ministerio de Trabajo y Economía Social ha reconocido que el teletrabajo aumenta la productividad, y está diseñando ya una Ley Reguladora del Trabajo a Distancia, tratando de fomentar el trabajo en remoto, a la vez que se garantizan los derechos de descanso, desconexión y conciliación, con tal de evitar abusos en los que podrían incurrir las empresas.

Así las cosas, parece claro que **esta crisis ha actuado como driver acelerador de procesos ya en marcha**, en cuanto a la modificación de los hábitos de trabajo y la digitalización de la operativa de las empresas. En la medida en que se trata de tendencias preexistentes a la pandemia, que se han visto reforzadas por ella, es sin duda coherente pensar que adquirirán un cierto carácter estructural.



Somos expertos en servicios, productos y soluciones digitales, en innovacion tecnológica y en procesos ágiles de transformación.

Con un equipo humano de **más de 2.500 profesionales**, tenemos presencia a nivel nacional e internacional, con sedes en EE. UU., Perú, Brasil, Chile, México, Colombia, Paraguay, Reino Unido y Alemania.

¿Nuestra misión? Generar el mayor valor a nuestros clientes, a los sectores económicos y al conjunto de la sociedad, mediante el diseño y desarrollo de iniciativas **basadas en tecnología de vanguardia**, con el objetivo de accionar el cambio digital de una manera disruptiva.

www.vectoritcgroup.com

vector ITC
a Softtek Company