

PR3. TAREA 3.2. REMOTO estudios de caso

Perfiles de buenas prácticas



Nombre de la organización: Neotalentway
Nombre de la habilidad:
Comunicación efectiva

INTRODUCCIÓN

En el resultado de este proyecto, el consorcio deberá compilar 18 **estudios de caso** sobre el tema de gestión emocional en el trabajo remoto. Cada socio tendrá que encontrar **3 ejemplos** en sus propios países de empresas y organizaciones cuya actividad se genera parcial o mayoritariamente a distancia, y que son ejemplo de cuidar especialmente la salud emocional de sus trabajadores en estas particulares circunstancias. Los socios seguirán la misma distribución definida en PR1 para elegir los casos más adecuados según sus **áreas específicas**.

Essential skills to develop in remote working	
Skill to balance work and personal life	WSEI
Self-confidence / self-motivation	Heurekanet
Effective Communication	Neotalentway
Responsability	Indepcie
Problem Solving	Eduforma
Digital Communication	SAPLLE

TAREA 3.2: Elaboración de perfiles de buenas prácticas

A5 Elaboración de perfiles detallados de estudios de caso

SELECCIÓN DE CRITERIOS PARA ESTUDIOS DE CASOS

Los siguientes indicadores son aspectos a considerar al seleccionar ejemplos de casos de buenas prácticas. Recuerde que los casos elegidos deben estar relacionados con la temática previamente asignada en PR2.

- La persona entrevistada debe ser un líder, gerente, gerente de recursos humanos o empleado
- Empresas organizaciones cuya actividad se genera parcial o principalmente de forma remota
- Más de un año de experiencia en trabajo remoto.
- Empresa que funciona bien con empleados satisfechos
- Comunicación constante con el equipo.
- Intenta elegir empresas que estén activas en diferentes sectores, evita repetir empresas que estén activas en el sector tecnológico.
- Conocimiento de las tecnologías de la comunicación.
- Relación con la habilidad asignada

Guía de buenas prácticas

Descripción general de la organización: Proporcione una breve descripción de la historia, la misión y los objetivos de la organización. Incluya cualquier logro o premio notable que haya recibido la organización. Describa la industria o sector en el que opera la organización. Proporcionar información sobre el tamaño de la industria o sector, las tendencias clave y el panorama competitivo.

Descripción general de la persona que lo dirige: Proporcione una breve biografía de la persona que dirige la organización. Incluya sus antecedentes, experiencia y cualificaciones que los hacen aptos para liderar la organización.

Plan de acción:

3.2: Elaboration of good practice profiles A5 Elaboration of detailed case study profiles. As a complementary material to the videos, each partner will develop 3 detailed profiles (one per each video) with a general description of the organisation and the person leading it, the context and its reality from a gender perspective, decisions taken, obstacles and changes made, problems and recommendations of the representatives for the learners (about 15.000 characters in total). A6 Edition and

- **Contexto y perspectiva de género:** Proporcione una descripción detallada del contexto en el que opera la organización, incluido cualquier factor socioeconómico, político o cultural relevante. Explique cómo la empresa implementa el trabajo remoto (herramientas, normas, actividades de team building...). Describa cómo la organización tiene en cuenta la perspectiva de género.
- **Decisión tomada:** Describa cómo se toman las decisiones y cómo impactan en el éxito de la organización.
- **Obstáculos:** Describa los obstáculos que ha enfrentado la organización para abordar los desafíos del trabajo remoto. Explique cómo la organización ha superado estos obstáculos o cómo está trabajando para abordarlos.
- **Cambios realizados:** Proporcione una descripción general de los cambios que la organización ha realizado para abordar los desafíos del trabajo remoto. Describa el impacto de estos cambios y cómo han contribuido al éxito de la organización.
- **Problemas y recomendaciones de los representantes para los alumnos:** Describa las recomendaciones hechas por los representantes a los estudiantes sobre cómo la organización puede apoyar mejor el trabajo remoto. Describa cualquier acción específica que se haya tomado y cómo se mide su efectividad.

Plantilla para recopilar información general

Aquí encontrarás una plantilla con preguntas clasificadas en categorías para los perfiles de buenas prácticas. Estas preguntas pueden ser respondidas por los socios con información de la empresa o con la ayuda de directivos y empleados de las empresas elegidas.

Información general	
Nombre de la organización	Hiberus
Sector y breve descripción de los productos o servicios que ofrece la empresa	Hiberus es una consultora tecnológica líder en España, especializada en servicios de consultoría de negocio, desarrollo tecnológico, transformación digital y outsourcing. Hiberus es un socio nacional de referencia para numerosas entidades públicas y privadas, ayudándoles a resolver sus necesidades y procesos de negocio a través de la tecnología. Además de su presencia en España, la compañía cuenta con oficinas en Europa y Latinoamérica.
Tamaño de la empresa: PYME o gran empresa	Empresa grande
Tipo de modelo de trabajo: a distancia o híbrido. Explíquelo en pocas frases	Híbrido
Datos de contacto - Organización	
País	Zaragoza, Spain
Dirección	Paseo de Isabel la Católica, 6, 50009
Teléfono	902 877 392
Correo electrónico	info@hiberus.com

URL	https://www.hiberus.com
-----	---

La información disponible también puede provenir de investigaciones documentales (Internet, etc.).

Implementación del trabajo en remoto	
¿Cómo se implantó el teletrabajo y cómo evoluciona? <i>500 caracteres max.</i>	Debido a la pandemia de COVID-19, se implementó el teletrabajo como respuesta a la necesidad de distanciamiento social y fue bien admitido por ello, a medida que evolucionó, se ha incluido como una opción en las ofertas laborales. El trabajo en remoto se desarrolla usando principalmente Microsoft Teams y se evalúa el progreso de los empleados con reuniones diarias para comprobar el progreso y cumplimiento de tareas.
¿Cómo se organiza y se asegura de que se completan las tareas? <i>500 caracteres max.</i>	Para garantizar la organización y finalización de las tareas, utilizamos Redmine como una herramienta diaria para rastrear el progreso de nuestras labores. Además, las reuniones matutinas proporcionan un espacio para actualizaciones y ajustes necesarios. Cuando enfrentamos una carga de trabajo significativa, optamos por Trello, lo que nos permite gestionar de manera más eficaz y colaborativa las tareas.
¿Cómo se comunica con los empleados? Videollamada, llamada telefónica, correo electrónico, etc. <i>500 caracteres max.</i>	Nos comunicamos entre los empleados principalmente a través de Microsoft Teams para chat y videollamadas. También empleamos el correo electrónico y el chat de Teams, que funciona como una plataforma de mensajería de trabajo similar a WhatsApp.
¿Le resulta más fácil gestionar el trabajo a distancia que el presencial? <i>500 caracteres max.</i>	La gestión del trabajo remoto resulta fácil. Empleamos canales mencionados previamente para comunicarnos con nuestros superiores y compañeros y mantenerlos al tanto del progreso de las tareas. Incluso cuando estamos físicamente en el mismo lugar, las herramientas en línea simplifican la administración de las labores, permitiendo un seguimiento más efectivo y una colaboración fluida.

¿Cómo promueve la empresa la inclusión y la diversidad en el trabajo a distancia? <i>500 caracteres max.</i>	La empresa promueve la inclusividad y diversidad al brindar la opción de trabajo híbrido, permitiendo que aquellos con limitaciones de recursos, causas familiares o preferencias personales puedan trabajar de manera efectiva. Además, hemos establecido un grupo de recursos humanos dedicado a abordar cualquier inquietud relacionada con diversidad. En nuestras políticas de contratación, priorizamos las habilidades y méritos de los candidatos sin discriminación de género u otros prejuicios.
---	---

Herramientas y tecnologías	
¿Qué herramientas o aplicaciones utiliza para comunicarse con sus empleados? <i>500 caracteres max.</i>	Para comunicarnos utilizamos una variedad de herramientas, como Microsoft Teams para la comunicación en tiempo real, Redmine y Trello para la gestión de proyectos, Outlook para el correo electrónico, y Confluence como base de datos para portales web internos.
¿Qué herramientas o aplicaciones utiliza para asignar tareas a sus empleados? <i>500 caracteres max.</i>	Para asignar tareas a los empleados, empleamos principalmente Trello y Redmine como nuestras principales herramientas de gestión de tareas. Trello nos ofrece una vista visual y colaborativa de las tareas, mientras que Redmine nos permite un seguimiento más detallado y estructurado.
¿Considera que se hace un buen uso de las aplicaciones y herramientas implantadas? <i>500 caracteres max.</i>	Definitivamente, nuestras aplicaciones y herramientas se utilizan de manera efectiva. La implementación se ha llevado a cabo con éxito, lo que ha mejorado nuestra productividad y colaboración de manera significativa.

Retos y soluciones	
¿Cuáles son los principales retos a la hora de implantar el trabajo a distancia y cómo pueden afrontarse? <i>500 caracteres max.</i>	Un desafío clave es el espacio de trabajo en el hogar, ya que no todos tienen un espacio dedicado a ello, lo que puede llevar a problemas como ruido de fondo e interrupciones. Se pueden abordar brindando pautas para configurar espacios de trabajo eficientes y fomentando la comunicación clara para minimizar estas interferencias.

¿Cómo puede gestionarse eficazmente el trabajo a distancia en periodos de gran carga de trabajo o situaciones de alta presión? <i>500 caracteres max.</i>	Para gestionar eficazmente el trabajo remoto en situaciones de alta carga laboral, los empleados pueden dedicar tiempo adicional según sea necesario. Sobre todo usamos las videollamadas para trabajar juntos en tiempo real lo que permite resolver preguntas al instante y mantener un ritmo de trabajo efectivo.
--	---

Cultura de equipo	
¿Cómo gestiona la empresa la creación de equipos y las actividades sociales en un entorno de trabajo a distancia? <i>500 caracteres max.</i>	Como actividades de team building, organizamos videollamadas los viernes, donde no solo hablamos de nuestros proyectos, sino también compartimos aspectos personales de nuestras vidas. Esta práctica fomenta un mayor conocimiento mutuo y fortalece las relaciones interpersonales, creando un sentido de comunidad similar al que se experimentaría en un entorno de oficina tradicional.
¿Cómo se puede fomentar la confianza y la camaradería entre los miembros de un equipo remoto? <i>500 caracteres max.</i>	La confianza y camaradería en un equipo remoto se fomentan a través de nuestras videollamadas semanales de media hora los viernes. Estas llamadas ofrecen la oportunidad de conocer más a fondo a las personas, construyendo relaciones más sólidas.
¿Puede compartir ejemplos de actividades o iniciativas de creación de equipos que haya implementado para equipos remotos? <i>500 caracteres max.</i>	Hemos implementado actividades como las videollamadas y el uso activo del chat de Teams para fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo en un entorno remoto.

Habilidad: Comunicación efectiva	
¿Cómo definiría la comunicación eficaz en un contexto profesional y qué importancia tiene para el éxito de su empresa? <i>500 caracteres max.</i>	La comunicación efectiva en el entorno profesional implica que todos en el equipo se comprendan clara y rápidamente. Esto garantiza que los mensajes sean transmitidos sin ambigüedades y facilita la colaboración eficiente. En nuestra empresa, esta comunicación fluida es vital para el éxito, ya que permite tomar decisiones informadas, trabajar en equipo y lograr nuestros objetivos de manera efectiva.

¿Qué medidas específicas toma su empresa para garantizar o fomentar una comunicación eficaz? Comente los canales de comunicación, las herramientas y las prácticas organizativas que utiliza su empresa para facilitar la comunicación. <i>500 caracteres max.</i>	Nuestra empresa fomenta la comunicación a través de diversas vías. Utilizamos Microsoft Teams como herramienta principal, respaldada por un blog interno para anuncios. El correo de Outlook también se utiliza de manera eficaz. Realizamos daily meetings para mantener actualizaciones y, en caso de necesidad, las reuniones con los superiores se realizan de manera eficiente a través de Teams, garantizando una comunicación ágil y efectiva.
¿Qué problemas u obstáculos ha encontrado a la hora de establecer una comunicación eficaz en su sistema de trabajo a distancia? ¿Puede dar ejemplos concretos y explicar cómo los ha abordado o superado su empresa? <i>500 caracteres max.</i>	Afortunadamente, no hemos enfrentado problemas significativos en nuestra comunicación remota. Sin embargo, en situaciones críticas, organizamos reuniones presenciales o híbridas para abordar obstáculos, aprovechando la flexibilidad de nuestro enfoque de trabajo.

Recomendaciones	
¿Cuáles son las mejores prácticas para dirigir y gestionar eficazmente equipos remotos? <i>500 caracteres max.</i>	Liderar y gestionar equipos remotos de manera efectiva implica fomentar un entorno colaborativo, que el equipo se lleve bien. Esto se logra mediante el establecimiento de canales de comunicación claros y eficientes y además, se promueve la cohesión del equipo a través de videollamadas regulares. La comunicación constante, el establecimiento de objetivos claros y la retroalimentación regular son fundamentales para garantizar que todos estén en sintonía y trabajen de manera efectiva hacia metas compartidas.
¿Qué consejo daría a todas aquellas empresas y directivos que se están planteando trabajar a distancia? <i>500 caracteres max.</i>	Un consejo clave para empresas y gerentes que consideran el trabajo remoto es fomentar relaciones sólidas y una buena dinámica de equipo entre los miembros. La cohesión y la colaboración son fundamentales para el éxito en este entorno.
¿Qué consejos le hubiera gustado que le dieran antes de empezar a trabajar a distancia? <i>500 caracteres max.</i>	Antes de embarcarme en el trabajo remoto, me habría gustado recibir consejos sobre la necesidad de establecer un espacio de trabajo separado en la casa dedicado sólo al trabajo para que uno no se sienta como en casa. Esto ayuda a mantener una mentalidad laboral enfocada y a evitar la sensación de estar siempre en casa. Además, es fundamental



	respetar los horarios laborales fijados en el contrato para mantener un equilibrio entre trabajo y vida personal, evitando el agotamiento.
--	--