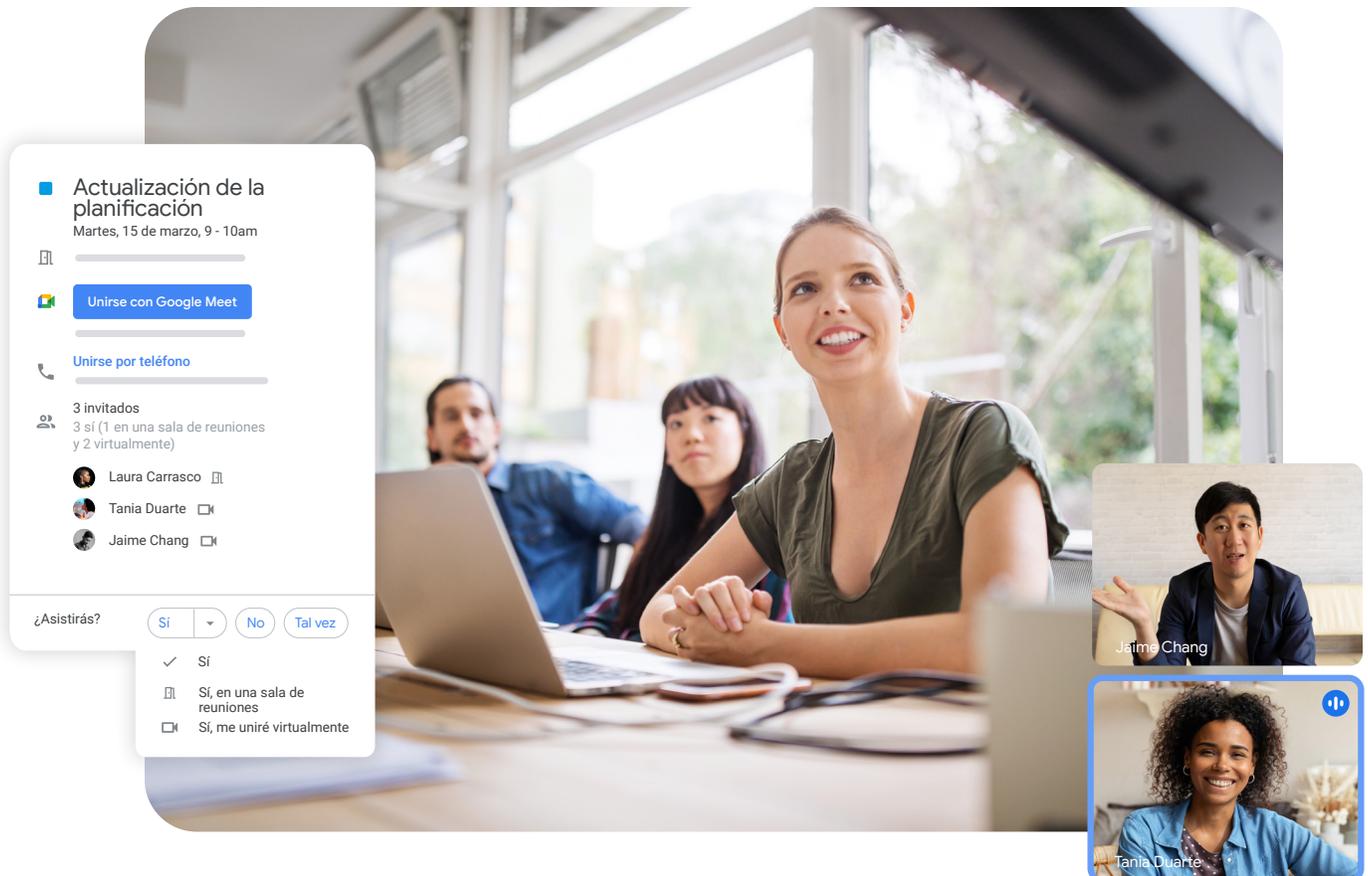


# Cómo abordar el trabajo híbrido: Juan Un manual de Google Workspace

Prácticas recomendadas para adoptar una cultura del trabajo híbrido.



## Índice

El trabajo híbrido es mucho más que un lugar de trabajo .... 3

¿Qué significa tener éxito? ..... 4

Prácticas recomendadas ..... 5

    Cómo mejorar la productividad mediante la colaboración en todo lugar y momento

    Cómo crear un espacio exclusivo para la colaboración y el trabajo en equipo

    Cómo favorecer las reuniones híbridas

    5 esquemas de reuniones para tener éxito con el trabajo híbrido

    Cómo administrar el tiempo, la atención y el bienestar

Transforme el lugar de trabajo y la cultura para alcanzar el éxito..15

Fomente las conexiones humanas en un mundo híbrido ..... 17

# El trabajo híbrido es mucho más que un lugar de trabajo ▶

Dado que millones de organizaciones llevan más de un año operando con trabajadores remotos, el modelo de trabajo híbrido se está convirtiendo rápidamente en la nueva normalidad, pero el término “híbrido” no se refiere únicamente al lugar de trabajo.

- ¿Cómo pueden las personas que trabajan "en otro lado" mantenerse conectadas con los colegas que se encuentran en la oficina?
- ¿Cómo pueden todos los empleados administrar mejor el tiempo y la atención?
- ¿Cómo puede la tecnología favorecer el bienestar para maximizar el impacto de todos?

Si bien el trabajo híbrido plantea desafíos únicos, Google Workspace lleva más de una década centrándose en que los usuarios puedan colaborar en cualquier lugar y momento. En las siguientes páginas, compartiremos lo que hemos aprendido sobre el trabajo híbrido gracias a nuestros clientes. Este manual hace hincapié en las herramientas, los espacios y las prácticas recomendadas que conectan sin problemas a los equipos remotos con aquellos que trabajan desde la oficina.

## Desafíos clave del trabajo híbrido:

- 📅 El trabajo ya no es un lugar.
- 👥 Las conexiones humanas son fundamentales.
- 🕒 El tiempo es más valioso que nunca.

📊 **74%**

Porcentaje de empresas que planean que algunos de sus empleados trabajen de forma remota permanentemente<sup>1</sup>

*En esta guía, se destacan funciones existentes de Google Workspace y otras que pronto se lanzarán. Todas pueden ayudarlo a planificar e implementar el proceso del trabajo híbrido hoy mismo. [Regístrese para estar al tanto de las actualizaciones de los productos y las funciones de Google Workspace.](#)*

## ¿Qué significa tener éxito?

Distintas organizaciones de todo el mundo adoptan el trabajo híbrido con el objetivo generar equidad para todos los puntos de contacto en términos de trabajo y colaboración. Quieren saber cómo pueden crear conexiones con sus equipos y garantizar que todas las personas participen de forma plena sin importar desde dónde o cómo se unan a una reunión o una sesión de intercambio de ideas.

Los clientes de Google Workspace que participaron en una encuesta recientemente mencionaron sus principales inquietudes con respecto al trabajo híbrido:

- Lograr que las personas sigan estando comprometidas y que continúen siendo productivas, incluso cuando no estén en la oficina
- Prevenir el tipo de fatiga que causaron las reuniones durante la pandemia
- Hacer que la experiencia del trabajo híbrido sea equitativa para todos los empleados
- Garantizar que la experiencia en la oficina promueva la colaboración

Google dedicó gran parte del año pasado a resolver estos desafíos. Nuestra misión es brindar una experiencia de trabajo híbrido que mejore la colaboración, fortalezca la conexión humana y aumente el bienestar para todos los empleados, sin importar dónde o cómo trabajen.

### Atributos clave del trabajo híbrido

-  **Productividad** por medio de la colaboración en todo lugar y momento
-  **Equidad de colaboración** en todos los puntos de contacto del trabajo híbrido
-  **Bienestar** por medio de conexiones sociales fortalecidas, cultura de equipo y una combinación de vida personal y laboral saludable

#### Estrategias para alcanzar el éxito

- ✓ **Tecnología inteligente y flexible:** Usar soluciones de software y hardware para conectar a los equipos sin problemas
- ✓ **Rediseño de la oficina para el trabajo híbrido:** Crear un entorno laboral inclusivo y motivador
- ✓ **Desarrollo de una cultura del trabajo híbrido:** Establecer prácticas recomendadas que fomenten una mentalidad centrada en el trabajo híbrido

## Prácticas recomendadas ★

Nos hemos basado en investigaciones y experimentos propios de Google para generar un conjunto de prácticas recomendadas que permitan alcanzar el éxito con el trabajo híbrido. Nuestro enfoque combina cultura, software, hardware y diseños de salas de reuniones basados en distintos tipos de encuentros. Si bien la tecnología no puede resolverlo todo, existen formas concentradas en que podemos ayudar a las personas a usar herramientas para establecer conexiones más sólidas, administrar mejor el tiempo y el bienestar, y alcanzar más logros en equipo.

### Cómo mejorar la productividad mediante la colaboración en todo lugar y momento

La colaboración híbrida es ágil y fluida. No solo tiene lugar en reuniones programadas en las que participan personas que se encuentran en distintas ubicaciones, sino también en un sinnúmero de momentos cotidianos, desde conversaciones espontáneas por chat hasta documentos compartidos en los que se busca intercambiar ideas. Las herramientas deben ser lo suficientemente flexibles como para permitir la [colaboración híbrida en tiempo real y asíncrona](#). Es fundamental poder alternar fácilmente entre distintos modos de comunicación, como pasar de un documento compartido en Espacios a una videollamada con un solo clic.

#### ✓ CÓMO SE HACE CON

### Google Workspace



La colaboración se produce en cualquier lugar y momento.

Un equipo crea un plan de proyecto en un **documento compartido** y usa @menciones con un [lienzo inteligente](#) para incorporar a personas, contenidos y eventos relevantes.

Cuando los miembros del equipo colaboran, usan un **Espacio** exclusivo en el que se organiza el contenido relevante del proyecto y se mantienen las conversaciones.

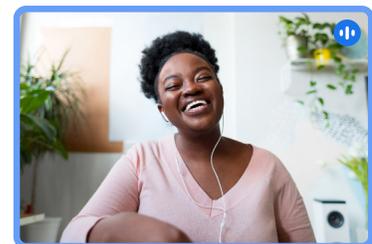
Una conversación informal entre dos colegas en la oficina continúa y se amplía por medio del chat en grupo o a través de **Google Meet**.

Un equipo comparte su actualización semanal en un **Espacio** basado en temas para informar a sus compañeros de trabajo y recibir comentarios.

Un chat en grupo se transforma fácilmente en una llamada de **Google Meet**.



#### 💡 ¿Lo sabía?



Si activa la cámara de video durante las reuniones de equipo virtuales, **se crea una mejor conexión. Asimismo, minimizar la vista propia reduce la fatiga.** La pandemia nos permitió desarrollar una mayor empatía por las circunstancias únicas que atraviesan los demás. A las personas les gusta cuando repentinamente aparecen mascotas o niños. Meet permite cambiar el tamaño de la vista propia, moverla o minimizarla.

## Cómo crear un espacio exclusivo para la colaboración y el trabajo en equipo

Los equipos distribuidos necesitan un espacio compartido y exclusivo para conectar a las personas, las conversaciones y los contenidos adecuados y, así, lograr que sus proyectos cobren vida.

**La función Espacios de Google Chat** es un lugar exclusivo para organizar personas, temas y proyectos. Esta función ofrece una interfaz de usuario optimizada y flexible que ayuda a los equipos a mantenerse al tanto de los temas más importantes. Gracias a las nuevas funciones, como la organización de conversaciones por temas, los indicadores de presencia, los estados personalizados, las reacciones expresivas y las vistas que se pueden contraer, Espacios se integra de forma continua con archivos y tareas, por lo que constituye un nuevo lugar en Google Workspace para aumentar la productividad en equipo.

### 💡 ¿Lo sabía?

Los clientes pueden hacer que sus administradores [activen Google Chat](#) y Espacios si aún no los tienen. [Obtenga más información sobre Espacios.](#)

#### ✓ CÓMO SE HACE CON

### Espacios

#### Organizar un proyecto:

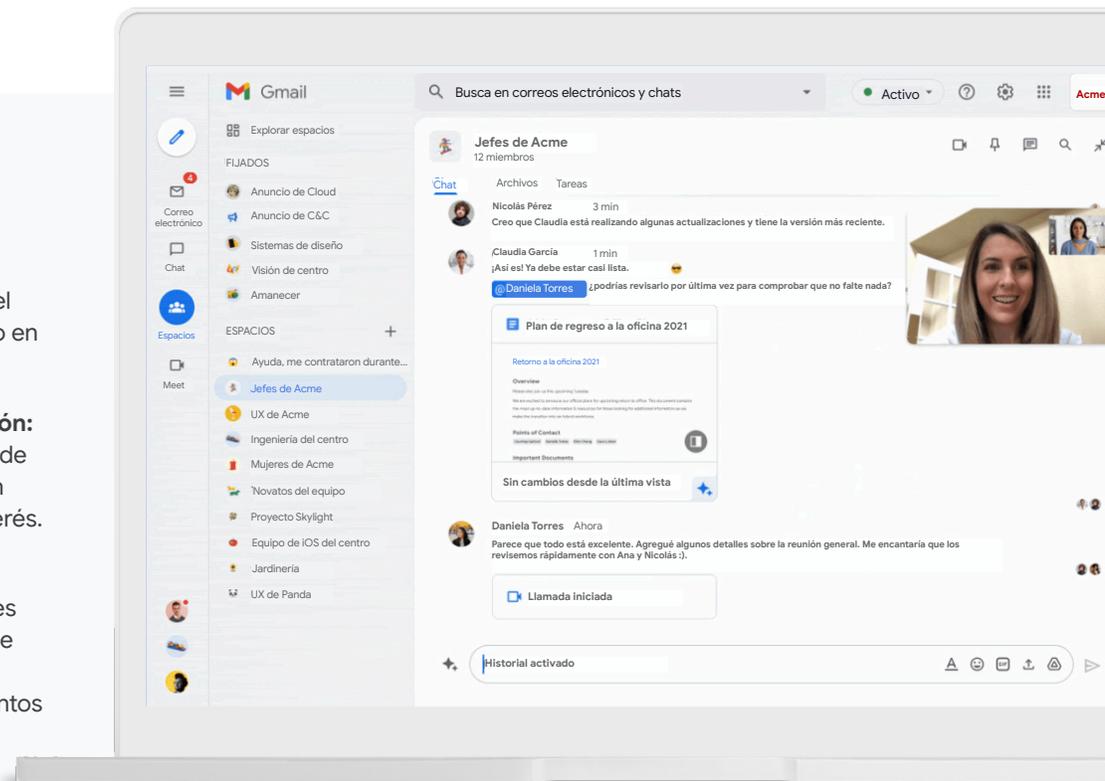
Mantenga a todo el equipo del proyecto alineado y enfocado en un objetivo compartido.

#### Seleccionar una conversación:

Mantenga a sus compañeros de trabajo informados o inicie un diálogo sobre un tema de interés.

#### Organizar a las personas:

Transforme las conversaciones ad hoc en un área permanente del equipo para que todos puedan compartir conocimientos y mantenerse conectados.



## Cómo favorecer las reuniones híbridas

Google Meet y el [hardware de Meet](#) ya incluyen muchas funciones que favorecen el trabajo híbrido. Con las funciones del hardware de Meet, como la detección de ocupación y los controles activados por voz, los administradores y los equipos de operaciones pueden garantizar el distanciamiento social y los protocolos de seguridad en la oficina. Además, para mantener la atención en los temas más importantes durante la reunión, [la tecnología de cancelación de ruido de TrueVoice con la que cuenta el hardware de Series One](#) quita los sonidos no deseados de la sala y hace que las voces humanas se oigan con nitidez.

### ✓ CÓMO SE HACE CON

#### Modo complementario

El [Modo complementario](#) se diseñó para conectar a aquellos en la sala de conferencias con sus compañeros de equipo remotos, dándoles a todos funciones avanzadas para participar, a la vez que se aprovecha lo mejor del audio en la sala y de las capacidades de videoconferencia. Los usuarios pueden compartir la pantalla o ver las presentaciones de cerca en un dispositivo secundario. Además, pueden chatear dentro de la reunión, usar la función de levantar la mano, votar en una encuesta, publicar una pregunta en la sección de preguntas y respuestas, o habilitar los subtítulos y las traducciones en el idioma que prefieran.

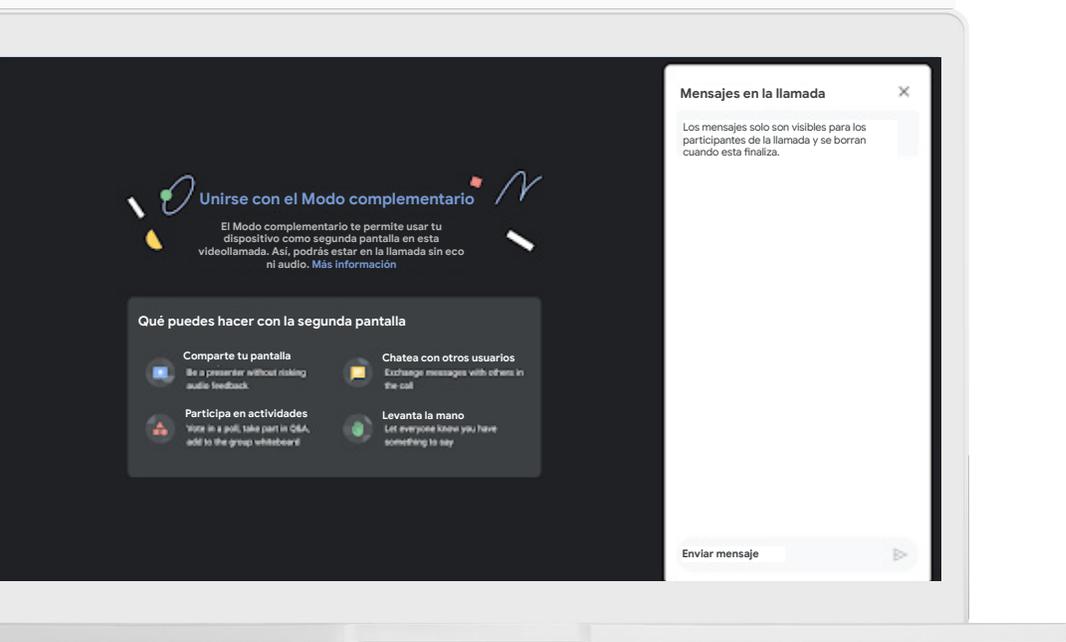
"Las personas han cambiado la forma en que trabajan y han combinado la vida laboral con la personal. Nuestro director de Personal y Cultura lo llama la 'integración del trabajo y la vida'. A menos que tengan que concentrar todas las tareas en una jornada laboral normal, las personas parecen estar más cómodas con comenzar más temprano o trabajar hasta más tarde si pueden **segmentar el tiempo de modo tal que les permita optimizar la productividad tanto en la vida personal como en la profesional**".

— Linda Humphrey, Servicios de TIC Globales, WWF International

**WWF**

### 💡 ¿Lo sabía?

Una investigación señala que, una vez que hay **7 personas en un grupo de toma de decisiones**, cada miembro adicional reduce un 10% la eficacia de las decisiones.<sup>2</sup> Obtenga más información para realizar mejores [videoconferencias](#).



## 5 esquemas de reuniones para tener éxito con el trabajo híbrido

Las reuniones virtuales permitieron mantener unidos a muchos [equipos remotos](#) durante la pandemia. A medida que las empresas y los empleados se vuelcan en el modelo híbrido, deben asegurarse de que cada reunión conecte a todos los participantes en una única experiencia inmersiva que garantice una colaboración equitativa para todos.

En función de nuestra propia experiencia en Google y de las experiencias de nuestros clientes, optimizamos cinco tipos de reuniones comunes para el mundo del trabajo híbrido:

1. **Fortalecimiento de relaciones:** Sesiones individuales o de grupos pequeños para fortalecer el equipo
2. **Sesión de trabajo:** Colaboración en tiempo real, generalmente por medio de un documento
3. **Revisión:** Presentación de contenido y facilitación de análisis
4. **Intercambio de ideas:** Generación de ideas y resolución de problemas en tiempo real
5. **Reuniones generales:** Uso compartido de información con un gran grupo de personas

### ¿Lo sabía?

Si desea minimizar las distracciones para todo el equipo, **silencie su audio cuando no esté hablando** y asegúrese de que esté activada la tecnología de cancelación de ruido y [sonido mejorado](#).



## Esquema 1:

### Fortalecimiento de relaciones

Las reuniones de fortalecimiento de relaciones, que son ideales para **grupos pequeños** o **encuentros personales**, son una gran forma de conectarse en torno al trabajo compartido o a intereses y actualizaciones personales. Organice este tipo de reuniones para mantenerse en contacto con colegas y clientes, o bien para conocer mejor a un nuevo integrante o realizar eventos de fortalecimiento de equipos.

#### Participantes:

Encuentros 1:1 o de 3 a 15 personas (separadas en grupos pequeños)



1+  
Trabajando en la oficina



1+  
Trabajando desde casa

#### Software:



Meet



Calendario

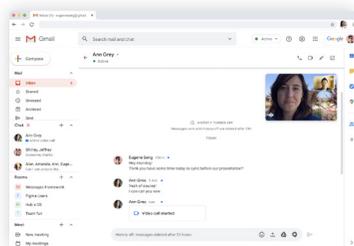


Documentos

### Sala y hardware

Use laptops, dispositivos móviles o tablets para que cada asistente participe de manera activa.

Use **Desk 27 de Series One** en caso de reuniones remotas individuales o espacios compartidos pequeños. Utilice el kit de salas pequeñas, medianas o grandes de **Series One o el hardware certificado por Meet** para los participantes que se encuentren en la sala.



### Organizador

Los organizadores pueden usar las ubicaciones que figuran en las confirmaciones de asistencia de los participantes en Calendario para coordinar el horario y el lugar. En las reuniones híbridas y remotas, los participantes pueden unirse desde el dispositivo que les resulte más conveniente, ya sea una laptop, un teléfono, una tablet o un Nest Hub Max. **La opción de llamada directa desde Gmail** es rápida en el caso de las reuniones individuales y las **sesiones separadas** son ideales para dividir grupos más grandes a fin de alentar las conversaciones y las conexiones en grupos pequeños.

### Participantes en la sala

Los participantes pueden unirse directamente desde la sala de reuniones por medio del **hardware de Google Meet** y utilizar el zoom automático para obtener un enmarcado perfecto. Dado que el objetivo principal de este tipo de reuniones es el fortalecimiento de relaciones, en lugar del trabajo activo, es fundamental poder ver con claridad los gestos faciales y el lenguaje corporal de los demás.

**Unirse por teléfono**  
(CH) +41 43 430 94 54 PIN: 877 340 213#

**4 invitados**  
3 sí (1 , 2 ) , 1 pendiente

- Lori Cole
- Edward Wang
- Jeffery Clark
- Ethan Lattimore

---

¿Asistirás?

Sí

▲

No

Tal vez

+

↻

Sí

Sí, en una sala de reuniones

Sí, me uniré virtualmente

### Participantes remotos

**Unirse desde cualquier lugar es muy sencillo**, independientemente del dispositivo o el SO con el que se cuente, o más allá de que se use un código de Meet o se realice una llamada directa desde Gmail. Si no es necesario colaborar en la pantalla, puede ser conveniente realizar reuniones sobre la marcha con las aplicaciones de Meet para dispositivos móviles a fin de combatir la fatiga que provocan las reuniones.

## Esquema 2: Sesión de trabajo

Por lo general, las sesiones de trabajo son más eficaces con las **colaboraciones de grupos pequeños**, las cuales suelen estar destinadas al análisis de un documento. Para ello, se puede compartir y editar contenido en una reunión, o unirse a ella directamente desde Hojas de cálculo o Documentos.

Participantes: 1:1 o de 3 a 5

Software:



1+  
Trabajando  
en la oficina



1+  
Trabajando  
desde casa



Meet



Calendario



Documentos



Hojas de  
cálculo



Chat

### Sala y hardware

Use **laptops, dispositivos móviles o tablets** para que cada asistente participe de manera activa. Use **Desk 27 de Series One** en caso de reuniones remotas individuales o espacios compartidos pequeños. Utilice el kit de salas medianas o grandes de **Series One o el hardware certificado por Meet** para los participantes que se encuentren en la sala.

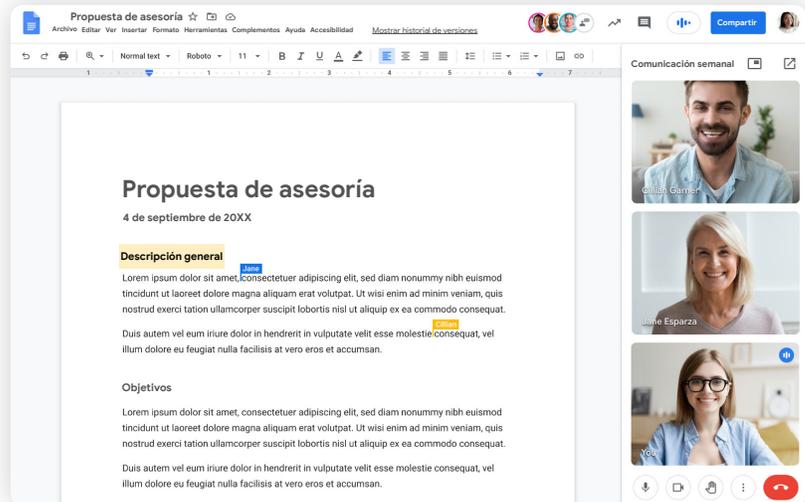


### Organizador

Independientemente de que el organizador se encuentre en la sala o participe de forma remota, puede **presentar el documento de trabajo** en la reunión, de modo que todos puedan seguirlo.

### Participantes en la sala

Durante la reunión, los participantes se unen directamente desde la sala de reuniones por medio del **hardware de Google Meet**. Pueden usar el **Modo complementario** para compartir vínculos en el chat de la reunión y colaborar en tiempo real. De forma alternativa, pueden compartir los vínculos y los archivos adjuntos en Espacios para mantener una colaboración asíncrona entre las reuniones y para poder encontrar este contenido fácilmente en la pestaña Archivos de Espacios.



### Participantes remotos

Los participantes remotos pueden **usar la barra lateral\* para ver a los otros participantes mientras editan el documento** o usar la pantalla dividida a fin de ver la reunión y el documento. Los participantes remotos también pueden **no fijar el contenido presentado** durante la conversación para ver a más participantes.

### Prepárese

Para sacar provecho de una sesión de trabajo, **comparta documentos relevantes** con los participantes para revisarlos antes de la reunión a través de **Google Chat** o mediante un Espacio.

## Esquema 3: Revisión

Cuando el objetivo principal es **presentar contenido y facilitar el análisis**, se recomienda realizar sesiones de revisión. Esta modalidad es útil para presentar documentos, diapositivas, hojas de cálculo y otras formas de contenido a grupos pequeños o medianos.

**Participantes:** De 3 a 5 o hasta 20 (varía según el tamaño de la empresa)



3+  
Trabajando  
en la oficina



1+  
Trabajando  
desde casa

**Software:**



Meet



Calendario



Presentaciones



Chat

### 📺 Sala y hardware

Use laptops, dispositivos móviles o tablets para que cada asistente participe de manera activa. Use **Desk 27 de Series One** en caso de reuniones remotas individuales o espacios compartidos pequeños. Utilice el kit de salas medianas o grandes de **Series One o el hardware certificado por Meet** para los participantes que se encuentren en la sala. Puede usar **Board 65 de Series One** y una **pantalla grande adicional** (opcional).

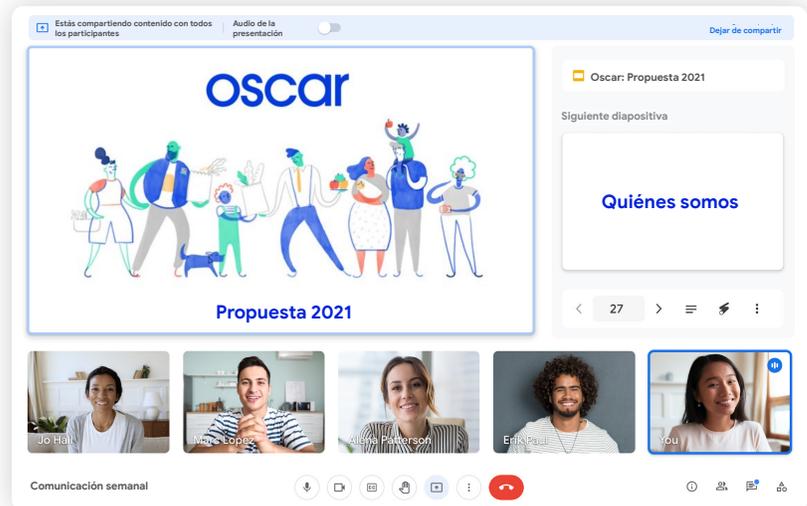


### 👤 Organizador

Los organizadores pueden iniciar la reunión con el temario y las reglas generales, y utilizar la función de levantar la mano para **facilitar la participación por turnos**, aprovechar el chat en la reunión a fin de agregar comentarios y usar la opción de publicar y votar de la sección de preguntas y respuestas para asegurarse de que se respondan las preguntas más populares. También pueden **iniciar una grabación o una transcripción\*** para poder resumir y capturar elementos de acción con mayor facilidad.

### 👥 Participantes en la sala

Para obtener la mejor calidad de audio y video, los participantes en la sala **pueden unirse directamente desde el hardware de Google Meet**. Los participantes en la sala pueden usar el **Modo complementario** para que las manos levantadas, los comentarios de chat y las respuestas a las encuestas estén asociados a sus nombres. Esta opción hace que la facilitación y los seguimientos sean más eficientes.



### 📺 Participantes remotos

Los participantes remotos pueden usar sus laptops para acceder al chat de la reunión, la opción de levantar la mano y las reacciones y encuestas. Los presentadores remotos pueden usar **Presentaciones en Meet\*** para ver las reacciones del público mientras presentan el trabajo.

### 📁 Después de la reunión

Comparta documentos, **notas de reuniones y elementos de acción** en un Espacio para realizar seguimientos después de las reuniones y poder incluir a los compañeros de equipo con horarios laborales distintos.

## Esquema 4: Intercambio de ideas

Las reuniones de intercambio de ideas giran en torno a la colaboración creativa. Si el temario incluye **la generación de ideas y la resolución de problemas** en tiempo real, siga este tipo de configuración de reuniones para aprovechar al máximo el tiempo de todos los participantes.

Participantes: De 10 a 20



3+  
Trabajando  
en la oficina



20+  
Trabajando  
desde casa

Software:



Meet



Calendario



Jamboard

### Sala y hardware

Use laptops, dispositivos móviles o tablets para que cada asistente participe de manera activa. Utilice el **kit de salas grandes de Series One** o el **hardware certificado por Meet**. Puede usar **Board 65 de Series One** como pizarra interactiva.

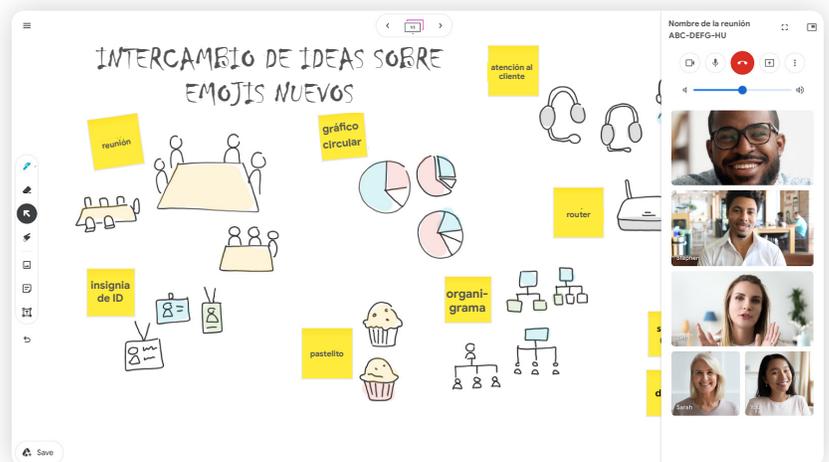


### Organizador

Los organizadores pueden optar por **usar encuestas** para recibir comentarios rápidos de los participantes durante el intercambio de ideas. Las **sesiones separadas** son ideales para dividir la reunión en grupos más pequeños y, luego, volver a unir el grupo más grande a fin de intercambiar ideas.

### Participantes en la sala

Para obtener la mejor experiencia en términos de calidad de audio y video, los participantes en la sala pueden **unirse directamente desde la sala de reuniones por medio del hardware de Google Meet** y usar el zoom automático para que los participantes remotos puedan verlos de cerca. Las laptops individuales dan lugar a más opciones: se puede usar el Modo complementario para participar en actividades o utilizar la **aplicación de Jamboard** a fin de participar en una reunión de intercambio de ideas virtual.



### Participantes remotos

En sus pantallas individuales, los participantes remotos pueden **fijar el feed de video de la sala de reuniones** y abrir la **aplicación de Jamboard** en la vista de pantalla dividida para participar en una reunión de intercambio de ideas virtual. Además, pueden usar la **función de desenfoque o reemplazo del fondo** y la **opción de cancelación de ruido** para que los demás participantes de la llamada los vean y los escuchen bien.

## Esquema 5: Reuniones generales

Cuando se comparte información con un grupo grande de personas, la mejor opción es realizar una reunión general. Estos encuentros son ideales para **reunir a equipos grandes** a fin de compartir información y generar mayor alineación.

**Participantes:** Varía según el tamaño de la empresa



3+  
Trabajando  
en la oficina



30+  
Trabajando  
desde casa

**Software:**



Meet



Calendario



Presentaciones

### Sala y hardware

Use laptops, dispositivos móviles o tablets para que cada asistente participe de manera activa. **Utilice el kit de salas grandes de Series One o el hardware certificado por Meet.** Use una **pantalla grande** para ver la presentación y a las personas en pantallas separadas.

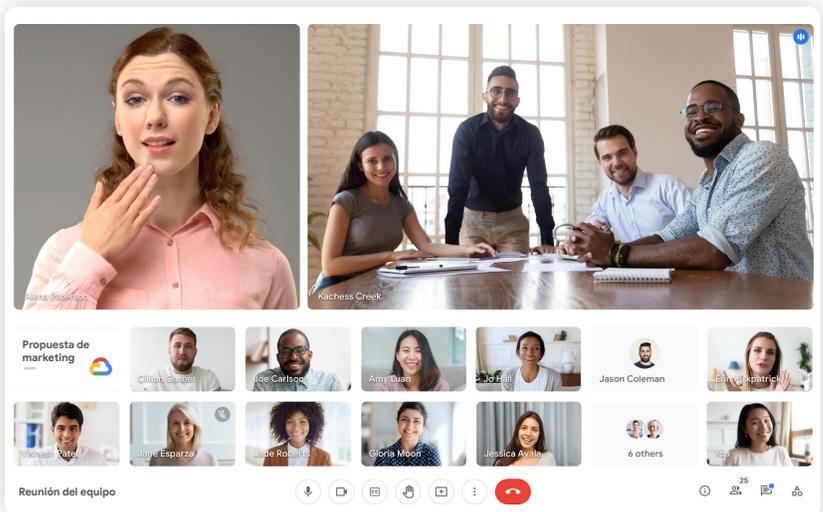


### Organizador

Antes de la reunión, el organizador puede configurar el evento como una transmisión en vivo en Calendario. Durante la reunión, puede **compartir los resultados de las encuestas en tiempo real**, también ver y **moderar el uso de la función de levantar la mano y las sesiones de preguntas y respuestas**. Asimismo, puede utilizar controles de moderación, como silenciar o rechazar, para que la reunión sea segura y se mantenga organizada. Luego de la reunión, puede **revisar el informe de asistencia, los resultados de las encuestas y las sesiones de preguntas y respuestas** con la ayuda de la grabación y la transcripción. Además, los organizadores pueden habilitar transmisiones en vivo para un máximo de 100,000 usuarios, tanto para aquellos que pertenecen a su organización como para invitados de otros dominios de Workspace de confianza. Los subtítulos en inglés, alemán, francés, español y portugués también hacen que estos eventos sean más inclusivos y accesibles.

### Orador en la sala

Para obtener la mejor experiencia en términos de calidad de audio y video, el orador puede **unirse directamente desde el hardware de sala de reuniones**. Si se encuentra en una sala grande llena de personas, puede activar la cámara de su laptop en **Modo complementario** para que puedan ver sus expresiones faciales y gestos con mayor claridad.



### Participantes en la sala

Por medio de laptops individuales, los participantes en la sala pueden abrir el **Modo complementario** para participar en actividades (chat, sesiones de preguntas y respuestas, encuestas, etc.) y pueden **activar los subtítulos traducidos** para seguir la reunión en el idioma que prefieran.

### Participantes remotos

Por medio de dispositivos individuales, los participantes remotos pueden **fijar el contenido relevante**, como el feed de video de la sala y los mosaicos de los oradores. Desde sus dispositivos, pueden participar fácilmente en las sesiones de preguntas y respuestas, comunicarse por medio del chat y usar la opción de levantar la mano.

## Cómo administrar el tiempo, la atención y el bienestar

Antes de la pandemia, muchos teníamos rutinas consolidadas para nuestro horario laboral y para las interacciones con los colegas. Con el trabajo híbrido, tenemos la oportunidad de analizar en detalle los nuevos hábitos de trabajo para optimizar la productividad y el bienestar.

Comience por comunicar las expectativas que se tengan con respecto a la disponibilidad de su equipo y sus ubicaciones de trabajo. Puede establecer su ubicación de trabajo por día o ajustar la disponibilidad con un [horario laboral segmentable en Calendario](#).

Asimismo, cuando acepte invitaciones a reuniones, podrá seleccionar su ubicación para que los organizadores puedan planificar con anticipación sabiendo quiénes estarán en la sala y quiénes se unirán de forma virtual.

Además de comunicar el horario laboral y las ubicaciones en Calendario, también puede programar bloques regulares de [tiempo dedicado](#) para tareas importantes y, al mismo tiempo, minimizar las notificaciones que puedan distraerlo.

Las [Estadísticas de tiempo](#) también permitirán que las personas evalúen y ajusten de qué forma usan el tiempo con respecto a sus propias prioridades y solo ellas podrán ver los resultados, no los administradores.

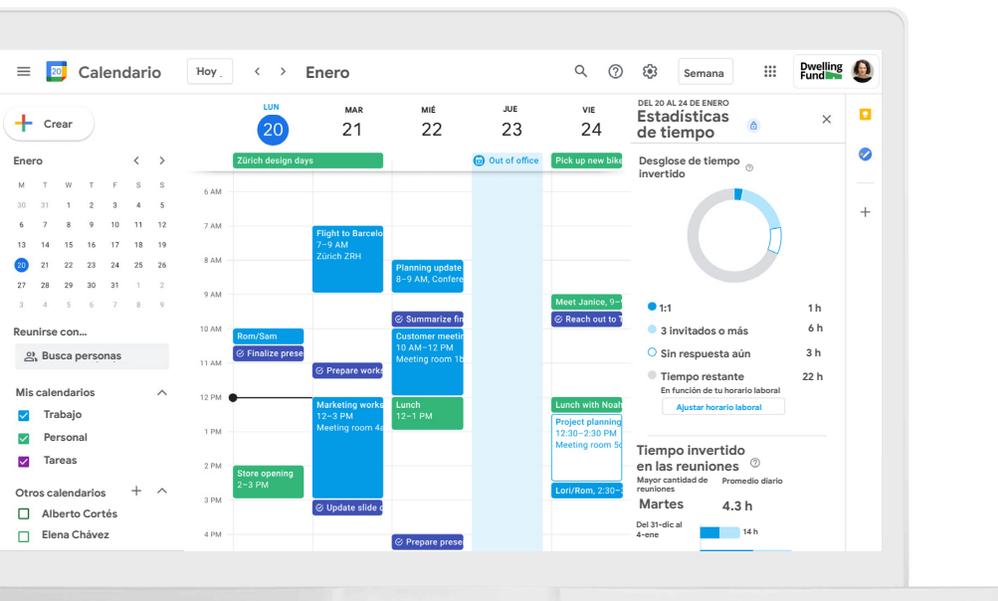
### 💡 ¿Lo sabía?

La fatiga que genera tener muchas reuniones consecutivas fue una gran inquietud durante la fase de trabajo remoto de la pandemia. Programe las reuniones de modo que terminen entre 5 y 10 minutos antes a fin de darles a las personas unos minutos para que puedan reacomodarse. En la ventana de la configuración de Calendario, desplácese hacia abajo hasta **Configuración de los eventos** y haga clic en la casilla **Reuniones rápidas**.

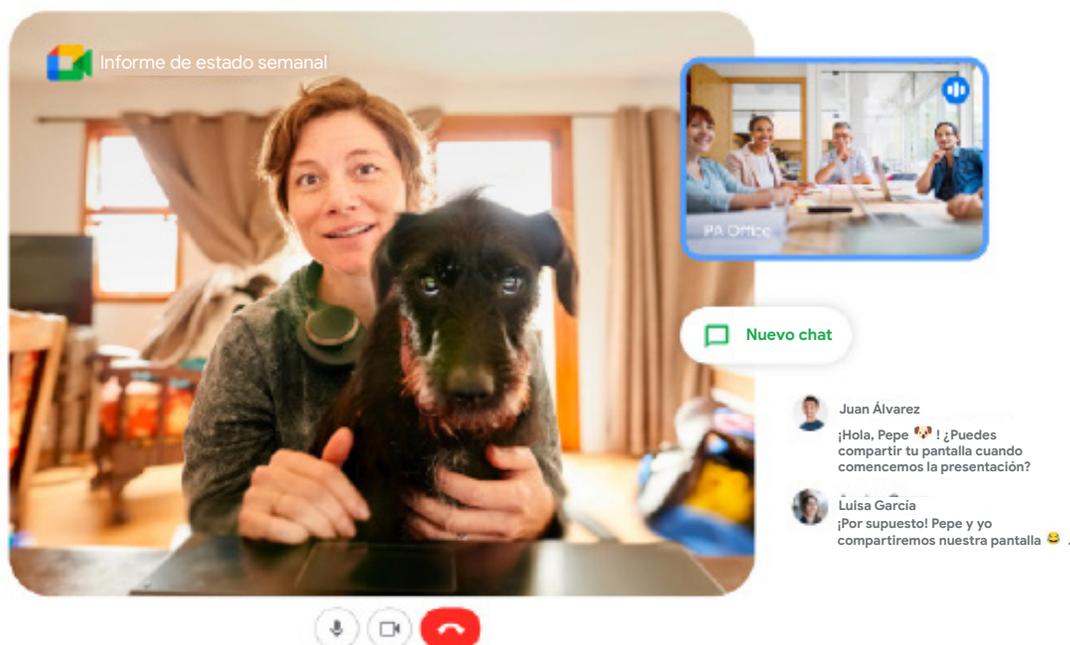
**“Observamos que los empleados usaban el chat con el fin de ayudarse entre sí. Se crearon muchos grupos y salas nuevos para distintos temas, como consejos sobre trabajo remoto, sugerencias de salud mental y bromas, memes y otros temas divertidos que ayudaron a las personas a relacionarse. Queremos hacer todo lo posible por mantener ese espíritu”.**

— Andy Yates, director de Estrategia, Operaciones Técnicas, ThoughtWorks

[/thoughtworks](#)



# Cómo lograr que las reuniones híbridas sean más inclusivas



## Programación de reuniones

Con tantos equipos y zonas horarias distribuidos, programar una reunión a una hora en la que todos puedan asistir puede ser un desafío logístico. Para maximizar la participación, siga estos lineamientos:

- ✓ Motive a los miembros del equipo para que **agreguen sus horarios laborales**, ubicación y **tiempo dedicado** en sus calendarios a fin de que, durante la programación, se tengan en cuenta aspectos como el bienestar, los compromisos personales o el cuidado de los niños.
- ✓ Incluya solo a las personas cuya participación sea necesaria en la conversación, pero invite a una red amplia. Cuando tenga dudas, invite a las personas de manera opcional y pregúnteles si desean participar.

- ✓ Elija una fecha y hora que resulte conveniente para la mayor cantidad de personas posible. Cuando programe con regiones en zonas horarias lejanas, alterne los equipos que deberán quedarse hasta tarde o comenzar más temprano para que sea posible realizar la llamada. Recomendamos que elija un día de la semana para llevar a cabo las reuniones mundiales, de modo que las personas puedan planificar su tiempo en función de ese día.
- ✓ Motive a las personas para que especifiquen su ubicación cuando respondan a la invitación de Calendario. Si aceptan, pueden hacerlo al momento de elegir las opciones “En una sala de reuniones” o “Se unirá virtualmente”. Esto ayuda a que todos, incluido el organizador, sepan qué esperar.
- ✓ Proporcione un temario en la invitación de Calendario con, al menos, 24 horas de anticipación para asegurarse de que las personas puedan decidir si se unirán y prepararse como corresponde. Incluya el objetivo de la reunión en el temario, como en el siguiente ejemplo: “Esta reunión será exitosa si obtenemos cuatro buenas ideas a partir de la sesión de intercambio de ideas”.
- ✓ Considere alternar los roles de los facilitadores y los encargados de tomar notas. Esto disminuye la carga de las personas y, al mismo tiempo, permite que todas tengan la oportunidad de participar por completo.

## Preparación para las reuniones con Espacios

Los Espacios son muy útiles cuando se trata de prepararse para una reunión. Los participantes pueden revisar los documentos o presentaciones en segundo plano de forma asíncrona, trabajando a una hora que se adapte a su ubicación geográfica y estilo de trabajo. Luego, pueden realizar preguntas o sugerencias para el equipo en el Espacio. Después, toda esa información y discusiones se guardan a fin de consultarlas en el futuro.



## Durante la reunión

Cuando se realizan correctamente, las reuniones híbridas no se sienten como dos conversaciones diferentes que ocurren en la sala y de forma remota. Para que se sientan como una sola experiencia inclusiva, tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Salude a los miembros virtuales cuando se unan a la reunión y use los primeros 5 minutos para conectarse con el equipo y ponerse al día. Algunos equipos de Google comienzan las reuniones mirando un video de YouTube interesante o inspirador, o con alguna pregunta para el equipo (p. ej., ¿Qué fue lo mejor que comieron este fin de semana?)
- ✓ Motive a los asistentes en las salas de conferencias a que usen el Modo complementario y la función para levantar la mano antes de hablar en Google Meet durante reuniones de más de 3 personas.
- ✓ Evite las conversaciones paralelas “en la sala” que podrían excluir a los miembros virtuales del equipo.
- ✓ En lugar de una pizarra física en la sala de conferencias, use la aplicación de Jamboard para que todos puedan verla y colaborar.



- ✓ Pídale a la persona encargada de tomar notas que cree y use un [documento de notas prepropagado a partir de la invitación de Calendario](#) y que lo comparta con los asistentes. Si hay participantes clave que no pueden asistir, considere grabar la reunión para ellos.
- ✓ Incluso con el Modo complementario, puede ser difícil que los participantes remotos participen en la conversación en la sala. El facilitador debe habilitar el espacio para que los asistentes remotos participen con frecuencia.
- ✓ Proporcione varias formas para que las personas realicen comentarios. A algunas personas les incomoda dar su opinión en una reunión grupal, así que asegúrese de solicitar comentarios en el Documento del temario o mediante el Chat, las preguntas y respuestas y encuestas.

## Después de la reunión

Para asegurarse de que los asistentes a la reunión sientan que aprovecharon bien su tiempo, realice las siguientes acciones:

- ✓ Envíe una nota para agradecer a todos por su tiempo y preguntarles si desean enviar comentarios adicionales.
- ✓ Considere publicar todos los elementos de la reunión para el equipo o el Espacio de proyecto relevantes. Esto permitirá que los miembros que no pudieron asistir también colaboren.
- ✓ Incluya notas, grabaciones, elementos de acción y decisiones para todas las partes pertinentes, especialmente aquellas personas que no pudieron asistir.
- ✓ En el caso de las reuniones recurrentes, encueste a las personas una vez cada trimestre con Formularios de Google y pregúnteles cómo realizar la reunión más inclusiva y productiva. También puede considerar una encuesta anónima en la que se pregunte si debe cambiar la duración, la frecuencia o, incluso, el enfoque de las reuniones.

### 💡 ¿Lo sabía?

Puede crear notas de la reunión directamente desde la invitación de Calendario de Google.

[Ver cómo.](#)



# Transforme el **lugar de trabajo** y la **cultura** para alcanzar el éxito

Establecer una mentalidad centrada en el trabajo híbrido no es algo que sucede de la noche a la mañana. Sin embargo, si reconoce la necesidad de adaptar las normas de trabajo actuales y adopta estas medidas fáciles de implementar, la colaboración híbrida se volverá algo natural con el tiempo. Aquí le mostramos algunas formas en que Google rediseña la oficina física y le presentamos algunas de nuestras prácticas recomendadas para crear una cultura del trabajo centrada en la colaboración híbrida.

## ¿Qué problemas resuelve Google?

Nuestro espacio de trabajo híbrido y en constante evolución tiene el objetivo de hacer que Google sea el lugar más efectivo, creativo y placentero para trabajar. Queremos aumentar la productividad y la creatividad, fortalecer la conexión y el sentido de pertenencia, y mejorar el nivel de salud y bienestar. Consideramos que el diseño de nuestro futuro de trabajo híbrido es todo un proceso y no una solución rápida para un momento específico de la historia. Las pruebas y la experimentación son una parte clave de nuestro enfoque, el cual se seguirá adaptando continuamente en función de lo que vayamos descubriendo que funciona mejor para los empleados.

## 💡 ¿Lo sabía?

**Levantar la mano** para pedir la palabra ayuda a que la reunión se mantenga organizada. Especialmente si trabaja de forma remota, es difícil señalarles a los demás que desea hablar. La práctica de levantar la mano también lo ayuda a no interrumpir a los demás.



## Prioridades clave para el lugar de trabajo híbrido de Google:

 Garantizamos la igualdad de experiencia y participación en la colaboración híbrida para conectar a los empleados remotos y a las personas que trabajan en la oficina. Estamos experimentando con diferentes soluciones, como las nuevas funciones de Meet, [Starline](#) y una nueva sala de reuniones llamada Campfire en la que los asistentes físicos se ubican intercalados con pantallas verticales que permiten que los participantes remotos se unan a la reunión de forma interactiva.

 Transformamos las oficinas en “centros de colaboración” con espacios para equipos reservables y expandibles, a los cuales les dimos diseños diversos y los dotamos de mobiliario transportable, pizarras y almacenamiento a fin de que los equipos tengan la flexibilidad necesaria para trabajar juntos de la forma que más favorezca sus actividades.

 Creamos más espacios de colaboración en exteriores (en ubicaciones estratégicas, siempre que el contexto y el clima lo permitan), como patios o tiendas de campaña al aire libre, a fin de poder realizar los encuentros y, al mismo tiempo, preservar la circulación de aire y el distanciamiento social.

 Para ayudar a aquellos que tal vez no necesitan un escritorio permanente en la oficina, estamos experimentando con un prototipo de escritorio que se ajusta automáticamente a las preferencias de un empleado específico con solo deslizar su insignia corporativa.

 Estamos convirtiendo algunas salas de reuniones más pequeñas en espacios de trabajo privados que se pueden reservar, lo que garantiza que las personas puedan tener tiempo y espacios exclusivos para el trabajo individual cuando se encuentren en la oficina.

**“En Airbus, el año pasado nos dedicamos a analizar cómo será realmente el regreso al trabajo y queremos poder brindar una mayor flexibilidad. En 2020, realizamos 5,600,000 reuniones virtuales y ahora contamos con más de 70,000 unidades compartidas en las que las personas colaboran.”** Cambiamos la forma de trabajar en Airbus y mantendremos esta metodología, ya que la colaboración basada en la nube se ajusta a la realidad del trabajo híbrido”.

— **Andrew Plunkett**, vicepresidente de Lugar de Trabajo Digital de Airbus

**AIRBUS**

<sup>1</sup> Basado en una encuesta para consumidores de Google interna que se realizó con trabajadores de la información a tiempo completo de EE.UU. entre el 25 de marzo y el 12 de abril de 2021

<sup>2</sup> “Decide & Deliver, 5 Steps to Breakthrough Performance in Your Organization”, 2010

# Fomente las conexiones humanas en un mundo híbrido

El trabajo híbrido no tiene por qué venir a interrumpir los negocios, sino que puede ser la evolución natural de las herramientas y los enfoques que han ayudado a los equipos distribuidos durante décadas. Sin embargo, si se garantiza que haya una colaboración sencilla entre los trabajadores remotos y las personas que se encuentran en la sala (ya sea en una reunión o en todos los demás ámbitos en los que las personas colaboran), todos podrán seguir estando incluidos y conectados, y continuar generando un mayor impacto en equipo.

Google Workspace ayuda a los equipos híbridos de todos los tamaños a conectarse, crear contenido y colaborar en cualquier lugar, momento o dispositivo.

Para recibir más información sobre cómo puede beneficiarse su equipo o su organización con Google Workspace, [comuníquese con Ventas](#) o [empiece una prueba gratuita](#) hoy mismo.

