



Deeep.

**Impulsar y alimentar la cultura digital
en la iniciativa empresarial**

parte 2

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ÍNDICE:

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.1. Fundamentos del trabajo remoto

1.1.2. Mitos sobre el trabajo a distancia

1.1.3. Trabajo a distancia, co-working y reducción de los costes de oficina

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.1. Organización de la oficina doméstica - introducción

1.2.2. Preparación del lugar de trabajo - buenas prácticas

1.2.3. Distractores en trabajo remoto

1.2.4. Preparación para el trabajo en profundidad

1.3. Herramientas y métodos para manejarse con el tiempo

1.3.1. La técnica Pomodoro

1.3.2. Aplicaciones de informes



ÍNDICE:

Módulo 2 — La nube y su papel en una organización moderna

2.1. Características de la nube

2.1.1. Introducción

2.1.2. ¿Cómo funciona la computación en nube?

2.1.3. Beneficios del uso de la computación en la nube

2.2. Equipos virtuales (geográficamente dispersos)

2.2.1. Características del equipo virtual

2.2.2. Resumen

2/ 2



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.1. Fundamentos del trabajo remoto

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TRABAJO REMOTO



Evidentemente, el trabajo a distancia es un tema controvertido. Para ver por ti mismo si este es el tipo de trabajo con el que soñar, vamos a discutir ahora sus pros y contras brevemente..

La lista de las ventajas más mencionadas del trabajo a distancia incluye la comodidad. Lo que viene inmediatamente a la mente es salir de su casa durante una tormenta de nieve. Este es un factor importante, pero hay mucho más.

Trabajando a distancia, ya sea por su cuenta o en nombre de una empresa, no se pierde tiempo en levantarse temprano para llegar a una oficina situada a 5, 10 o 15 km de su casa, preparándose para el trabajo, el transporte y parándose en el tráfico. Usted trabaja donde quiere - en su sala de estar, en el centro comercial cercano, o en un café. Trabaja cuando quiere, sin supervisión constante. Pero esta falta de supervisión puede convertirse en su mayor enemigo. Porque si no es una persona disciplinada y orientada a las tareas - pensando como "Tengo una tarea, la llevo a cabo, la realizo y pasor al siguiente" - el trabajo a distancia puede ser un verdadero problema para usted.



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.1. Fundamentos del trabajo remoto

¿QUÉ NOS MOTIVA A TRABAJAR A DISTANCIA?

La satisfacción que obtenemos (o no) del trabajo a distancia depende, de hecho, de nuestra situación personal, carácter y jerarquía de valores. Imagine que es un padre joven y, aparte del hecho de que acaba de empezar su carrera profesional, todavía tiene un hijo pequeño (o dos) que ocupa gran parte de su día y su noche. Los padres jóvenes eligen el trabajo a distancia como una forma de compromiso para conciliar el trabajo y la crianza de los hijos.

Usted puede ser una de esas personas que indican el equilibrio entre trabajo y vida... y el bienestar como su principal valor de vida. Si este es el caso, puede sentirse abrumado por el exceso de mensajes cuando entra en colaboración online con personas para las que no es un problema realizar sus tareas profesionales a diferentes horas, en el fin de semana, durante las vacaciones.



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.1. Fundamentos del trabajo remoto

Ahora póngase en la posición de una persona que sitúa los contactos sociales muy alto en su jerarquía de valores. Es muy probable que al lanzarse a un negocio 100% online sin experiencia previa en este tipo de trabajo, una persona extrovertida sufra de falta de contacto directo con sus colegas, proveedores y clientes.

En tal situación existe un riesgo muy alto de sentirse aislado y, por consiguiente, deprimido. Por lo tanto, si siente que el contacto directo con la gente es importante en su vida, entonces cuando decida lanzarse a la red, póngase en marcha paso a paso para no experimentar un shock.

¿QUÉ HAY DE TI? ¿Qué rasgos y características de su carácter le permitirán trabajar eficientemente a distancia? ¿Qué puede impedirle hacerlo?



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.2. Mitos sobre el trabajo a distancia



Hay muchas teorías y mitos sobre el trabajo a distancia. La más dañina está relacionada con las ganancias. Se cree comúnmente que un servicio realizado a distancia vale menos que el mismo servicio realizado en persona. Veamos un ejemplo.



Ha creado una empresa cuyo principal servicio son las clases de inglés online. Usted orienta sus servicios a los gerentes que trabajan en empresas internacionales. Usted no tiene una oficina, así que da lecciones desde casa a través del ordenador. Usted anuncia sus servicios a través de su perfil en LinkedIn, que atrae la atención de los directores de recursos humanos. Cuando se menciona el precio, usted descubre que no debe cobrar tanto por las lecciones en línea, porque son peores que el aprendizaje cara a cara.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.2. Mitos sobre el trabajo a distancia

¿QUÉ HACE UN JOVEN EMPRESARIO EN UNA SITUACIÓN ASÍ? Probablemente esté de acuerdo con la gran empresa, porque "sólo está en línea".

Bueno, no lo es. Si tiene confianza en sus habilidades, tanto si las presenta en vivo como a través de un servicio de mensajería instantánea, su precio es el adecuado.

→ Al determinarlo, tenga en cuenta lo que tuvo que aprender, lo que era nuevo, la dificultad, la singularidad. Por ejemplo, ¿qué porcentaje de profesores pueden enseñar a través de Zoom, Webex, Slack y Equipos utilizando todas las oportunidades educativas de estas plataformas?

MITO NÚMERO 2: Cuando va a la oficina o trabaja en ella, tiene muchas más oportunidades de presentarse como un experto y el alma de la empresa. Por supuesto, parece más natural porque en el espacio real establecemos relaciones más estrechas con los colegas y superiores, vemos oportunidades para participar en iniciativas adicionales como el voluntariado.

→ El entorno en línea le ofrece las mismas oportunidades que una oficina o un espacio abierto, pero con una comunicación remota higiénica (como aprenderá más adelante en este curso) y las herramientas adecuadas para la comunicación (como ya ha escuchado en la primera parte de este curso).

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.2. Mitos sobre el tamaño a distancia

MITO NÚMERO 3: trabajar delante de un ordenador es perjudicial. No - demasiado tiempo frente a la pantalla, posición incorrecta, y no tomar descansos es perjudicial. Las personas que trabajan a distancia pueden llevar un estilo de vida más saludable que las que trabajan en la oficina. La clave es cuidar los principios básicos de la ergonomía y la higiene del trabajo.



Muchas personas que sufren enfermedades de la sociedad, como la diabetes, optan por trabajar a distancia. La exigente dieta de un diabético es más fácil de mantener cuando se tiene acceso a la nevera y a la cocina. Trabajando en su propia casa tiene más oportunidades de planear sus comidas y comerlas en el momento adecuado. El tiempo extra que se ahorra en los desplazamientos puede ser invertido en la actividad física necesaria, como caminar.

Ajustar el ritmo de trabajo a las comidas y a la actividad es genial, aunque no se necesite una dieta extra. Reduce enormemente la cantidad de estrés que experimentamos diariamente.

MITO NÚMERO 4: Cuando alguien menciona el trabajo a distancia, lo más frecuente es que utilice el argumento de que puede trabajar desde cualquier parte del mundo. En teoría sí, en la práctica - no necesariamente. La concentración es un elemento muy importante para realizar las tareas de forma efectiva, independientemente de si se trabaja en la oficina o en casa. Piense en si podrá concentrarse sentado en la piscina del hotel o en un café bullicioso. Aquí es donde su preferencia personal cuenta. Cualquiera que sea la respuesta que se dé a sí mismo, recuerde:
No podrá trabajar remotamente desde un lugar sin una conexión estable a Internet.



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.2. Mitos sobre el trabajo a distancia

MITO NÚMERO 5:

El último mito, pero probablemente el más doloroso: cuando usted comienza su aventura con el trabajo a distancia sus seres queridos a menudo comentan sobre sus actividades con las palabras "te sientas frente al ordenador todo el día sin hacer nada". La gente que observa su trabajo desde fuera puede tener la impresión de que tiene mucho tiempo libre. Si es así, puede ir de compras al mediodía, hacer la cena, limpiar el baño y cuidar del hijo de su vecino. Recuerde que usted sigue siendo responsable de sus tareas cuando trabaja a distancia. Esta responsabilidad no es diferente de la de un empleado en la oficina. Esto es lo que debería explicar a sus seres queridos.



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.3. Trabajo a distancia, co-working y reducción de los costes de oficina

El aumento de la popularidad del trabajo a distancia entre los trabajadores autónomos y recientemente incluso entre los trabajadores a tiempo completo ha forzado el desarrollo de la industria del coworking. Los espacios de coworking son lugares especiales donde se puede alquilar un escritorio en un espacio abierto o una oficina entera y pasar unas horas centrándose en su trabajo. Es una solución ideal para las personas que han elegido trabajar a distancia y no tienen las condiciones para trabajar desde casa - porque el vecino está haciendo una renovación sin fin, la familia ha venido para una estancia más larga o los niños no van a la escuela todavía. Los espacios de coworking, por una cuota, proporcionan un escritorio, equipo de oficina, salas de conferencias, espacio para relajarse y, lo más importante, una máquina de café.

Para alquilar un escritorio en el espacio de trabajo tiene que pagar una cuota de suscripción. El precio variará dependiendo del equipo, del espacio de trabajo y su ubicación. Algunas organizaciones operan a nivel internacional y ofrecen la posibilidad de alquilar un escritorio por horas en sus localizaciones alrededor del mundo.



Regus: <https://www.regus.com>

WeWork: <https://www.wework.com>



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.3. Trabajo a distancia, co-working y reducción de los costes de oficina

Cuando usted hace un trabajo a tiempo completo en casa, usted asume los costos fijos, es decir, agua, electricidad, internet, alquiler - básicamente sin importar de si también utiliza el piso para trabajar. Algunos empresarios deciden reembolsar parte de los costes, pero esto sigue siendo más bien una excepción a la regla.

La situación es diferente cuando usted crea su propio negocio y lo registra en su piso - en algunos países de la UE, el costo de espacio en un piso para una oficina puede incluirse en los gastos de funcionamiento y deducirse de sus ingresos.

Vale la pena recordar que cada vez más empresas deciden organizar su trabajo a distancia. No hay ninguna oficina que sea la sede de la empresa. Todos los empleados realizan sus tareas a distancia, y para organizar su trabajo utilizan soluciones técnicas disponibles en el mercado - para la comunicación (Slack, MS Teams), para la gestión de tareas (Trello, Asana, ICProject). Esta es una manera de reducir los costos de operación sin renunciar a un negocio efectivo.



¡DESCUBRA COMO ES
EN SU CASO!

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.1. Introducción

1.1.3. Trabajo a distancia, co-working y reducción de los costes de oficina

Resulta que un trabajador a distancia es menos costoso para el empleador y por lo tanto puede ganar más. El empleador no necesita pagar el alquiler de la oficina, no paga las facturas de los servicios públicos y no proporciona una conexión a Internet.

El empleado, por otra parte, no asume los gastos de desplazamiento diario al trabajo y el funcionamiento de un coche privado o un billete mensual.

¡ASÍ GANA-GANA!



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.1. Organización de la oficina en casa - introducción

EQUILIBRIO ENTRE TRABAJO, VIDA PRIVADA Y BIENESTAR EN EL TRABAJO A DISTANCIA: TRABAJO DESDE CASA Y VIDA DIARIA

El concepto de equilibrio entre trabajo y vida privada se desarrolló en los años 70 y 80. Se desarrolló en un momento en que la filosofía del trabajo de la sociedad estaba en las manos de las primeras grandes empresas y las corporaciones. Las personas que trabajaron más allá de sus posibilidades se volvieron menos creativas y comprometidas con sus tareas. Esto llevó a la enfermedad mental y al agotamiento profesional. Hubo una demanda para separar la carrera profesional de la vida privada.

Hoy en día, el equilibrio entre la vida laboral y la vida privada es un principio básico de la higiene laboral. Los empleadores se están superando unos a otros en ideas sobre cómo facilitar a los empleados la conciliación de estas dos áreas de la vida y protegerlos de una caída de la productividad. Los empleados que sienten el equilibrio entre la carrera y la familia, el entretenimiento y la vida social son más leales, productivos, saludables, felices y se sienten más satisfechos con la vida.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de un oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.1. Organización de la oficina en casa - introducción

Veamos ahora este tema desde una perspectiva de trabajo remoto. Cuando trabaja en línea, tiene muchas herramientas y aplicaciones instaladas en su ordenador, teléfono inteligente, o tal vez tableta - en los mismos dispositivos que utiliza para comprobar sus redes sociales o ver Netflix, por lo que hay un alto riesgo de que la frontera entre el trabajo y el tiempo después del trabajo se vuelve borrosa.

La organización inadecuada de su oficina en casa puede perturbar el equilibrio entre su trabajo y su vida privada, así que por favor empiece por prestar atención:



- indicar el espacio para trabajar
- ver lo que le distrae de las tareas diarias y eliminar estos distractores
- determinar las horas de trabajo
- establecer un plan de trabajo relativo a las prioridades.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de un oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.1. Organización de la oficina en casa - introducción

Desde el punto de vista del empleador, la posibilidad de trabajar a distancia en un día elegido de la semana es una prestación que ayuda a los empleados a cuidar el equilibrio entre la vida laboral y la vida privada. El derecho de un empleado a desempeñar sus funciones, por ejemplo, 1-2 días a la semana en su propia casa, le permite ocuparse de los asuntos cotidianos y de las relaciones familiares.

La situación es más compleja cuando el empleador ofrece la posibilidad de realizar las tareas a distancia a tiempo completo. Durante la pandemia de coronavirus, surgieron programas de apoyo a la salud mental en algunas empresas que trabajaban de forma totalmente remota, lo que permitió a los empleados afrontar mejor el estrés, la sensación de aislamiento o la estimulación causada por el ruido de la comunicación.

→ Cuando usted es su propio jefe, debe recordar todos estos aspectos. Sea particularmente sensible a cómo se siente - pida ayuda si siente tristeza, impotencia, y le es difícil salir de la cama por la mañana y motivarse para trabajar

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de un oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.2. Preparación del lugar de trabajo - buenas prácticas

Para realizar bien sus tareas, es necesario preparar un lugar de trabajo ergonómico. Trabajar de rodillas, en la mesa de la cocina mientras se prepara la cena, o en el dormitorio, cuando la mera presencia de la cama le anima a dormir, es un error común que cometen las personas que trabajan a distancia.

→ El espacio debería proporcionar las condiciones adecuadas para la concentración. Tal vez en este momento, usted piensa que no tiene una habitación separada en su piso que podría utilizar para una oficina. ¡No está solo! Muchos europeos, no sólo los jóvenes estudiantes, no pueden permitírselo. ¿Recuerda a Agile? No piense en lo que no tienes, actúe con los recursos que posee.

→ Necesita un espacio uniforme, un área plana como un escritorio o una mesa, la silla más cómoda que tenga y una buena iluminación. La condición ideal es que si vive con alguien, pueda separarse de los demás miembros de la casa, es decir, cerrar la puerta y dejar su vida familiar al otro lado de la pared. Sin embargo, esto no siempre es posible.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.2. Preparación del lugar de trabajo — buenas prácticas

¿QUÉ PUEDE HACER?

Busca inspiración en los medios sociales. Instagram y Pinterest están llenos de ideas poco convencionales para la micro oficina en casa. Puedes usar una pantalla, paneles de insonorización o una cortina, como en el teatro.

La altura de la silla debe ser tal que los pies toquen el suelo, y si esto no es posible, se deben utilizar los reposapiés. Recuerden, sin embargo, que incluso la mejor silla no está diseñada para sentarse durante 8 horas seguidas - los descansos son aconsejables en cualquier trabajo.



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.2. Preparación del lugar de trabajo — buenas prácticas



Si trabaja en línea, no puede evitar la pantalla. Recuerde que incluso con las pantallas modernas, debe cuidar sus ojos - tomando descansos, apartando los ojos de la pantalla de vez en cuando, y usando gotas humectantes para los ojos. Cuanto más grande sea el monitor, más lejos debe estar de su cara. La distancia media recomendada es de 70-80 cm.

Si dispone de un trozo de pared, puede colgar o pegar una tabla de corcho o una pizarra magnética para escribir las tareas más importantes del día o la semana en cuestión y luego colgarlas.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.3. Distractores en trabajo remoto

Una vez preparado el espacio de trabajo, no queda nada más que empezar la primera tarea. Eso es hasta que su compañero entra en la habitación y le pregunta si ha pagado la factura de Internet, entonces un colega escribe en el Messenger y le pregunta qué cafetería de la zona le recomienda, y una vez que ha cogido el teléfono, sólo tiene que echar un vistazo... y ha pasado una hora.



Distractores,

los estímulos externos que nos alejan de la tarea principal y así reducen nuestra eficiencia, son los asesinos del trabajo a distancia cuando nadie está encima y controlando la calidad de su trabajo. Son peligrosos, especialmente cuando es su propio jefe.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.3. Distractores en el trabajo remoto

Por un lado, mientras trabajamos desde casa, no tenemos que enfrentarnos a problemas como compañeros de trabajo ruidosos sentados en el mismo espacio abierto, con el aire acondicionado puesto a 18 grados durante todo el año, o un colega al que le gusta calentar pescado en un microondas en una cocina compartida.

Por otro lado, tenemos redes sociales y salas de chat que no pueden estar en silencio, ropa sucia que no se hace sola, y un vecino al que le gusta perforar.



Será muy difícil trabajar desde casa para las personas que tienen dificultades para hacer algo en casa. La necesidad de ordenar su casa - de hacer la colada, pasar la aspiradora, lavar la ropa - antes de pasar a las tareas de la empresa puede resultar en que esté demasiado cansado para realizar sus objetivos de manera efectiva y fiable.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.4. Preparación para trabajar en profundidad

Piensa en qué distractores de su entorno influyen directamente en el trabajo a distancia. Los distractores más frecuentes son los teléfonos móviles y las continuas notificaciones de las redes sociales..

¿Tiene la costumbre de revisar constantemente su correo?

Así que, antes de empezar la tarea, silencie su teléfono por completo. Si no puede hacerlo porque, por ejemplo, está esperando a que un cliente se ponga en contacto con usted, silencie el sonido de su teléfono, active la vibración y desactive todas las notificaciones de las redes sociales. Esto es lo que necesita su cerebro para entrar en un estado de completa concentración.

Limítese a abrir la aplicación de correo electrónico o a conectarse a su buzón 2 o 3 veces al día. Aunque trabaje en línea, no tiene que estar conectado las 24 horas del día.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.4. Preparación para trabajar en profundidad

Debe aprender a trabajar en un estado de profunda concentración

¿QUÉ SIGNIFICA ESO?

El término " deep work " (trabajo profundo) fue utilizado por primera vez por Cal Newport en su libro " Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World ". El autor argumentaba que todos los distractores hacen que un típico trabajador de oficina sea incapaz de trabajar en la fase de trabajo profundo.



Newport define el trabajo profundo como

“actividades profesionales realizadas en un estado de concentración, con un uso máximo de las capacidades cognitivas. Estas actividades crean nuevos valores, mejoran las habilidades y son difíciles de repetir”

[C. Newport 2018: “Deep Work”, p. 7]



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.2. El papel de una oficina en casa en el trabajo a distancia

1.2.4. Preparación para trabajar en profundidad

En un mundo tecnológicamente desarrollado, estamos rodeados de información que no podemos procesar, y así hemos perdido nuestra capacidad natural de concentración. Hoy en día, para tener éxito, hay que ejercitar la mente para alcanzar el máximo nivel de concentración mientras se realizan las tareas.

También se puede regular el nivel de concentración proporcionando los sonidos adecuados transmitidos en una frecuencia uniforme, similar al ruido blanco. Estos sonidos se generan de forma natural en un tren en movimiento o el ruido de fondo de una cafetería. Cuando trabaje desde casa, pueden ayudarle de estos sonidos desde sitios web como <https://www.noisli.com> o <https://coffitivity.com>.



Estos sonidos deberían dejarle en un estado de profunda concentración después de unos 15 minutos. Sin embargo, si usted sigue escuchando algo a su alrededor que le distrae -un compañero de habitación está haciendo la cena, el perro de un vecino está ladrando fuera, los operarios están reformando el edificio vecino- invierta en unos auriculares que amortigüen el sonido del exterior, preferiblemente con un micrófono para las conversaciones en línea.

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.3 Herramientas y métodos para autogestionar el tiempo

1.3.1. Técnica Pomodoro

TÉCNICA POMODORO - INTRODUCCIÓN, DISCUSIÓN, APLICACIÓN

La técnica Pomodoro es un sistema de gestión del tiempo cuyo objetivo es centrar la atención en la tarea que se está realizando, mejorar la higiene del trabajo y hacer frente a las distracciones.

Imagine que se prepara para trabajar en un artículo. Prepara el lugar adecuado para trabajar, prepara un té caliente y se sienta ante el ordenador. Abre un archivo nuevo y piensa en la primera frase. De repente, recuerda que ayer recibió un correo electrónico de un cliente que necesitaba algo urgentemente, así que abre su aplicación de correo electrónico.

Cuando hace clic en enviar/recibir, le llegan otros dos correos electrónicos. Uno de ellos es de su mecánico en el que se menciona la cita para la inspección del martes. Coge el calendario porque tiene que anotar la fecha. Mientras la anota, se da cuenta de que el mecánico no le ha dado la hora de la cita. Así que vuelve a la aplicación de correo electrónico para pedir los detalles. Empieza a escribir el correo electrónico, pero antes de que pueda enviarlo, suena el teléfono. Es su contable, con algunas preguntas relacionadas con el trabajo. Con el contable aún en la línea, busca en el escritorio la factura por la que ha preguntado.

Módulo 1 — Trabajo remoto

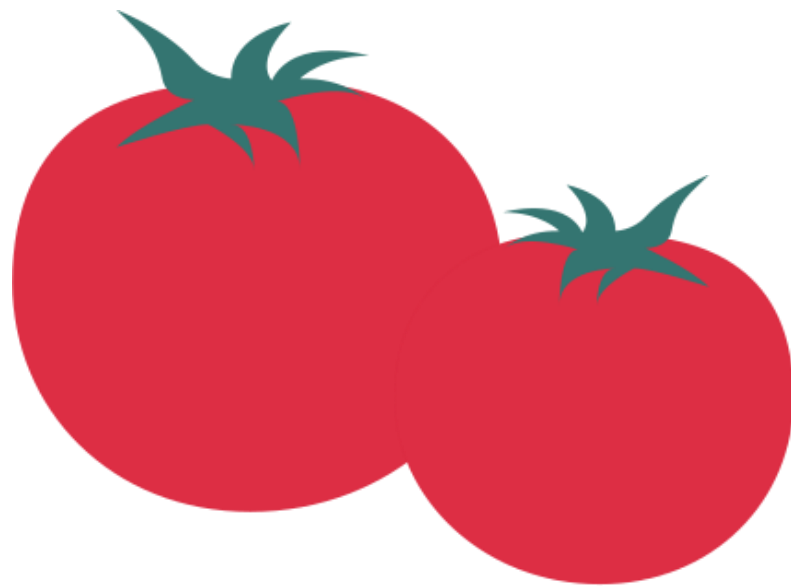
1.3 Herramientas y métodos para autogestionar el tiempo

1.3.1. Técnica Pomodoro

La cuestión es:

¿CUÁL DE ESTAS TAREAS HA CONSEGUIDO LLEVAR A CABO DE FORMA SEGURA, EFICAZ Y HASTA EL FINAL?

Además de que el té ya se ha enfriado



Volvamos ahora a Pomodoro. Esta técnica está diseñada para ponerle en un estado de trabajo profundo. Su aplicación es bastante sencilla.

Para empezar, hay que preparar una lista de tareas un día antes. ¿Cómo hacerlo bien? Vuelva al método SMART de la primera parte de este curso..

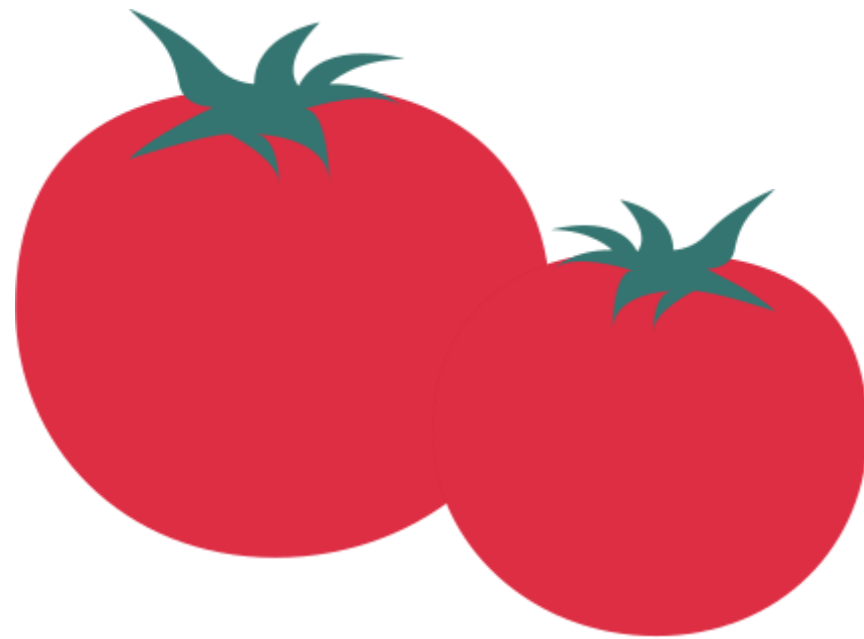
Módulo 1 — Trabajo remoto

1.3 Herramientas y métodos para autogestionar el tiempo

1.3.1. Técnica Pomodoro

LAS ETAPAS DE POMODORO:

- ➔ Elimine los distractores (silencie el teléfono, apague las notificaciones, cierre el buzón), prepare el espacio de trabajo, encienda los sonidos para facilitar su entrada en el trabajo profundo.
- ➔ Seleccione una tarea de la lista elaborada para hoy.
- ➔ Ponga el temporizador en 25 minutos. Cuando suene la alarma, el primer ciclo habrá terminado y tendrá que hacer una pausa.
- ➔ Después de una pausa de 3-5 minutos, vuelva a poner el temporizador a 25 minutos. Después de estos tres ciclos con descansos cortos haga uno largo (unos 15 minutos).
- ➔ A continuación, vuelva al punto 1.
- ➔



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.3 Herramientas y métodos para autogestionar el tiempo

1.3.1. Técnica Pomodoro

APLICACIONES MÓVILES PARA LA TÉCNICA POMODORO

Puede usar un simple temporizador para medir el tiempo y seguir las pausas Pomodoro. Sin embargo, existen aplicaciones especialmente desarrolladas para este fin que le facilitarán el no tener que pensar si la próxima pausa será corta o larga y, al mismo tiempo, recibirá un informe sobre su rendimiento.

→ Hay muchas aplicaciones para smartphones que permiten el uso de Pomodoro. Merece especial atención Focus Keeper, disponible para Android e iOS. Es una aplicación fácil de usar e intuitiva que creará estadísticas a partir de su trabajo en la técnica Pomodoro.

→ Si desea utilizar una herramienta más potente, Toggl, de la que hablaremos con más detalle más adelante, ofrece el complemento Pomodoro Time Tracking para los navegadores Chrome y Firefox, además de un potente sistema de informes de trabajo a distancia:
<https://toggl.com/track/pomodoro-timer-toggl/>

Módulo 1 — Trabajo remoto

1.3 Herramientas y métodos para autogestionar el tiempo

1.3.2. Aplicaciones de informes

APLICACIONES DE SEGUIMIENTO DEL TIEMPO PARA CREAR INFORMES DE TRABAJO A DISTANCIA

Cuando se opta por el trabajo a distancia y los horarios flexibles, es fácil perder el control sobre el tiempo que se dedica a un proyecto y, por tanto, sobre si el tiempo que se ha dedicado al proyecto ha merecido la pena. En el trabajo a distancia, rara vez se factura por hora y más a menudo por proyecto, por lo que deberá saber cuánto tiempo dedica al proyecto, especialmente para futuras referencias.

Tenga en cuenta que no sólo las horas de trabajo directo cuentan para la valoración final de su trabajo. Otros factores pueden ser la posibilidad de contacto fuera del horario de trabajo estándar, el hecho de traer sus propias herramientas o diseñarlas desde cero y el hecho de ser multilingüe.



Para evaluar mejor su trabajo, utilice una de las herramientas de seguimiento del tiempo en línea.



Módulo 1 — Trabajo remoto

1.3 Herramientas y métodos para autogestionar el tiempo

1.3.2. Aplicaciones de informes

Toggl Track

es una de las herramientas más populares de este tipo, gracias a la cual podemos crear una lista de clientes, asignar proyectos a cada uno de ellos y una lista de tareas a realizar. La ejecución de cada tarea se puede medir con el cronómetro incorporado y luego, al final del día/semana/mes, se puede resumir el tiempo por segundos.

Los resúmenes creados de este modo pueden descargarse en formato pdf y enviarse a su cliente o director como prueba del trabajo realizado. La versión gratuita permite la cooperación en un equipo pequeño, hasta 5 usuarios. Además, puede utilizar el complemento del navegador Chrome o Firefox para trabajar a intervalos compatibles con la técnica Pomodoro

<https://toggl.com/track/>

ICProject

es una solución que combina las funcionalidades del tablero KANBAN para gestionar el flujo de tareas en el proyecto con la elaboración de informes sobre el tiempo empleado en las distintas etapas. En la versión gratuita, permite trabajar en un equipo pequeño, hasta 3 usuarios, y hasta 5 proyectos.

<https://icproject.com/en/>



Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.1. Características de la nube

2.1.1. Introducción



Dado el enorme papel que desempeña la tecnología en nuestra vida cotidiana, es probable que se haya topado con el concepto de la nube en lo que respecta al mundo de la informática. Cada vez más personas de nuestro entorno prefieren guardar los documentos en la nube.

PERO ¿QUÉ ES Y CÓMO PUEDE UTILIZARLO
EN SU EMPRESA O EN SU TRABAJO DIARIO?

Empecemos por el principio.



Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.1. Características de la nube

2.1.1. Introducción

¿QUÉ ES LA NUBE?

Aunque el concepto de nube, o más bien de computación en nube, puede parecer bastante abstracto a primera vista, la nube no es más que una red de servidores mantenidos por proveedores externos con cierto software instalado en ellos. Se puede acceder a los recursos de estos servidores a través de Internet. Gracias a ellos se elimina la necesidad de almacenar datos o ejecutar aplicaciones directamente en tu dispositivo. Además, no tendrá que preocuparse por las cuestiones técnicas relacionadas con el mantenimiento y la compartición de estos recursos con otras personas.

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO EN LA PRÁCTICA?

Utilicemos algunos ejemplos cotidianos: Gracias a la nube, puede acceder a su historial de correo electrónico y a sus archivos adjuntos iniciando sesión desde cualquier dispositivo y lugar mediante un proveedor de correo electrónico como Gmail o Yahoo. Cuando se guardan los documentos en iCloud o Dropbox no hay que preocuparse por el acceso a informes, presentaciones y fotos en cualquier momento y lugar. Por último, con Office 365 no es necesario instalarlo en cada dispositivo, ya que puedes acceder a él desde cualquier navegador web.

Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.1. Características de la nube

2.1.2. ¿Cómo funciona la computación en nube?

El funcionamiento de los servidores en la nube a la escala que vemos hoy en día es posible gracias a la virtualización - la creación de muchos ordenadores virtuales en un único ordenador físico que se comportan exactamente igual que sus homólogos reales. La creación de varias de estas máquinas virtuales en un solo servidor permite un mejor uso de los recursos de hardware del ordenador físico, así como servir a muchos clientes potenciales al mismo tiempo, haciendo que los precios del servicio sean bajos y se ajusten a las necesidades de los clientes.

UTILICEMOS UNA ANALOGÍA PARA ILUSTRARLO MEJOR:

En este caso, el servidor puede compararse con un edificio de oficinas. Alquilar un edificio de oficinas entero sería problemático: las pequeñas y medianas empresas tendrían que renunciar a él porque sería demasiado caro o el espacio sería demasiado grande para sus necesidades reales. Resulta útil dividir el espacio en varias oficinas pequeñas de distintos tamaños. De este modo, un solo edificio de oficinas puede acoger a muchas empresas que pagan el alquiler en relación con sus necesidades reales, y el espacio disponible en el edificio se utiliza en su totalidad.

Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.1. Características de la nube

2.1.2. ¿Cómo funciona la computación en nube?



LOS SERVICIOS EN LA NUBE DEBEN ESTAR SIEMPRE DISPONIBLES,
INDEPENDIENTEMENTE DE LOS FALLOS TEMPORALES DE LOS
SERVIDORES INDIVIDUALES



Los proveedores de la nube resuelven este problema manteniendo las copias de seguridad en varias ubicaciones a la vez, reubicando su máquina virtual cuando sea necesario. De este modo, los imprevistos y las averías no afectan significativamente a tu negocio.

Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.1. Características de la nube

2.1.3. Beneficios del uso de la computación en la nube

Hay muchos beneficios potenciales asociados al uso de la nube en su empresa, pero dependen en gran medida de sus necesidades.

Algunos de los más importantes son:


Menores costes: gracias a la nube, no hay que asumir los costes asociados a la infraestructura del servidor, su funcionamiento y desarrollo. El informe "Quantitative Estimates of the Demand for Cloud Computing in Europe and the Likely Barriers to Take-up", elaborado por International Data Corporation por encargo de la Comisión Europea, muestra que el 78% de las empresas que han cambiado a la computación en nube han visto ahorros relacionados con ella, y el 36% de ellas han visto ahorros de más del 20% ([Enlace](#) al informe completo)

Acceso a los datos desde cualquier lugar: especialmente importante para el trabajo a distancia y en equipos distribuidos. La computación en nube permite el acceso a los mismos archivos y herramientas a compañeros de todo el mundo, independientemente de los dispositivos que utilicen.


Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.1. Características de la nube

2.1.3. Beneficios del uso de la computación en nube



Escalabilidad: al utilizar los servicios de un proveedor de computación en la nube, puede seleccionar la cantidad adecuada de recursos necesarios para su empresa en un momento dado. ¿Qué significa esto? Supongamos que su empresa lanza al mercado una nueva y revolucionaria aplicación. Como al principio espera un número bajo de usuarios, la pone a disposición pagando sólo la cantidad necesaria de recursos utilizados, y sólo con el tiempo, con la afluencia de nuevos usuarios, aumenta los recursos necesarios y sus costes.



Seguridad: las características de seguridad de los proveedores de la nube están al más alto nivel, lo que hace que su empresa sea un objetivo menos probable. Al almacenar los documentos fuera de su dispositivo, minimiza el riesgo de pérdida de datos, que sería inevitable en caso de robo o destrucción.



Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.2. Equipos virtuales (dispersos geográficamente)

2.2.1. Características del equipo virtual

→ Sabiendo lo que es la nube, también hay que saber quién la utiliza a gran escala. Cada vez más empresas optan por trabajar a distancia. Esto se debe tanto a los avances tecnológicos como a los recientes acontecimientos mundiales.



Un equipo virtual o distribuido

se define como un grupo de personas que trabajan juntas en una tarea o proyecto, pero que están geográficamente distantes entre sí. Estas personas pueden estar en zonas horarias diferentes y proceder de entornos culturales distintos o, por el contrario, pueden estar dentro del territorio de un país, incluso de una ciudad, pero por alguna razón, cooperan a través de la tecnología.

Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.2. Equipos virtuales (dispersos geográficamente)

2.2.1. Características del equipo virtual

La organización del trabajo del equipo virtual se centra en las soluciones tecnológicas disponibles, especialmente la computación en nube. Sin ella, el equipo virtual no podría trabajar a distancia. Sus miembros no podrían compartir documentos comunes, comunicarse o conseguir nuevos clientes.

EJEMPLOS DE EMPRESAS DISPERSAS:

- ➔ Zapier: Empresa 100% dispersa, más de 300 empleados que viven en 28 países en 17 zonas horarias
- ➔ Toggl: Empresa 100% dispersa, más de 80 empleados que viven en 19 zonas horarias
- ➔ Buffer: Empresa 100% dispersa, más de 85 empleados en 15 países

¿QUÉ TIENEN EN COMÚN ESTAS TRES EMPRESAS?

Se trata de empresas de informática y marketing electrónico cuyos equipos operan en un modelo distribuido. Gracias a ello, las empresas tienen acceso a especialistas altamente cualificados en todo el mundo y pueden contratar a los mejores miembros del equipo. Sus actividades se basan en gran medida en la nube.

Módulo 2 - La nube y su papel en una organización moderna

2.2. Equipos virtuales (dispersos geográficamente)

2.2.2. Resumen

FELICIDADES - ACABAS DE COMPLETAR LA SEGUNDA PARTE DEL CURSO "FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA CULTURA DIGITAL EN EL DESARROLLO EMPRESARIAL".

Y esta vez tenemos una tarea para ti:

- ➔ Renueve su lugar de trabajo, tanto si trabaja en casa como en una oficina alquilada. Asegúrese de que es ergonómico y agradable para trabajar concentrado.
- ➔ Seleccione una herramienta de información sobre el trabajo a distancia y pruébela.
- ➔ Apunte para qué necesita su empresa la nube.

¡BUENA SUERTE!





Deep.

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union