

Seis consejos para definir protocolos en espacios de trabajo híbridos

Desarrollar normas más explícitas para preparar a equipos híbridos de éxito.

🕒 Leer 2 minutos

A medida que los trabajadores están regresando a sus oficinas, las organizaciones están ofreciendo una mayor flexibilidad para que puedan elegir dónde y cómo trabajar. Cuando todo el mundo está en la oficina, muchos valores culturales y normas sociales se pueden dar por sentado. Un espacio de trabajo híbrido requiere una comunicación clara de los protocolos compartidos. Un mayor número de normas explicitadas aumentan la equidad y el compromiso, y crean un sentido de inclusión y pertenencia. Recuerda seguir siendo Agile y vuelve a consultarlas siempre que cambien las necesidades.

A continuación, se muestran seis consejos de los servicios de Investigación y consultoría aplicadas de Steelcase:

1. Programación Transparente

Desarrollo de un sistema para comunicar quién asistirá de manera presencial y quién de manera remota. Esto influirá en quién asiste de manera presencial (cuando un compañero acuda a la oficina, tú también preferirás ir) y en el espacio y la tecnología que se vayan a necesitar. Ponlo a disposición de todos para que puedan planificar la mejor experiencia posible de colaboración.

2. Comienza socializando

Haz las presentaciones oportunas para que todos en la sala, tanto de forma presencial como por vídeo se familiaricen entre ellos (los participantes remotos deberán tener conectado el vídeo siempre que sea posible).

3. Oír y Ser Oídos

Comprueba y marca claramente dónde van colocados los micrófonos en la sala y asegúrate de que todos los participantes en remoto puedan oír lo que se dice y ser oídos. Pide a las personas que eviten los ruidos que pudieran dificultar oír (teclear muy fuerte, masticar, charlar, etc.).

4. Ver y Ser Vistos

Piensa en la posibilidad de nombrar a un participante presencial para que preste atención a lo que se ve de forma remota. ¿Hay que mover la cámara? ¿Se ve el contenido? ¿Es necesario enviar una foto de primer plano del contenido de la pizarra?

5. Pausa Intencionada

Detente de manera regular y pregunta a los participantes en remoto si tienen algún comentario que hacer. Crea protocolos de compromiso en función del tamaño del grupo y el tipo de trabajo. ¿Pueden levantar la mano todos de manera digital? ¿Quién supervisará el chat? ¿Cómo vas a garantizar que los participantes remotos intervengan y se involucren?

6. Claridad en los Próximos Pasos

Una de las peores experiencias como participante remoto es perderse la charla final que puede darse después de que la reunión haya concluido oficialmente. Evita esto acabando cada sesión de colaboración dejando bien claro y visible cuáles serán los próximos pasos que hay que dar.

Para más información sobre cómo configurar equipos híbridos de éxito, descárgate nuestra guía para el diseño de espacios que ayuden la colaboración remota y en la oficina.
