





# TRABAJO FUERA DE OFICINA



# CHECKLIST SESIONES REMOTAS

## LÍDERES

PASOS	DESCRIPCIÓN	APLICA 
Asegúrate de que Realmente se tiene la Necesidad de tener una reunión	Es importante revisar que el tema de la sesión es importante, Es común buscar tener una sesión con temas triviales que pueden ser solucionados con un mensaje o un correo, por tal motivo es importante establecer si es necesario tener una sesión remota y no desgastar la herramienta	<input type="checkbox"/>
Publicar una agenda o un esbozo	Es recomendable establecer los puntos que se tocaran en la sesión, si pueden ser enviados previo a la sesión es mejor ya que los participantes tienen la oportunidad de preparar el tema.	<input type="checkbox"/>
Encender la cámara en todo momento.	Cuando como los líderes de un proyecto o lidereamos un área es importante siempre dar el ejemplo de las normas que se deben de cumplir y una primordial es tener la cámara siempre prendida.	<input type="checkbox"/>
Comienzo fuerte, final fuerte	Es importante arrancar la sesión con algo que llame la atención de los presentes, lo mismo al final de la sesión cerrar con las indicaciones puntuales como un resumen de la reunión o los puntos más importantes.	<input type="checkbox"/>
Usar las herramientas tecnológicas que mejor conozca	El dominar la herramienta representa algo importante al momento de las sesiones ya que puedes explotar todos los recursos disponibles para tu sesión.	<input type="checkbox"/>
Involucrar a todos	Es muy común que al ser sesiones a distancia el personal se cohiba y busque no aparecer mucho en escena, por eso es importante buscar la participación de todos escuchando los comentarios del tema.	<input type="checkbox"/>
Lluvia de ideas si la sesión es para tener acuerdos.	La participación es muy provechosa tomando en cuenta una lluvia de ideas que permitan expresar los comentarios de todos los involucrados.	<input type="checkbox"/>

PASOS	DESCRIPCIÓN	APLICA 
Brindar a los colaboradores instrucciones claras y precisas	Las actividades, que se deben realizar deben ser precisas, en las cuales se incluya lo que se debe hacer antes, durante y después de la sesión remota.	<input type="checkbox"/>
Usar diferentes formatos de presentación.	Para presentar los temas o actividades que se desarrollaran en la sesión remota, busca tener variantes que no cansen a los integrantes de la sesión.	<input type="checkbox"/>
Realizar una prueba piloto	Es una buena costumbre prever las actividades remotas para ajustarlas en caso de ser necesario.	<input type="checkbox"/>
La motivación es fundamental.	Promover entre los colaboradores las ventajas de las sesiones remotas para facilitar su adaptación a esta nueva forma de comunicación.	<input type="checkbox"/>
Tener un plan de respaldo frente a diferentes escenarios.	Por ejemplo, en el caso de que los colaboradores pierdan conexión o no se puedan responder todas las preguntas del chat en el tiempo de las sesiones.	<input type="checkbox"/>
Estimar el tiempo	En la sesión puedes asignar un tiempo de dedicación de cada una de las actividades y especificarlo en la guía de trabajo, así los colaboradores podrán programar sus tiempos.	<input type="checkbox"/>
Evitar el silencio	En la sesión remota evita el silencio en línea para que los colaboradores perciban acompañamiento constante en la sesión.	<input type="checkbox"/>