

Cuadro comparativo de métodos de comunicación

Paso 1

	Symmetry of Exchange	Synchrony	Media
E-mail	Symmetric	Asynchronous	Text Image (video, audio)
Mailing Lists and News Groups	Symmetric	Asynchronous	Text Image (video, audio)
Instant Messaging	Symmetric	Synchronous	Text (Image, video, audio)
Chat Systems	Symmetric	Synchronous	Text (Image, video, audio)
Weblog	Asymmetric	Asynchronous	Text, Image, video, audio
Internet Telephony	Symmetric	Synchronous	Audio (Text, Im- age, Video)
Audio Blogging	Asymmetric	Asynchronous	Audio, Text, Image,
Video Conferencing	Symmetric	Synchronous	Video, Audio
Video Blogging	Asymmetric	Asynchronous	Video, Audio, Image, Text
Internet Radio	Asymmetric	Asynchronous	Audio
Wiki	Symmetric	Asynchronous	Text, Image (video, audio)

Fuente: Emerging Technologies for Semantic Work Environments: Techniques, Methods, and Applications (pp.pp. 16 - 32), Chapter: 2

Editor: IGI Global, USA; Editors: Jörg Rech and Börn Decker and Eric Ras

Autores:

Thomas Franz, University of Applied Sciences Duesseldorf

Sergej Sizov, Heinrich Heine University Düsseldorf

Paso 2

Plantilla de calendario de comunicación para equipos híbridos

[Nombre del equipo/Nombre del proyecto]

Fecha de entrada en vigor: [Insertar fecha]

Fecha de revisión: [Insertar fecha]

1. Objetivo

Ayudar a garantizar una colaboración y una coordinación eficaces entre los miembros del equipo que trabajan en la oficina y los que lo hacen a distancia.

Establecer un calendario de comunicación estructurado para los equipos híbridos, garantizando una colaboración, unas actualizaciones y una coordinación coherentes, independientemente de la ubicación.

2. Calendario de comunicación semanal

Día	Hora (incluya la zona horaria)	Tipo de reunión	Participantes	Objetivo	Herramientas/ Plataforma
Lunes	[Insert Time]	Reunión semanal del equipo	Todos los miembros del equipo	Establecer prioridades, revisar los objetivos semanales y asignar tareas.	[Ejemplo, Zoom/Teams]
Martes	[Insert Time]	Registro (opcional/por departamentos)	Subgrupos relevantes	Establecer prioridades, revisar los objetivos semanales y asignar tareas.	[Ejemplo, Slack Call]
Miércoles	[Insert Time]	Revisión del progreso a mitad de semana	Todos los miembros del equipo	Compartir novedades, celebrar los	[Ejemplo, Google Meet]

Día	Hora (incluya la zona horaria)	Tipo de reunión	Participantes	Objetivo	Herramientas/ Plataforma
				éxitos y abordar los retos.	
Jueves	[Insert Time]	Sesiones individuales	Gerente + Miembros individuales	Comentar novedades personales, el rendimiento y las necesidades de apoyo.	[Ejemplo., Teams]
Viernes	[Insert Time]	Resumen semanal y retrospectiva	Todos los miembros del equipo	Reflexionar sobre la semana, compartir opiniones y debatir mejoras.	[Ejemplo, Zoom]

3. Horario laboral principal

Defina los horarios en los que se espera que todos los miembros del equipo estén disponibles para colaborar.

- Ejemplo: El horario principal es de 10:00 a. m. a 3:00 p. m. [zona horaria], de lunes a viernes.

4. Directrices para la comunicación asincrónica

Describa las expectativas para las actualizaciones asincrónicas.

- Ejemplo:
 - Utilice [herramienta, p. ej., Slack, Microsoft Teams] para actualizaciones diarias o preguntas.
 - Documente las decisiones importantes en [herramienta, p. ej., Confluence, Google Docs].
 - Responda a los mensajes no urgentes en un plazo de [X horas].

5. Descripción general de las herramientas de comunicación

Herramienta/Plataforma	Finalidad	Frecuencia	Enlace de acceso
Slack/Teams	Actualizaciones diarias, preguntas rápidas, charlas informales	En curso	[Insert Link]
Zoom/Google Meet	Reuniones por videoconferencia para debates y controles	Semanal	[Insert Link]
Email	Comunicación formal, documentación de proyectos	Según sea necesario	[Insert Link]
Herramienta de gestión de proyectos (ejemplo: Asana, Trello)	Seguimiento y actualizaciones de tareas	En curso	[Insert Link]

6. Horarios personalizados para días de trabajo remoto y en la oficina

Defina normas de comunicación específicas para los días de trabajo híbridos.

- Ejemplo:
 - **Días de trabajo remoto:** utilice herramientas asincrónicas para las actualizaciones y dé prioridad al chat o al correo electrónico.
 - **Días en la oficina:** programe debates presenciales y sesiones de brainstorming.

7. Puntos de control y comentarios

Programe revisiones periódicas para evaluar la eficacia del calendario de comunicación.

- Ejemplo:

El calendario de comunicación se revisará cada trimestre en función de los comentarios del equipo y se ajustará según sea necesario.