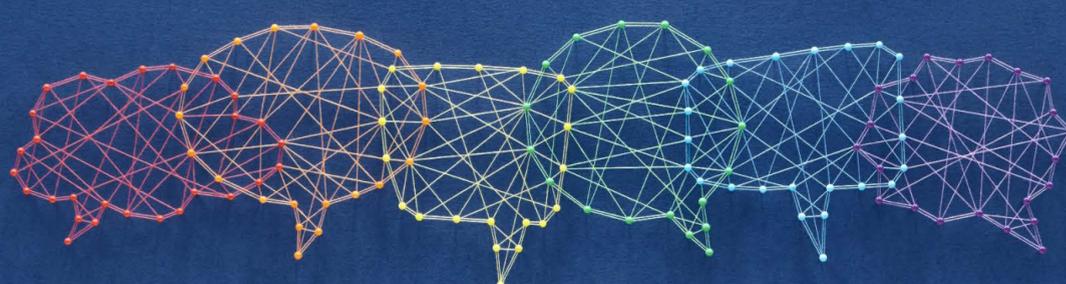


# Herramientas para trabajar en remoto



## Comunicación



- **Slack:** Mensajería instantánea, canales por temáticas, clientes o proyectos.
- **Microsoft Teams:** Chat empresarial, trabajar personas del mismo equipo.
- **Google Hangouts:** Permite comunicarse empleando texto, imagen, voz o vídeo.
- **Zoom:** Salas virtuales para reuniones distribuidas de hasta 100 personas.
- **Google Meet:** Integrada con Google calendar. Necesidad de tener cuenta de Gmail.
- **Jitsi:** Herramienta gratuita y de sencillo uso. Uso web o con la extensión para Google Chrome

## Trabajo colaborativo



- **Google Apps:** Además de su correo y nube, ofrece otras muchas herramientas para el trabajo colaborativo (Calendar, Site, Groups, Keep...)
- **Microsoft Office 365:** Similar a Google y con variedad de herramientas sencillas de utilizar. Trabajar y colaborar en tiempo real.
- **Padlet:** Muy visual. Interactuar alrededor de un mural digital.
- **Miro:** Trabaja sobre un lienzo. Compartir información, ideas en tiempo real con diferentes usuarios conectados.
- **Jamboard:** Pizarra digital, colaboración entre equipos, fácil de usar.

## Organización del trabajo



- **Asana:** Integra comunicación, calendario, tableros, repositorios...
- **Trello:** Basado en el método Kanban. Diferentes grupos y tableros virtuales administrados de forma colaborativa.
- **Monday:** Plataforma simple y eficiente de colaboración que facilita y da visibilidad a los proyectos de la empresa. Visión panorámica de todos los procesos e incluye la realización de tareas de forma automática
- **Basecamp:** Consolidada. Una de las más recomendadas para Pymes. Estética actual y fresca.
- **Doodle:** Muy útil para acordar fechas entre compañeros, etc.

## Gestión documental



- **Google Drive:** Gran capacidad de almacenamiento, permite organizar todo el trabajo.
- **Onedrive:** Alternativa de Microsoft para centralizar documentos, integrado en Teams.
- **Dropbox:** Útil para centralizar y compartir contenido sin tener cuenta de Google o Microsoft.
- **Wetransfer:** Aplicación basada en la nube especialmente diseñada para la transferencia de archivos.

## Otras herramientas



- **Mindnode:** Muy visual. Herramienta para la elaboración de mapas mentales y procesos de brainstorming.
- **Toggl:** Ideal para tener recogido el tiempo que lleva cada proyecto. Funciona como un cronómetro. Fácil de registrarse.
- **Timely:** Herramienta de productividad para gestionar y hacer seguimiento de los tiempos en la empresa.
- **Kahoot:** Funcionalidades para formación y gamificación de eventos.
- **Mentimeter:** Muy útil para hacer interactivas las presentaciones y eventos.