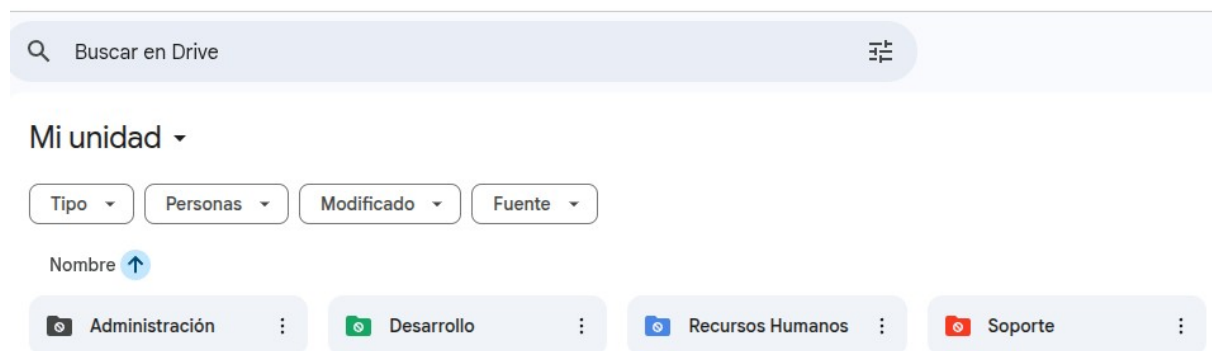


# Día 1: Reto empresarial: organización y comunicación dentro de una empresa tecnológica

Por Daniel Ariza.

09/06/2025

## Fase 1: Creación del entorno de trabajo.



En cuanto a la política de nomenclatura de archivos:

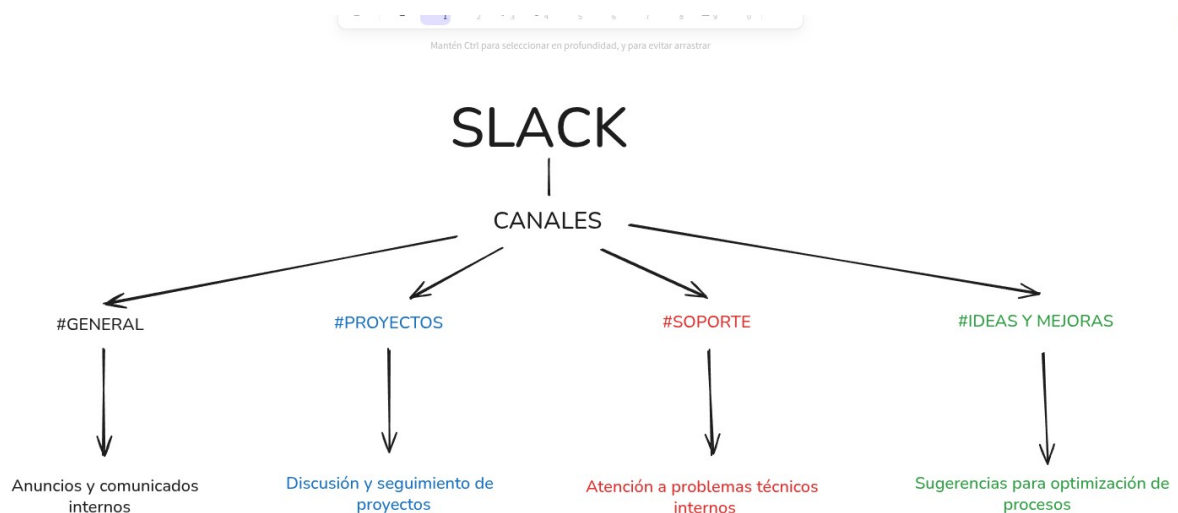
- La fecha debe escribirse siempre al inicio en formato ISO.
- Se deben evitar tildes espacios y caracteres especiales.
- El nombre del área del archivo debe coincidir con el nombre de la carpeta para garantizar la coherencia.
- Las descripciones deben ser breves y claras.

- Utilizar términos como v1, v2, v3... etc. Para identificar las distintas versiones.

En cuanto a la política de permisos:


CARPETA	QUIÉN PUEDE VER	QUIÉN PUEDE EDITAR
Administración	Dirección	Dirección Contabilidad
Desarrollo	Equipo de desarrollo	Jefes Técnicos Desarrolladores
Soporte	Soporte Técnico	Soporte Dirección
RR.HH	RR.HH	RR.HH Dirección

## Fase 2: Comunicación interna eficiente.



Reglas sobre cómo y cuándo comunicarse en cada canal:

### General:

- Mensajes que afecten a **toda la organización o varios equipos**.
- Evita responder con mensajes sueltos, usa **hilos**.
- Los anuncios importantes deben comenzar con  y usar negritas para resaltar fechas o acciones clave.
- Usa emojis para reaccionar en lugar de escribir respuestas como "ok" o "visto".

### Proyectos:

- Todo mensaje debe estar relacionado con proyectos en curso o planificación inmediata.
- Usa hilos para discutir detalles y hacer seguimiento.
- Publica un resumen semanal si estás liderando un proyecto.
- Evita mezclar ideas nuevas o sugerencias (usa **#ideas** o **#mejoras** para eso).

### Soporte:

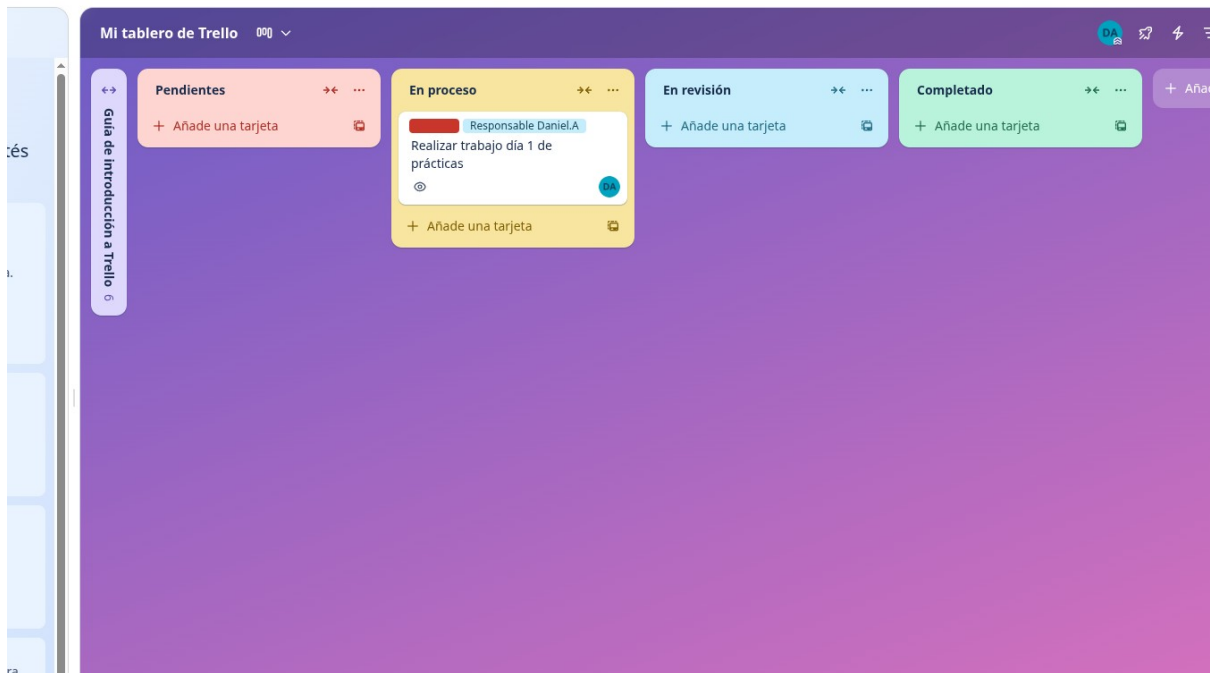
- Se responderá dentro del horario laboral: **lunes a viernes, 9:00 a 17:00**.
- No usar este canal para dudas personales o comentarios informales.
- Usa **@soporte** solo si tu mensaje no ha sido respondido después de 2 horas (dentro del horario).

### Ideas y mejoras:

- No se espera respuesta inmediata; este es un canal de lluvia de ideas.
- Respeta todas las ideas, sin críticas sin fundamento.

- Evita duplicar ideas ya discutidas. Usa la búsqueda antes de publicar.

## Fase 3: Gestión de proyectos y tareas.



En Trello, **define etiquetas** con colores para clasificar tareas (por prioridad, tipo o estado) y **asigna responsables** agregando miembros a cada tarjeta para saber quién se encarga de qué.

# Reglas y mejores prácticas para Google Drive, Slack y Trello.

## 1. Google Drive:

- Utilizar una estructura de carpetas clara y jerárquica.
- En cada área crear subcarpetas por proyecto, año o tipo de documento.
- En la nomenclatura de archivos evitar espacios, tildes y caracteres especiales
- Mantener coherencia entre nombre de archivo y carpeta.
- En los permisos asignar acceso según el área de trabajo.
- Evitar "Cualquiera con el enlace puede editar".
- Usar "Compartir con personas específicas" y limitar la edición cuando sea necesario.

## 2. Slack:

- Usar @menciones con criterio.
- Usar hilos para mantener el orden.
- Evitar spam y conversaciones informales fuera de canales designados.
- Utilizar la temática apropiada para cada canal.

## 3. Trello:

- Un tablero por área o proyecto.
- Actualizar el estado frecuentemente.
- No sobrecargar tarjetas con muchos comentarios sin acción.
- Archivar tareas completadas.

- Revisar el tablero semanalmente en reunión de equipo.