CHECKLIST DE IMPLEMENTACIÓN DEL REMOTE / HÍBRIDO

Los indispensables a verificar antes de pasar a remote o híbrido

1. CONFIANZA & MENTALIDAD

☐ He aceptado que presencia física ≠ rendimiento
☐ He identificado mis tendencias al micromanagement y las controlo
☐ Evalúo a mi equipo por resultados, no por horas de conexión

2. CLARIDAD & MARCO

☐ Los horarios de disponibilidad están definidos y comunicados
☐ El nivel de expectativa para cada puesto está claro y documentado
☐ Los plazos de los entregables son explícitos
☐ El perímetro de decisión de cada colaborador está definido

3. HERRAMIENTAS & PLATAFORMA

☐ Una herramienta de mensajería instantánea está en marcha (Slack, Teams)
☐ Una herramienta de gestión de proyectos está configurada (Notion, Asana, Trello)
☐ Una herramienta de videoconferencia está definida (Zoom, Meet)
☐ Un espacio documental común está estructurado y actualizado
☐ Una todo list compartida está en marcha (tareas, responsable, plazo, comentarios)
☐ Cada canal tiene un uso definido (urgencias vs decisiones vs docs vs tareas)

4. RITUALES DE COMUNICACIÓN

☐ Daily check-in diario en marcha (chat escrito, 5 min)
☐ 1-to-1 semanal planificado con cada miembro
☐ Reunión de equipo semanal planificada
☐ Café virtual informal planificado (semanal)
☐ Retrospectiva mensual planificada
☐ Meeting presencial planificado 1 a 2 veces al año

5. DOCUMENTACIÓN & SISTEMAS

☐ Los procesos clave están documentados y accesibles
☐ Las decisiones se documentan después de cada reunión
☐ Las actas se comparten sistemáticamente
☐ Los modos operativos están actualizados

6. SALUD MENTAL & DESCONEXIÓN

☐ El derecho a la desconexión está definido y comunicado
☐ Sin mensajes esperados fuera de los horarios definidos
☐ Doy el ejemplo respetando yo mismo los horarios
☐ Tengo un sistema para detectar el aislamiento (señales débiles)

7. ONBOARDING REMOTE

☐ El kit digital de bienvenida está listo (organigrama, trombinoscope, glosario)
☐ El padrino/madrina está informado del seguimiento reforzado
☐ Los 1-to-1 diarios Semana 1 están planificados
☐ Un meeting presencial está previsto en los primeros 30 días