

TEAMS:

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. Teams es una **herramienta de comunicación y trabajo profesional**. No es un Whatsapp, si lo utilizas como tal, no aprovecharás todo el rendimiento que ofrece.
2. Teams es una buena herramienta para *canalizar las comunicaciones entre personas de la organización*. Si lo usas correctamente te puede **ahorrar entre 15-30 minutos diarios**, dependiendo del volumen de correos que manejes en tu organización.
3. Si quieres que alguien te lea seguro indica **@nombre...** para que le salte que la comunicación va dirigida a esa persona o a varias.
4. Te recomendamos **indicar el asunto** de las comunicaciones para facilitar la búsqueda de temas posteriormente. Para ello, pincha en la letra con pincel abajo y saldrá un cuadrero de texto como si fuera un mail y podrás indicar el asunto.
5. Cuando respondas a una comunicación, puedes hacerlo como **respuesta anidada**. Esto es como Whatsapp, verás que hay un "responder" bajo todas las comunicaciones, en lugar de iniciar un chat nuevo.
6. Si quieres adjuntar un archivo puedes hacerlo **como vínculo** (arriba a la derecha dos elipses entrelazadas donde indica "insertar vínculo"). Si arrastras los archivos sueltos no se ordenan y es como una bolsa de cosas que dificultan trabajar en equipo.
7. Cualquier mensaje publicado se puede **eliminar, editar, guardar, marcar como no leído** y se le puede asociar un emoticono.
8. En los grupos, las **comunicaciones deben ser relevantes para todo el grupo o para todo el canal**, si lo hacéis en canales. Si no, puedes generar chats individuales o grupales, sobre todo para temas puntuales. Recuerda, no es un whatsapp, si subes información sin orden, pronto dejarás de prestar atención. Y, si después quieres encontrar la información y que sea útil, es aconsejable utilizar cada medio para un fin concreto.
9. Para tener la información ordenada, te recomendamos que los **canales de Teams** los guardes con la misma estructura de carpetas de Sharepoint.
10. El éxito en la utilización de esta herramienta depende del **papel del moderador/a o "guardian/a de Teams"**. Es importante acompañar a los equipos y supervisar el empleo y buen uso de la herramienta.