



contex<sup>®</sup>

---

GUÍA

# NETIQUETA

¿Cómo comportarnos a través de medios digitales?



El poder de las

# RELACIONES

Las relaciones humanas en Contex son de gran importancia y nos caracterizan a pesar de estar en la distancia.

**Trata de ser cercano con todas las personas con las que interactúas en tu día a día.** Recuerda, la persona que lee el mensaje es otro ser humano con sentimientos que puede sentirse lastimado.



Cuida lo

# HUMANO

Evita juicios de valor, chistes descontextualizados, ejemplos (asegúrate cuando es un ejemplo y evita ser sarcástico), preguntas en público.



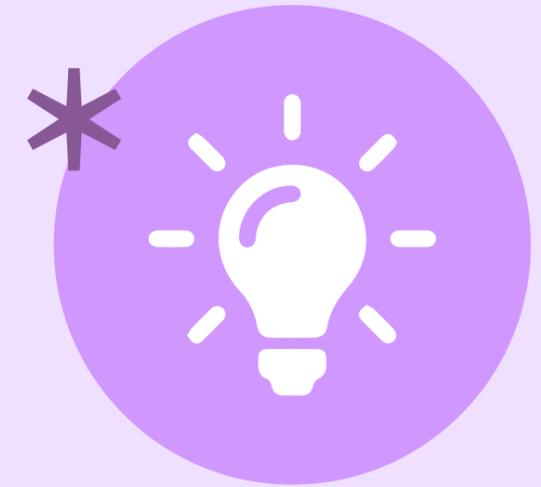
Sé

# CONCRETO

En canales digitales sintetiza la idea; **busca siempre ser concreto en lo que dices**, evita las largas historias y **deja claro el llamado a la acción**, es decir lo que necesitas de la otra persona.

**HONRA TU**  
**MARCA\***  
**PERSONAL**





1.

# GENERACIÓN DE IDEAS

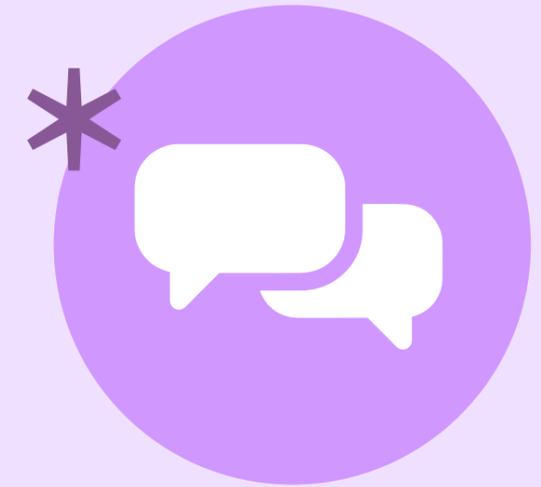
Ubica en tu casa un **espacio que te inspire** para la creatividad y la generación de ideas.



2.

# AGREGA VALOR

Cuestionate sobre la calidad de lo que entregas: **¿cómo lo haces?, ¿este genera un impacto?, ¿genera valor?**



3.

# COMUNICACIÓN

Genera acuerdos de servicio, busca que **la comunicación sea siempre respetuosa, cálida, cercana y a tiempo.**



4.

# TRABAJO EN EQUIPO

Cuestionate frente a **cómo colaboras y aportas** a la cocreación.



5.

# COMO TE VES

Que siempre te sientas cómodo de prender la cámara, **refleja lo que quieres ser** y proyecta un estilo profesional.



6.

# QUÉ GENERAS EN OTROS

Cuando tienes reuniones, eres de los que pone a los demás a vibrar alto, generas energía en el equipo y con los que te relacionas. **Nuestra marca personal es por la que las personas nos terminan reconociendo.** Alinea esta con lo que tú quieres que las personas piensen y digan de ti.



# REUNIONES \*



# VALIDA LA DISPONIBILIDAD

Valida con los participantes que **tengan disponibilidad para asistir a la reunión y cita a las personas** realmente necesarias para esta.



# ¿REUNIÓN VIRTUAL O PRESENCIAL?

Si vas a citar a una reunión, **desde el título especifica si es una reunión virtual o presencial.** Ejemplos: "Reunión virtual seguimiento de metas." / "Reunión presencial presupuestos de obra."



Si la reunión es virtual, ten en cuenta por lo menos:

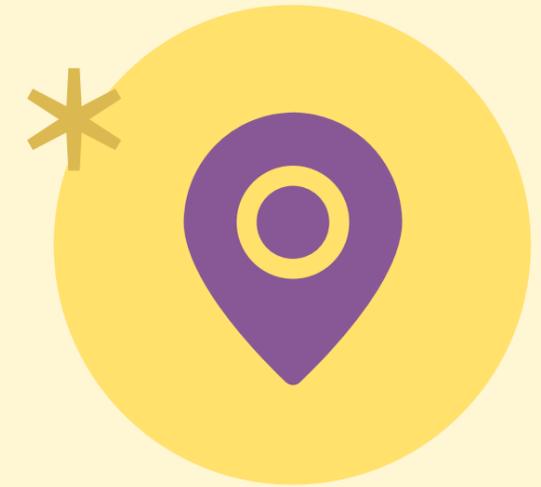
**10 MINUTOS  
ANTES**

Programa tu calendario para que te **informe de la reunión 10 minutos antes, e ingresa en ese momento.** De esta manera lograrás iniciar a tiempo las reuniones.



# "¡HOLA!"

Saludar siempre nos cae bien... Recuerda que esto hace parte de nuestra cultura, así estemos de forma digital, **inicia la reunión saludando a todas las personas que estén participando.**



# LUGAR DE, LA REUNIÓN

Somos flexibles y estamos trabajando en entornos híbridos; **busca estar en un lugar fijo para conectarte y estar 100% presente en la reunión.** Evita tener reuniones en el carro, en medio de citas, en espacios muy abiertos que no te permitan concentrarte o en lugares con inestabilidad de red.



# BLOQUEA TU AGENDA

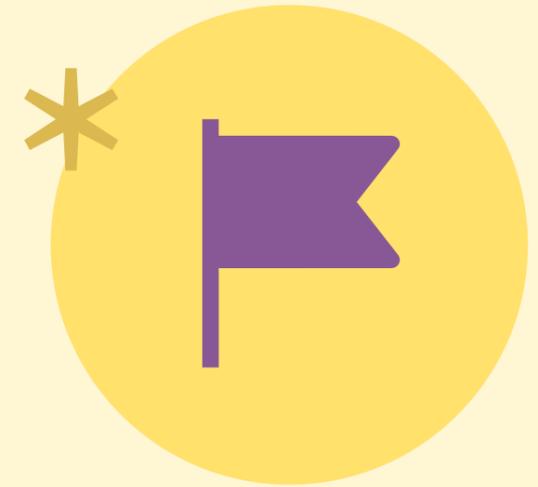
Si tienes reuniones presenciales y virtuales **bloquea tu agenda con los tiempos** de traslado entre estas para que puedas estar en un sitio apropiado que te permita concentrar.

# CÁMARA SIEMPRE ON



**En Contex le ponemos rostro a las reuniones,** esto nos genera mayor cercanía y nos ayuda a maximizar los niveles de concentración. Si la conexión de Internet es de baja calidad, inicia y finaliza la reunión con cámara encendida especifica que tienes problemas de conexión y apágala durante la reunión.

Si vas a presentar tu pantalla, apóyate en un dispositivo adicional (PC, tablet o celular) donde puedas ver las caras de las personas mientras presentas, así verás sus reacciones.



# OBJETIVO CLARO

- Define para qué se va a hacer la reunión y qué se busca con ella.
- Si las personas requieren llevar algo preparado para esta, infórmalos con anticipación.
- Cierra con soluciones o tareas específicas en los integrantes.



# LÍDER DE LA REUNIÓN

Una persona que dirija y guíe la reunión, esto ayudará para que sea mucho más efectiva.



# PREGÚNTATE

**¿Es necesaria la reunión? ¿Se puede resolver con un mail o llamada?**

**No todo requiere una reunión,** así que aprendamos a identificar cuándo usar y cuándo no esta herramienta.



# MICRÓFONO SIEMPRE OFF

Sólo la persona que está hablando o presentando tendrá el micrófono encendido, las demás mantendrán este apagado; y lo prenderán sólo en el momento que van a hablar.



# EVITA ESTO

**cuando estés al frente de la cámara:**

- Escuchar notas de voz en WhatsApp.
- Responder correos o chats.
- Hacer otras actividades que te distraigan de la reunión.

# TODOS VIRTUAL



Si en la reunión sólo hay una persona que va a estar de manera virtual y las demás personas están presenciales, **la reunión deberá ser completamente virtual.**

Todos conectados de manera independiente con su computador y audífonos mientras la red lo permita.

Así evitamos que se generen reuniones paralelas y distractores durante esta.



# GRABAR,

¿si o no?

Revisa si es necesario grabar y si vas a hacerlo **pide autorización** a los asistentes primero para hacerlo.



# CIERRE

Siempre garantiza que al finalizar exista documentación de la reunión, implementa actas, mails o algo que al equipo le funcione mejor, donde quede plasmado lo que se conversó, los compromisos adquiridos por cada integrante y los plazos de entrega.



**EMAIL,**  
**WHATSAPP** O\*  
**LLAMADA?**



# LLAMADA

Cuando es **urgente e importante y se requiere de inmediatez** en la solución. Cierra la llamada generando un acuerdo.



# WHATSAPP

Para temas laborales **respetar el uso de esta dentro de la jornada;** este medio se ha vuelto de ágil respuesta, a la vez permítele a las personas con las que interactúas desconectarse del trabajo durante su tiempo de descanso y fines de semana.



# MAIL

Este es un medio de menor inmediatez, cuando enviamos un correo no estamos esperando la respuesta inmediata y si recibimos uno durante el fin de semana, podemos esperar hasta iniciar la semana para contestarlo.



# RED DE APOYO EN \* CASA



# COMUNICACIÓN EN FAMILIA

Esta se vuelve prioritaria para realizar cada vez mejor el teletrabajo, **conversar al inicio de la mañana sobre cómo será tu día les permitirá entender que estarás ocupado.** No des todo por hecho, es hora de poner palabras.



Pon señales, semáforos

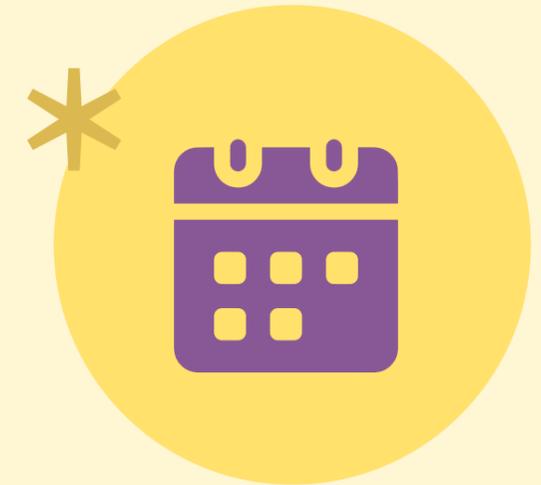
# ○ ALERTAS

- **Pon palabras**

"Estaré en reunión hasta la 12, por favor no interrumpir."

- **Crea límites**

Cierra la puerta y pon anuncio de distanciamiento.



# DIVIDE EL DÍA

Momento para ser protagonista; haz algo que disfrutes y sea importante para ti: **9% de tu día.**

Trabajo es el protagonista: **66% de tu día.**

Momento para la familia ser protagonista: **25% de tu día.**



Usa siempre

# DIADEMA O AUDÍFONOS

Si compartes el espacio, garantiza que todos usen audífonos o diadema, de esta manera no generarás distracciones ni interrupciones.



# LÍDER DE EQUIPO\* VIRTUAL



# CONÓCELOS

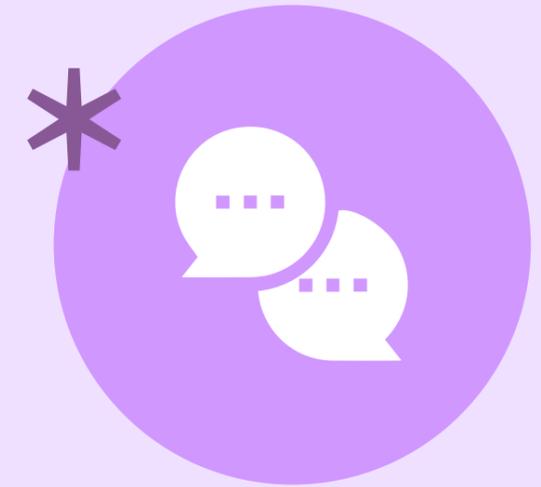
Identifica quién requiere mayor seguimiento, tareas más claras o tiempo para saber cómo está o cómo le fue el fin de semana. **Trata a tu equipo como a cada uno le gusta que lo traten.**



Generen sus

# PROPIOS ACUERDOS

Pueden ser generales o individuales. Algo tan simple como: "si te mando un mail en la noche no estoy esperando que me lo respondas."



# LO OBVIO

**para ti:**

Puede no ser obvio para ellos; **valida que te entiendan**, explica con mayor profundidad lo que esperas de ellos.



# ¿POR QUÉ?

Moviliza a la acción al equipo, cuando entregas los "por qué hacen algo", **ayuda a movilizarlos y sincronizarlos.**



# OBJETIVOS OCR

Define objetivos claros, donde especifiques qué esperas, cómo lo esperas y en qué tiempo se necesita.



**Copia solo a las**

# **PERSONAS NECESARIAS**

Evita responder un mail con copia a todos si no es necesario.

**SIN  
MAYÚSCULAS  
SOSTENIDAS**

**o negrita**

Esto le hará pensar a la persona que recibe el mensaje, que le estás gritando o estás siendo agresivo



contex<sup>®</sup>

contex.com.co