



**economia
social**

Ateneu Cooperatiu
del Vallès Oriental

Guia

**del teletreball
col·laboratiu,
efectiu i segur**

Organitza:  **economia
social**
Ateneu Cooperatiu
del Vallès Oriental

Promou:  Generalitat de Catalunya
**Departament de Treball,
Afers Socials i Famílies**

Amb el finançament de:



Col·labora:  **Consorci
Administració Oberta
de Catalunya**

1	Introducció	Pàg. 04
2	Com teletreballar de manera col·laborativa	Pàg. 06
3	Com cal organitzar-se	Pàg. 08
4	Consensuar i acordar en equip com teletreballar	Pàg. 10
	4.1. Punts clau	Pàg. 11
	4.2. Pautes i consells	Pàg. 11
5	Recull d'eines virtuals per teletreballar	Pàg. 12
	5.1. Criteris de les eines proposades	Pàg. 13
	5.2. Tipologia i relació d'eines disponibles	Pàg. 14
6	Com teletreballar de forma segura	Pàg. 21
7	Reunions virtuals efectives	Pàg. 23
	7.1. Consells perquè les reunions virtuals funcionin	Pàg. 24
	7.2. Rols bàsics d'una reunió	Pàg. 25
	7.3. Reunions roDONES	Pàg. 25
8	Exemples de bones pràctiques i casos d'ús	Pàg. 26
	8.1. Vídeo-trucada per atendre les membres de l'equip	Pàg. 27
	8.2. Consells per preparar una vídeo-trucada	Pàg. 27
	8.3. Gestió telemàtica d'una assemblea	Pàg. 28
9	La desconexió digital, necessària davant el desgast i el cansament	Pàg. 29
10	Referències	Pàg. 31



1

Introducció

1. Introducció

Prenent com a base la [“Guia del teletreball col·laboratiu per a l’administració pública”](#) elaborada per l’AOC (Consorci de l’Administració Oberta de Catalunya) i afegint-hi alguns recursos amb una mirada més àmplia i pròpia del món cooperatiu, us fem arribar aquesta proposta, encarada a ajudar a totes les entitats, empreses i agents de l’Economia Social i Solidària (cooperatives, associacions, fundacions, emprenedores i administracions públiques) que s’estrenen o inicien en situacions de treball a distància, sense comptar a priori amb un model de teletreball propi implantat o assajat prèviament per les vostres organitzacions.

L’estat d’alarma excepcional provocat per la COVID-19 ha fet que un gran nombre de treballadores us trobeu en la necessitat/oportunitat de realitzar la vostra jornada laboral des de casa, d’un dia per l’altre. Si és el primer cop que us hi trobeu, potser us esteu preguntant:

Per on començo?

**Quines eines i metodologies
em poden ajudar
a teletreballar de forma
col·laborativa i segura?**

**Com m’organitzo respecte
al meu equip
de treball perquè funcioni?**





2

**Com teletreballar de
manera col·laborativa**

2. Com teletreballar de manera col·laborativa

A l'Ateneu Cooperatiu, des d'un temps ençà, l'equip tècnic teletreballa dos cops per setmana. Aquesta experiència ens ha permès aprendre que el teletreball facilita la transformació digital de les organitzacions i que, a nivell personal, ofereix la llibertat i la flexibilitat necessàries per assolir un equilibri laboral i familiar saludable.

A la pràctica, però, les coses no sempre són tan senzilles. Perquè els equips de teletreball funcionin s'ha de crear un bon ambient des del principi, aconseguir que totes les membres de l'equip estiguin connectades, se sentin còmodes i es generi vincle. Per aconseguir-ho cal establir unes pautes i rutines per bé que la col·laboració i la bona entesa de tot l'equip de treball sigui més fàcil i doni fruit.

Les actuals circumstàncies impliquen que la majoria del personal estigui confinat a casa, intentant compaginar la vida familiar amb la jornada laboral a distància i, en alguns casos, sense haver tingut l'oportunitat de fer un aprenentatge sòlid sobre el teletreball.

Per això, hem cregut oportú compartir la nostra experiència, fer-vos arribar alguns consells i recomanacions que al nostre parer són importants i encoratjar-vos perquè, si us hi poseu amb calma però amb convenciment, tot el que feu ara us servirà més endavant per establir i implantar un model de teletreball propi a la vostra organització.

**Ànims i seguim
teletreballant.
Per uns projectes
àgils, lògics
i col·laboratius,
ara més que mai!**

Nota:

Aquesta guia està adreçada prioritàriament a organitzacions mitjanes i petites que no disposen d'un model de teletreball propi. Es tracta de recomanacions i orientacions de caràcter general: si la teva organització disposa d'una política de teletreball pròpia i d'un conjunt d'eines i solucions establertes, utilitza-les.





3

Com cal organitzar-se

3. Com cal organitzar-se

Primer de tot, per treure-li el màxim partit al temps que es dedica a teletreballar i obtenir el millor rendiment, és molt important organitzar-se bé i definir unes pautes de treball que facilitin la concentració i el descans:

- Llevar-se a l'hora habitual d'anar a treballar
- Definir un horari de treball. La rutina ajuda
- Triar un lloc de casa per teletreballar que sigui tranquil, còmode i, preferiblement, amb il·luminació natural
- No treballar en pijama! Es recomana canviar-se i posar-se roba còmoda
- Diferenciar l'espai dedicat a treballar de l'espai personal i de relax
- Mantenir el contacte social encara que sigui virtualment: fer cafès virtuals o parlar telefònicament o per videoconferència amb la gent del teu equip un parell de cops per setmana
- Fer pauses aproximadament cada hora per fer qualsevol activitat: cafè, TV, etc.
- Fer píndoles d'exercici cada dia
- Si es realitza una videoconferència, cal tenir l'entorn endreçat
- Definir objectius diaris i planificar les tasques prioritàries
- Aprofitar el temps habitual de desplaçament a la feina per fer alguna activitat que agradi/motivi
- Establir els canals i eines que s'utilitzaran i reduir les notificacions emergents que no siguin de feina. Les notificacions i la multiplicitat de canals són lladres de temps.

Nota:

Aquí tens dos enllaços amb mesures preventives i recursos per preservar la teva salut mentre realitzes les tasques professionals en modalitat de teletreball:

- [Píndola sobre prevenció de riscos laborals \(EAPC\)](#)
- [Formació per al teletreball \(EAPC\)](#)





4

**Consensuar i acordar
com teletreballar
en equip**

4. Consensuar i acordar com teletreballar en equip

El teletreball és una bona oportunitat per aprendre a treballar de forma més eficient i efectiva. Ara bé, implica nous processos i formes de comunicació i de col·laboració. Perquè els equips de teletreball funcionin realment, cal entendre bé tres punts clau.

4.1. Punts clau

- 1. La visió:** totes les persones de l'equip han de tenir clar què s'està fent i amb quin objectiu
- 2. La informació:** tothom ha de saber on es troben les dades, els documents i els procediments de treball (que han d'estar documentats), així com on s'ha de desar el nou material que es generi
- 3. La comunicació:** si l'equip no pot trobar-se cara a cara, és fonamental establir canals que facilitin la comunicació de forma intensiva; si no es fa, la confiança i la col·laboració poden ressentir-se'n. En el següent apartat de la guia proposem un conjunt d'eines tecnològiques que faciliten enormement l'aspecte de la comunicació!

4.2. Pautes i consells

Per tal que tothom es pugui integrar bé a l'equip de teletreball i ser productiva des del principi, recomanem seguir aquestes pautes i consells:

- Tenir present que el teletreball, a nivell de dedicació i compromís, implica les mateixes responsabilitats que el treball a l'oficina. El teletreball permet flexibilitzar l'horari laboral i treballar per objectius, però també requereix ser capaç d'enfrontar-se als problemes i buscar solucions de manera autònoma i proactiva.
- Validar els canals de comunicació, eines de seguiment de tasques i/o projectes que s'utilitzaran en cada cas
- Acordar els espais on es comparteix la feina
- Assegurar-se que es reben les comunicacions i les indicacions necessàries per realitzar la feina diària

- Xatejar i fer reunions virtuals, bilaterals o amb petits grups, per resoldre els dubtes, palpar l'estat d'ànim i mantenir l'esperit d'equip. No utilitzar el correu electrònic o el whatsapp com a únic sistema de comunicació
- Realitzar reunions periòdiques de coordinació
- Aprofitar les reunions de seguiment de tot l'equip per plantejar els dubtes, problemàtiques i dificultats que afecten els reptes comuns. Les reunions de seguiment de tot l'equip són fonamentals per promoure la cohesió del grup i es recomana que tinguin periodicitat setmanal
- Consultar els procediments de teletreball establerts per l'organització sempre que es tinguin dubtes. Si no es tenen disponibles, per exemple, en una intranet corporativa, demanar-los!

Nota:

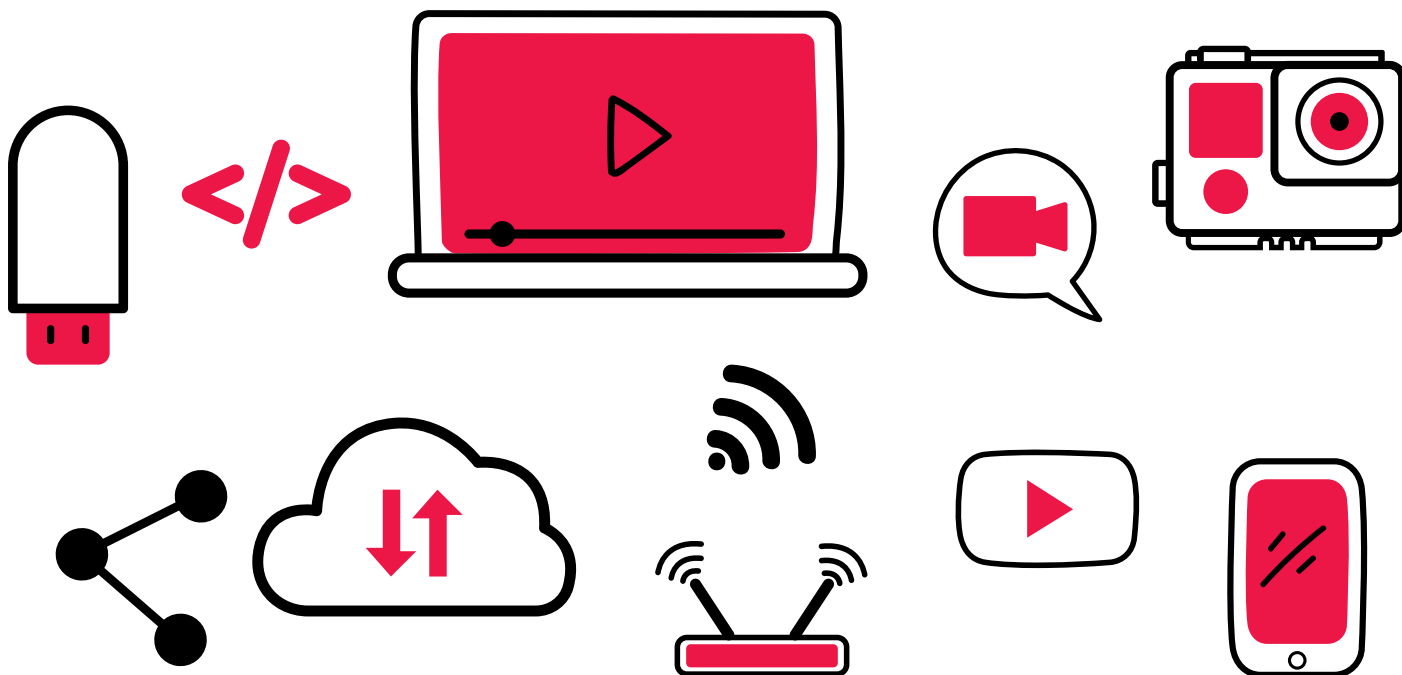
En el teletreball les emocions també importen. No tothom s'adapta igual de bé a una situació nova, que trenca les rutines i en la qual hi ha molt poca interacció social.



5

**Recull d'eines virtuals
per teletreballar**

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar



5.1. Criteris de les eines virtuals proposades

Proposem un conjunt de solucions de caràcter general. En funció de les necessitats específiques de cada organització, l'eina òptima pot ser diferent.

En relació a les solucions que suggerim, hem fet una anàlisi bàsica per comprovar que compleixen amb els següents criteris:

- **Compleixen amb el reglament europeu de protecció de dades (RGPD)**
 - Es tracta d'empreses ubicades a la Unió Europea
 - Es tracta d'empreses ubicades fora de la Unió Europea, però adherides al segell de conformitat Privacy Shield
 - Disposen d'una política de privacitat completa
- **Compleixen amb les principals recomanacions de seguretat de sistemes d'informació**
 - Disposen de les certificacions de l'esquema nacional de seguretat (ENS)
 - Disposen de certificacions reconegudes de seguretat que donen compliment als aspectes principals de l'ENS: ISO 27001, SOC, SSAE16, etc.
- **Hem prioritzat les solucions que ofereixen una versió gratuïta.**

La versió gratuïta d'alguna de les solucions esmentades, no obstant, acostuma a utilitzar les dades per oferir publicitat
- **Disponibles en idiomes català i/o castellà**

Nota:

Si vols utilitzar alguna d'aquestes eines amb informació personal sensible (segons RGPD), recorda que l'organització haurà de fer, prèviament, una anàlisi acurada de riscos de seguretat i de protecció de dades.

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar

5.2. Tipologia i relació d'eines disponibles

Proposem un conjunt de solucions de caràcter general. En funció de les necessitats específiques Per teletreballar de forma col·laborativa i eficient, es disposa d'un conjunt d'eines i solucions que, prèviament, s'han d'haver acordat amb l'organització.

Ofimàtica i edició col·laborativa: eines per crear, editar i compartir documents de forma eficient.

EINA	OBSERVACIONS	GRATUÏT SÍ/NO
Google Suite	• Edició avançada compartida i simultània entre varis usuaris • Amb un compte de Google es pot utilitzar Google Documents, Fulls de Càlcul i Presentacions gratuïtament • Informació sobre Google Suite	No
Microsoft Office 365	• Edició compartida i simultània entre varis usuaris • Protocols, recomanacions i bones pràctiques (Gencat, PDF)	No
LibreOffice	• No és una solució al núvol: s'ha de descarregar • No permet l'edició col·laborativa • La política de privacitat només està en alemany	Sí

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar

Videoconferències, trucades per internet, xats i compartició de pantalles: serveis al núvol per a organitzar i gestionar reunions virtuals d'equips de treball. Es mostren les eines que compleixen els criteris descrits anteriorment i ofereixen uns serveis que considerem bàsics de treball col·laboratiu: solució multiplataforma (Windows, MAC, Android i iOS) reunions per a grups grans de participants, vídeo de qualitat, pantalla compartida i xat.

EINA	OBSERVACIONS	GRATUÏT SÍ/NO
<u>Microsoft Teams</u>	• Gratuïta amb funcionalitats completes durant 6 mesos • Permet gravar la sessió • Limitació: 4 persones en pantalla màx. • <u>Guia ràpida d'inici</u> (Gencat, PDF) • <u>Reunions amb Teams</u> (Gencat, PDF) • <u>Accés a Videoconferència</u> (Gencat, PDF)	SÍ
<u>Zoom</u>	• La versió gratuïta inclou publicitat i té un temps de reunió limitat a 40' • La versió gratuïta no permet gravar la sessió • Permet veure la imatge de tots els participants alhora • <u>Manual de Zoom</u>. Universidad de Navarra	SÍ (segons l'opció)
<u>Google Hangouts</u>	• Versió gratuïta fins a 10 participants • La versió gratuïta no permet gravar la sessió • Requereix perfil de Google • Disposa d'una versió de pagament: Hangouts Meet que està integrada dins de Google Suite	SÍ (segons l'opció)
<u>Cisco Webex Meetings</u>	• Versió gratuïta fins a 100 participants • Permet gravar la sessió	SÍ (segons l'opció)
<u>GoToMeetings</u>	• <u>Guia d'usuari</u> LogMeIn	No
<u>Framatalk</u>	• Permet parlar sense un programari complex, sense instal·lació ni registre • Té un 100% de privacitat assegurada (no es registren les dades)	SÍ

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar

Nota:

JITSI no s'ha inclòs en aquesta llista perquè és un programari, no un servei al núvol. És una aplicació molt popular per la seva senzillesa, utilitat i gratuïtat. Es pot descarregar i instal·lar en un servidor propi, sense cost. Ara bé, hi ha organitzacions que estan fent servir el servei al núvol MEET.JIT.SI (basada en JITSI): des de l'Ateneu Cooperatiu no podem recomanar aquest servei perquè al seu web no hem sabut trobar la política de privacitat i de seguretat i, per tant, no tenim garanties que compleixi el reglament de protecció de dades personals i les mesures de seguretat de l'ENS.

Skype, és una solució històricament molt popular. Actualment la qualitat de Skype (versió gratuïta) s'ha vist superada per altres solucions. La solució professional ofereix una bona qualitat, s'anomena Skype for Business i és de pagament: aquesta tecnologia es fa servir a Microsoft Teams.

Whatsapp, és una molt bona solució de trucades per Internet. La solució de videoconferència té unes funcionalitats bàsiques: està limitada a 4 participants, no permet compartir pantalles i té una qualitat inferior a altres alternatives.

Comunicació col·laborativa: eines per garantir una bona comunicació, oberta, transparent i eficient de l'equip de treball.

EINA	OBSERVACIONS	GRATUÏT SÍ/NO
<u>Microsoft Teams</u>	• Gratuïta amb funcionalitats completes durant 6 mesos • Solució completa de comunicació col·laborativa: equips, canals, xats, videoconferències, compartir documents, etc. • Integració amb Office 365 i altres • <u>Guia ràpida d'inici</u> (Gencat PDF)	SÍ
<u>Slack</u>	• Gratuïta de forma indefinida però amb funcionalitats limitades • Solució completa de comunicació col·laborativa: equips, canals, xats, videoconferències, compartir documents, etc. • Integració amb les principals solucions de mercat.	SÍ

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar

Emmagatzematge al núvol: solucions per disposar d'una còpia de seguretat en línia dels documents i compartir-ne l'accés i l'edició.

EINA	OBSERVACIONS	GRATUÏT SÍ/NO
<u>Google Drive</u>	• Versió gratuïta: fins 15 Gb	Sí (segons l'opció)
<u>Microsoft One Drive</u>	• Versió gratuïta: 5 Gb • Permet definir polítiques avançades de seguretat en relació als documents que es comparteixen fora de l'organització	Sí (segons l'opció)
<u>Dropbox</u>	• Mateix funcionament que Google Drive • Versió gratuïta fins a 2 Gb	Sí (segons l'opció)
<u>iCloud</u>	• Només per a usuàries d'Apple • Sincronitza tots els dispositius • Versió gratuïta fins a 5 Gb	Sí (segons l'opció)
<u>Box</u>	• Funcionament assimilable als anteriors • Més encarat a negocis • Nivell de seguretat molt elevat	No
<u>Maadix</u>	• Emmagatzematge eines col·laboratives • Preserva l'autonomia digital, la privacitat i la seguretat de dades	Sí
<u>NextCloud</u>	• Servei d'allotjament de fitxers • Molt similar a Dropbox, però de codi obert	Sí

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar

Gestors del temps, tasques i projectes: solucions per definir projectes i per assignar, delegar i fer el seguiment de les tasques. També hi ha calendaris col·laboratius.

EINA	OBSERVACIONS	GRATUÏT SÍ/NO
<u>Trello</u>	• Gestor senzill i fàcil de fer servir per a tasques i projectes. • Utilitza la metodologia Kanban que organitza les tasques en taulers molt visuals • <u>Primers passos</u> (Nexus24 UPC) • <u>Guia How to embrace remote work</u> (Trello)	SÍ
<u>Todoist</u>	• Gestor senzill i fàcil de fer servir per a tasques i projectes • Molt usable des de dispositius mòbils	SÍ
<u>Asana</u>	• Gestor avançat però fàcil de fer servir per a tasques i projectes • Permet la gestió de projectes complexos • <u>Guia d'Asana</u>	SÍ
<u>Basecamp</u>	• Gestor avançat però fàcil de fer servir per a tasques i projectes • Permet la gestió de projectes complexos	SÍ
<u>Wrike</u>	• Gestor avançat però fàcil de fer servir per a tasques i projectes • Permet la gestió de projectes complexos	SÍ
<u>Microsoft Planner</u>	• Gestor bàsic de tasques i projectes • Inclòs a l'Office365 • Utilitza la <u>metodologia Kanban</u> que organitza les tasques en taulers molt visuals	No
<u>Evernote</u>	• Permet guardar notes, obrir llibretes temàtiques i organitzar els continguts • Permet controlar tasques pendents	SÍ (segons l'opció)
<u>Freedcamp</u>	• Molt similar a Trello • Calendari, fòrums i xats • Permet cronometrar el temps invertit en cada projecte o tasca	SÍ

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar

Eines per a presentacions: eines per preparar presentacions que després pot visualitzar tot l'equip durant una videoconferència, o es poden enviar per correu electrònic.

EINA	OBSERVACIONS	GRATUÏT SÍ/NO
Sway	• Presentacions fluides i atractives • S'adapta automàticament a diferents mides i dispositius • Disposició visual com una pàgina web	No
Impress	• Eina de presentacions de LibreOffice (no es pot descarregar per separat) • De codi lliure i obert	Sí
Canva	• Presentacions molt originals i creatives • Alt ventall de plantilles gratuïtes	Sí (segons l'opció)

Eines de formularis, enquestes, debats i pluja d'idees: eines per facilitar la recollida d'informació, els debats, la pluja d'idees i assolir consens en les decisions de l'equip de treball

EINA	OBSERVACIONS	GRATUÏT SÍ/NO
Google Forms	• Eina bàsica de formularis per a enquestes i recollida d'informació	Sí
Microsoft Forms	• Eina bàsica de formularis per a enquestes i recollida d'informació • Inclosa a la llicència Office365	No
SurveyMonkey	• Eina d'enquestes avançada	No
Stomboard	• Per generar idees, organitzar-les i prioritzar-les • Recomanat per la Universitat de les Illes Balears (enllaç)	Sí
Mentimeter	• Per obtenir informació en temps real a través d'enquestes i preguntes, núvols de paraules, etc.	Sí
Padlet	• Pissarra col·laborativa per desar i compartir contingut multimèdia • Recomanat per Universitat de les illes Balears (enllaç)	Sí
Loomio	• Per prendre decisions en grup, parlar d'idees i col·laborar en línia	Sí

5. Recull d'eines virtuals per teletreballar

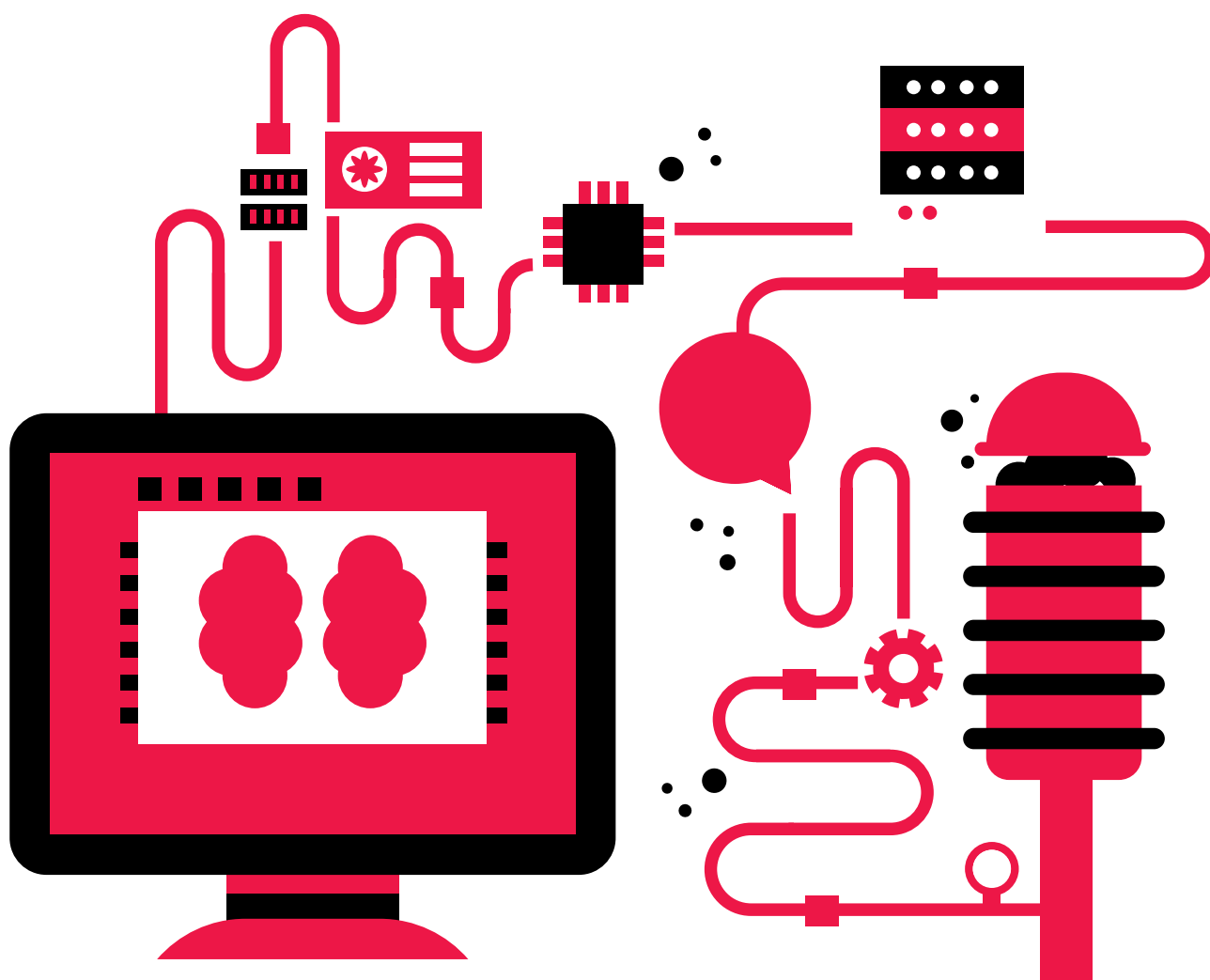
Repositori d'eines lliures de la XES:

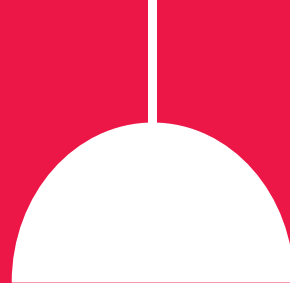
Les eines ofimàtiques són les que es fan servir amb més freqüència per tots els sectors, i són les que des del programari lliure s'ha donat solució de manera sòlida i consolidada.

El treball audiovisual i gràfic, tot i que més recentment, també compta amb solucions sòlides i professionals.

Les solucions de programari lliure ens permeten treballar i compartir els nostres treballs, amb estàndards oberts que faciliten la intercooperació.

En el marc de la Fira d'Economia Social i Solidària, promoguda per la XES (Xarxa d'Economia Solidària) i d'altres entitats del sector, es va fer una tasca col·laborativa que va donar per resultat aquest [repositori d'eines lliures](#).





6

**Com treballar
de forma segura**

6. Com treballar de forma segura

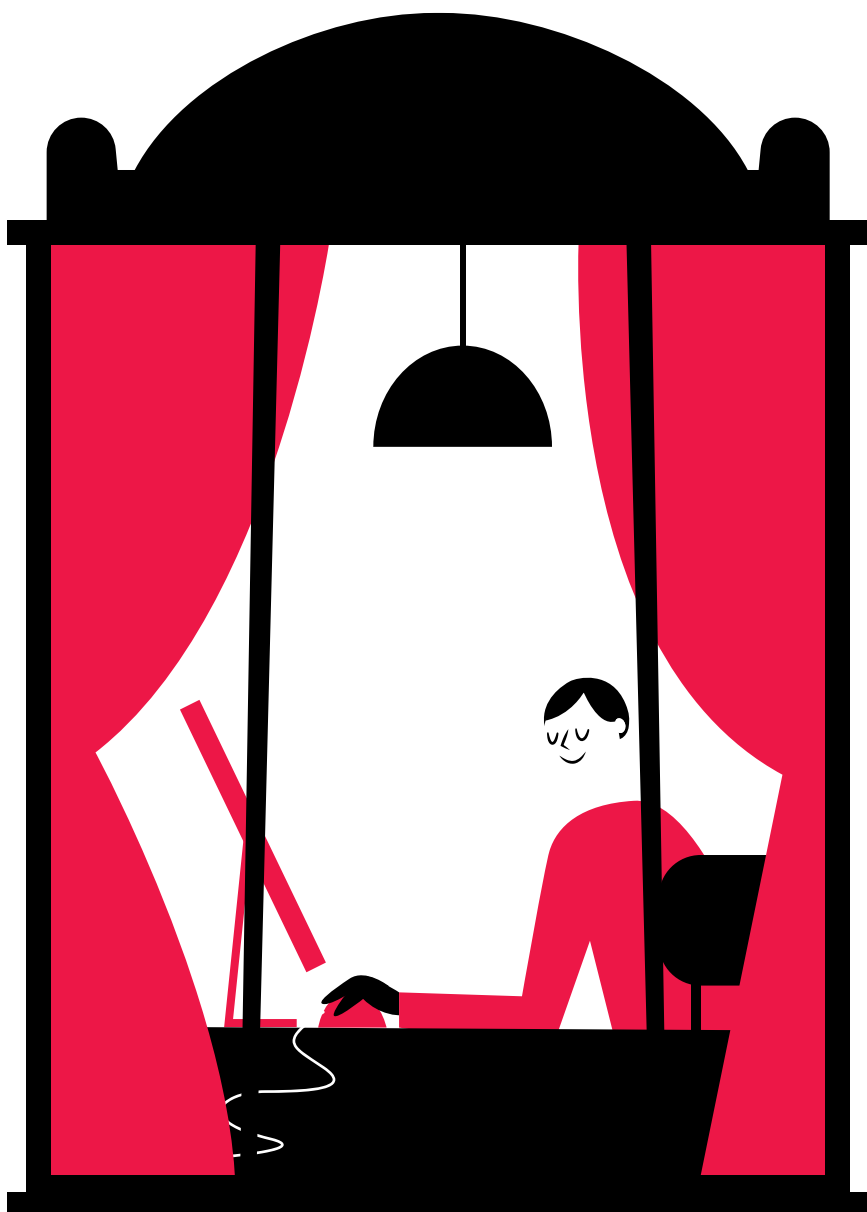
El teletreball pot implicar importants riscos de ciberseguretat si no s'ha planificat amb temps, s'ha format al personal adequadament i s'ha configurat de forma segura els equips de treball i les connexions. Sabem que, ateses les urgències de la situació actual, tot això no ha estat possible en molts casos.

Per tant, cal tenir en compte temes com: aspectes organitzatius, connexions a Internet i accés remot, còpies de seguretat, contrasenyes i autenticació, navegació segura per Internet o el phishing (frau de suplantació de personalitat que es fa amb un correu electrònic o missatgeria instantània amb el que es demanen dades sobre les targetes de crèdit, claus bancàries, o altres tipus d'informació).

La AOC ha elaborat una [guia ràpida](#), un recull de recomanacions bàsiques que poden ajudar a treballar en remot minimitzant els riscos de seguretat en el tractament de la informació de l'organització.

Nota:

Aquestes recomanacions són de caràcter general. Si la vostra organització disposa d'una guia de ciberseguretat pròpia feu cas d'aquesta.





7

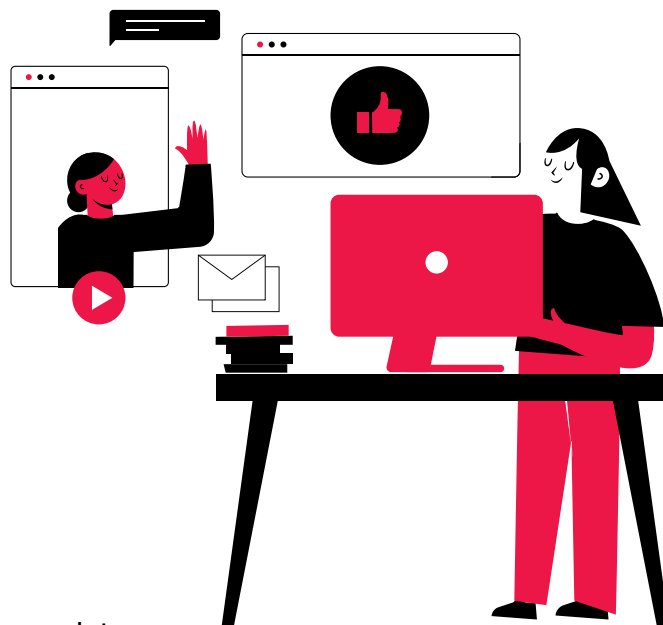
**Reunions virtuals
efectives**

7. Reunions virtuals efectives

Les reunions a través de mitjans telemàtics permeten mantenir l'activitat ordinària dels equips de treball, tant interns com externs, prendre decisions en grup i avançar en els projectes.

7.1. Consells perquè les reunions virtuals funcionin

- Provar amb antelació la connexió, el vídeo i el so de l'eina de videoconferència. La majoria de solucions disposen de tests automatitzats de la connexió
- Intentar connectar-se uns minuts abans de l'hora prevista
- La qualitat de la veu és fonamental: és pràctic fer servir uns auriculars per garantir que s'escolti bé i evitar sorolls de fons
- Si no es desitja que es vegi l'espai, la majoria de solucions tenen una opció de fons borrós.
- Quan no es parla, és bo posar el micròfon en silenci
- En una videoconferència amb un grup mig o gran es fa difícil coordinar les intervencions. Es recomana que hi hagi un moderador i que, qui vulgui parlar, demani la paraula a través de la sala de xat. També establir per endavant una ordre del dia clara perquè tothom s'ho pugui preparar
- És molt útil debatre els temes visualitzant de manera compartida els documents, pàgines web o aplicacions que siguin objecte de la discussió
- Hi ha aplicacions que tenen diverses opcions de compartir documents (escriptori, aplicacions o documents específics, etc.). El més pràctic és compartir l'escriptori: el que es veu en pantalla és el que veuen totes les participants en la videoconferència
- La comunicació per videoconferència és més complexa i pot donar lloc a interpretacions diferents. És important fer un resum al final (o bé una acta) dels acords presos durant la reunió per tal que no hi hagi cap malentès o confusió
- Reduir al màxim la durada de les sessions
- Promoure la participació de totes les persones i pensar prèviament com se les farà participar:
 1. Identificar els assistents a l'inici de la sessió
 2. Preparar una escaleta de reunió indicant els punts i qui els haurà de comentar
 3. Activar el xat per poder facilitar la participació de les assistents que tinguin problemes amb l'àudio



7. Reunions virtuals efectives

7.2. Rols bàsics d'una reunió

Els rols més habituals que poden prendre les participants en una reunió són els següents:

- **Promotor/a:** és la persona que ha fixat els objectius i ha convocat la reunió. També s'ocupa que tothom rebi les instruccions per accedir a la sala online.
- **Facilitador/a o moderador/a:** és qui porta el pes de la reunió, dinamitza les intervencions, clarifica els punts i busca consens per avançar. Regula torns de paraula i vetlla perquè tothom participi. Habitualment les reunions fracassen per no tenir cap persona amb les habilitats necessàries per aquest rol.
- **Encarregat/da de l'agenda i del cronòmetre:** tasca simple però imprescindible. Té la funció d'estar pendent de no passar dels tempos previstos o bé d'informar al grup de que ens estem sobrepassant del temps acordat.
- **Escrivà/na:** s'ocupa de prendre acta, idealment en un espai compartit on tothom hi tingui accés. Sobretot: cal apuntar els acords!
Cal tenir en compte que és possible que una mateixa persona prengui més d'un rol.

7.3. Reunions roDONES

Segons les estadístiques d'alguns estudis universitaris, els homes parlen fins a tres vegades més que les dones a les reunions. S'ha observat que això es dona, en part, a causa d'alguns comportaments micro-masclistes com:

- Rols encasellats com prendre acta
- Un acaparament de la paraula i reiteració d'intervencions per part d'homes
- Interrupcions a dones sense motiu aparent (manterrupting)
- Distracció involuntària quan l'orador és una dona

La campanya de la XES [“Reunions roDONES”](#) posa a disposició de les cooperatives i les entitats d'Economia Social i Solidària una eina d'autodiagnosi per tal de prendre consciència d'aquestes actituds habitualment inconscients.





8

**Exemples de bones
pràctiques i casos d'ús**

8. Exemples de bones pràctiques i casos d'ús

8.1. Vídeo-trucada per atendre les membres dels equips

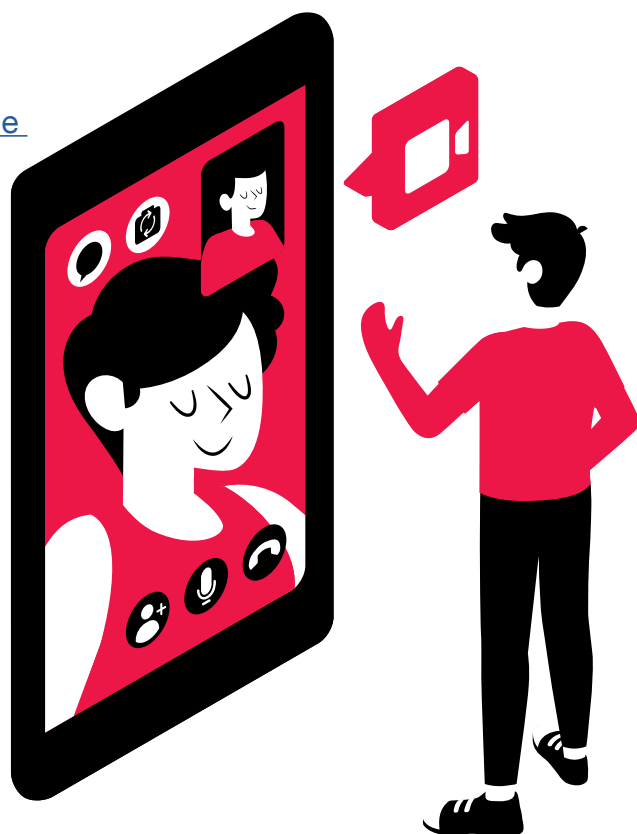
El sistema de vídeo-trucada consisteix a connectar amb els equips mitjançant videoconferència, de manera que la persona pot veure la cara de l'altra a la qual està atenent. Aquest fet pot ser de gran ajuda sobretot per donar informació i instruccions complexes a la gent gran i/o a persones amb poques habilitats tecnològiques (o digitals).

Consideracions:

- L'eina que s'utilitzi per prestar el servei ha de complir estrictament amb el RGPD i les normes de seguretat establertes a l'ENS
- El servei s'ha de poder prestar sense necessitat que la persona que el rep hagi de fer cap configuració al seu mòbil, tauleta o ordinador
- Cal tenir present que la tecnologia ha d'ajudar a clarificar el missatge: ha de ser un plus i no un obstacle, per això aquest recurs s'ha d'utilitzar només quan l'atenció telefònica resulti insuficient.

8.2. Consells per preparar una videotrucada/videoconferència

- Elabora un model d'invitació que tingui:
 - Objectius de la sessió
 - Temps estimat de durada
 - Materials que seran necessaris durant la sessió
 - Requeriments tècnics per seguir-la
- Fes proves per comprovar que l'àudio i la càmera estan correctament configurats
 - [Suggeriments per millorar la qualitat de la imatge de les teves videotrucades](#)
(Canal VICoTAE de Miguel Solano)
- Informa d'un telèfon de contacte en cas de problemes tècnics



8. Exemples de bones pràctiques i casos d'ús

8.3. Gestió telemàtica d'una assemblea

Per a la correcta celebració d'una sessió d'una assemblea de manera telemàtica, cal tenir en compte els aspectes següents:

- **Suport a tot el procés de la sessió**
 - Disposar d'una persona de suport tècnic durant tot el procés de preparació i celebració de la sessió
- **Proves prèvies**
 - Realitzar proves prèvies amb totes les participants per garantir el bon funcionament de la videoconferència i votació electrònica
- **Gravació de la sessió**
- **Retransmissió en directe per a les sòcies**
 - Utilització de tecnologies de streaming que permetin el seguiment des dels principals navegadors, sistemes operatius i dispositius mòbils, per garantir una sessió totalment oberta
 - Això només s'aplica a les sessions obertes
- **Administració de la sessió**
 - Creació de la figura de l'administrador de la sessió virtual
 - Identificació segura de les participants
 - Preparació de la documentació de l'ordre del dia
 - Decidir quins punts de l'ordre del dia es voten i quin tipus de votació: ordinària o secreta
- **Gestió del procés de votació electrònica per a cada punt**
 - Obertura del temps de votació
 - Registre del sentit dels vots, per a cada membre i punt
 - Cada membre, veu el sentit del seu vot
 - Opció de canvi de vot, en cas d'error, durant el temps obert de votació
 - Possibilitat de reobrir una votació per part de l'administrador, en cas d'incidència
- **Elaboració de la videoacta**
 - Indexació del vídeo en relació a cada punt de l'ordre del dia
 - Elaboració d'un resum de les possibles votacions per a cada punt i membre
 - Signar electrònicament la videoacta per garantir-ne la integritat
- **Canal de precs i preguntes per a les sòcies**
 - Creació d'un canal per a les sòcies que al final de la sessió permeti fer precs i preguntes.



9

**La desconnexió digital,
necessària davant el
desgast i el cansament**

9. La desconnexió digital, necessària davant el desgast i el cansament

Teletreballar presenta un seguit d'avantatges tant per l'organització com per les treballadores com són la reducció de costos (desplaçaments, despeses d'oficina, instal·lacions, infraestructura, ..), estalvi de temps, possibilitat de compaginar treball i cures familiars, més capacitat comunicativa, augment de la qualitat i quantitat de treball,... així com per a la societat (menys contaminació, repartiment de la població, accés al treball a persones de grups de risc, ús eficient dels recursos públics,...). Però també comporta alguns inconvenients que, val a dir, s'han de tenir molt en compte i, dels quals, en detallem alguns.

Pot provocar una possible obertura d'escletxa digital si totes les treballadores no tenen la mateixa capacitat per accedir a uns dispositius, per manca d'una connexió a la xarxa d'internet o de les habilitats necessàries per dur a terme les seves tasques habituals des de casa. De la mateixa manera, els problemes tècnics que es poden ocasionar dificultaran el teletreball. Cal assegurar-se que es tenen els recursos necessaris, que estan en bon estat i que se'n pot assegurar un manteniment i/o reparació.

Un altre risc és la deshumanització de les relacions donada la distància (sentir-se sol i pèrdua de contacte, poca garantia de la qualitat del lloc de treball, manca de supervisió, menys promoció interna o exclusió de la presa de decisions,...) sobretot quan la situació de teletreball es manté en el temps, com pot ser una situació de confinament i estat d'alerta com la que ens ocupa.

Ja hem incidit en anteriors apartats de la necessitat de mantenir un contacte emocional i personal amb les companyes més d'un cop per setmana.

I, finalment, cal tenir present el desgast energètic i el cansament que pot provocar en les treballadores el fet d'estar connectats permanentment, amb un accés als dispositius constants. L'atenció i concentració que reclama exercir les tasques laborals de forma virtual és doblement superior a la que es requereix si les mateixes funcions es fan de forma presencial al lloc de treball físic.

Així doncs remarcuem la importància d'establir uns pactes de desconnexió digital incorporant-los a la cultura de l'organització.

Alguns exemples podrien ser:

- Marcar els horaris de la jornada laboral (la manca de pautes horàries pot convertir-se en estrès).
- Establir quins espais de temps es dedicaran a la connexió grupal i la durada d'aquestes.
- Determinar quins dispositius de feina poden desconnectar-se o inhabilitar.
- Distribuir les tasques i els rols de les treballadores de forma rotatòria (en cas d'establir uns serveis de guàrdia, per exemple).
- Elaborar un document intern especificant quins són els drets i deures de les teletreballadores.

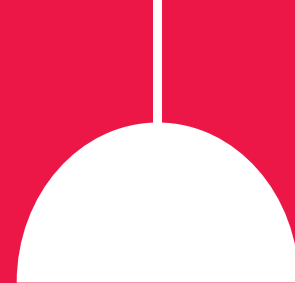


10

Referències

10. Referències

- [Guia del Teletraball col·laboratiu de l'AOC](#) (Consorti de l'Administració Oberta de Catalunya)
- [Modalitat de Teletreball](#) (Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública. Gencat)
- [Decàleg per a l'estat d'alarma. SetDIBA](#). Infografia (Diputació de Barcelona)
- [Guies d'ús de treball en mobilitat](#) (CTTI)
- [Les implicacions jurídiques del teletreball](#) (Ajuntament de Barcelona) [PDF]
- [Guia Teletreball](#) (UPC)
- [Treballa en remot](#). Serveis TIC (UPC)
- [Organització del temps d'e-treball](#). Infografia (UOC)
- [Recomanacions per teletreballar correctament](#). Infografia (Associació d'Arxivers i Gestors Documentals de Catalunya)
- [La guia per treballar a distància](#) (Zapier)
- Formacions de [Facto Cooperativa SCCL](#) ("Eines virtuals en temps de confinament" i "Reunions virtuals efectives") dutes a terme a finals de març de 2020



PER A MÉS INFORMACIÓ:

Ateneu Cooperatiu del Vallès Oriental

Tel. 693 827 752 · info@ateneucoopvor.org

www.ateneucoopvor.org

 @ateneucoopvor

Organitza:  **economia social**
Ateneu Cooperatiu
del Vallès Oriental

Promou:  Generalitat de Catalunya
**Departament de Treball,
Afers Socials i Famílies**

Amb el finançament de:



Col·labora:

