

2021

BASECAMP











DERECHOS DE AUTOR.

Todos los derechos reservados © 2017-2021 Universidad Juárez del Estado de Durango.

Esta presentación y todo el contenido son propiedad intelectual de la Universidad Juárez del Estado de Durango. Ninguna parte de esta presentación puede ser reproducida, distribuida, o transmitida en cualquier forma o por cualquier otro medio, incluyendo fotocopias, grabaciones u otros medios electrónicos o mecánicos, sin la previa autorización por escrito de la Universidad.

Para información adicional o solicitud de permiso para usar cualquier parte de esta presentación, por favor contacte a Rafael Reyes Tirado, Director del Centro del Centro de Negocios (rreyes@ujed.mx).









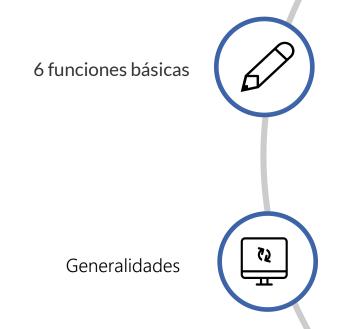
Como puedo obtener acceso a la plataforma



Basecamp

OBJETIVO SEMINARIO:

Dar a conocer a los
participantes las
funcionalidades que ofrecen las
Plataformas Tecnológicas para
que con su uso mejore la
comunicación y el desempeño
de los centros



Preguntas y respuestas







¿PARA QUE SIRVE BASECAMP?

Su objetivo es simplificar las herramientas de productividad y los métodos de trabajo.











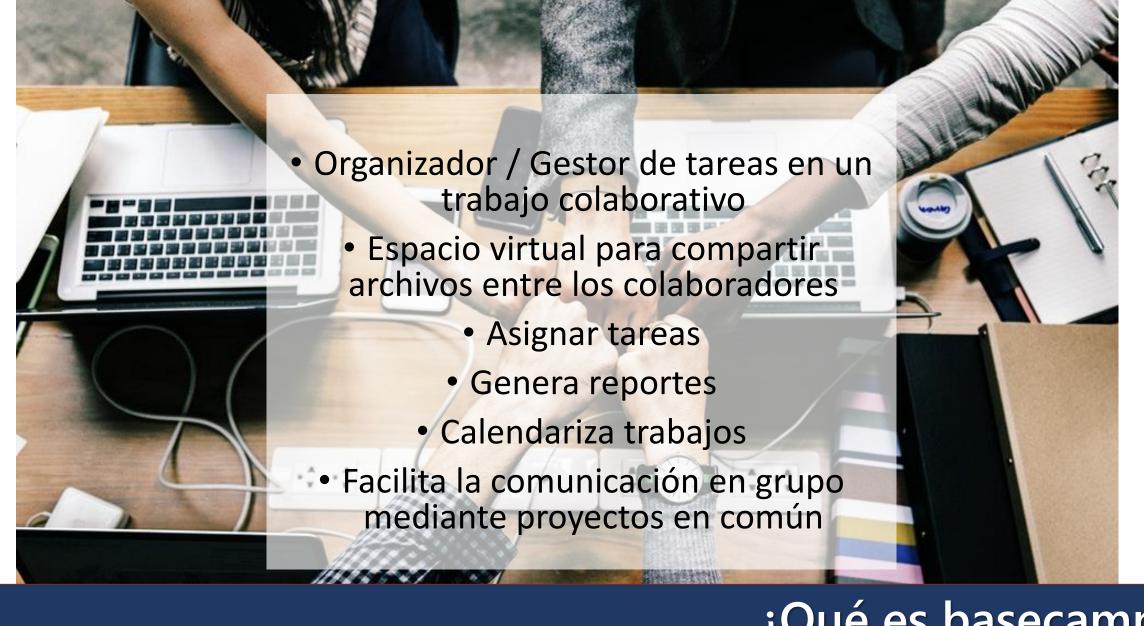
- Ofrece herramientas básicas de gestión de
- Utilidad óptima de cada herramienta (más que la multiplicación de funcionalidades)
- Circulación de la información fluida entre colaboradores, gerentes y clientes.











¿Qué es basecamp?

Nada es particularmente difícil si lo divides en pequeños trabajos.

Henry Ford



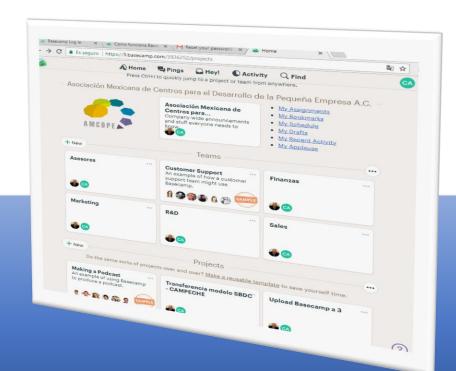




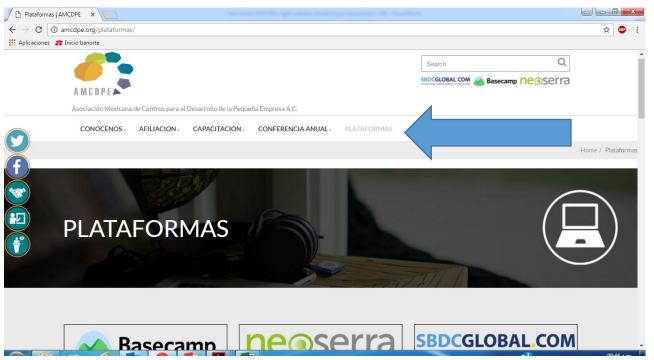


Curso de capacitación en la Plataforma





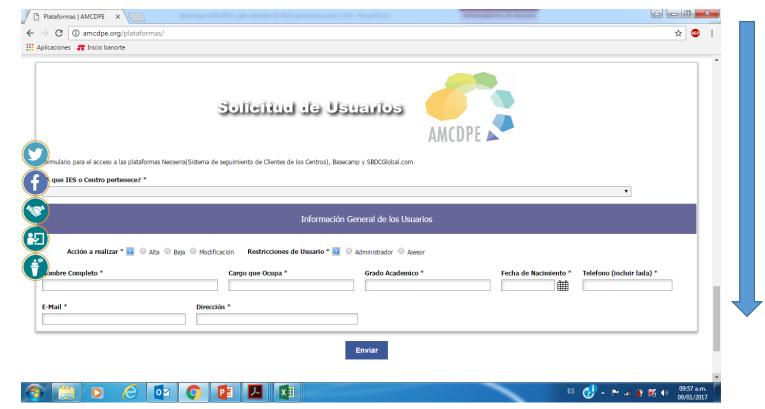
- Exclusivo para los Centros Asociados (www.amcdpe.org)
 - En la sección de Plataformas



• Solicitud de Usuarios "Sistema de Seguimiento de Clientes de los Centros" (Neoserra), Basecamp y SBDCGlobal.com

Da clic http://amcdpe.org/plataformas/

¿Cómo puedo tener acceso?



0

Una vez confirmada la Solicitud por el coordinador de tu centro. Te enviaremos el correo, con el usuario y contraseña, que se te asigno para las Plataformas.

Solicitud de usuarios



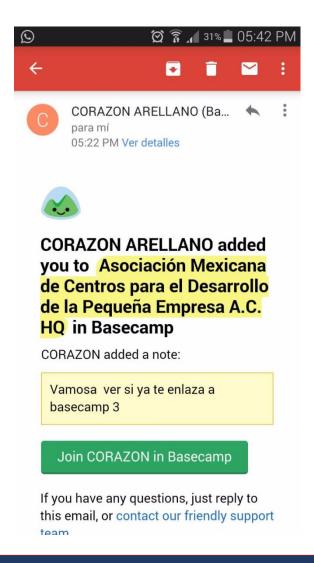
Te invitamos a unirte a Basecamp Classic, nuestro sistema de colaboración y gestión de proyectos.

Hola, CORAZON,

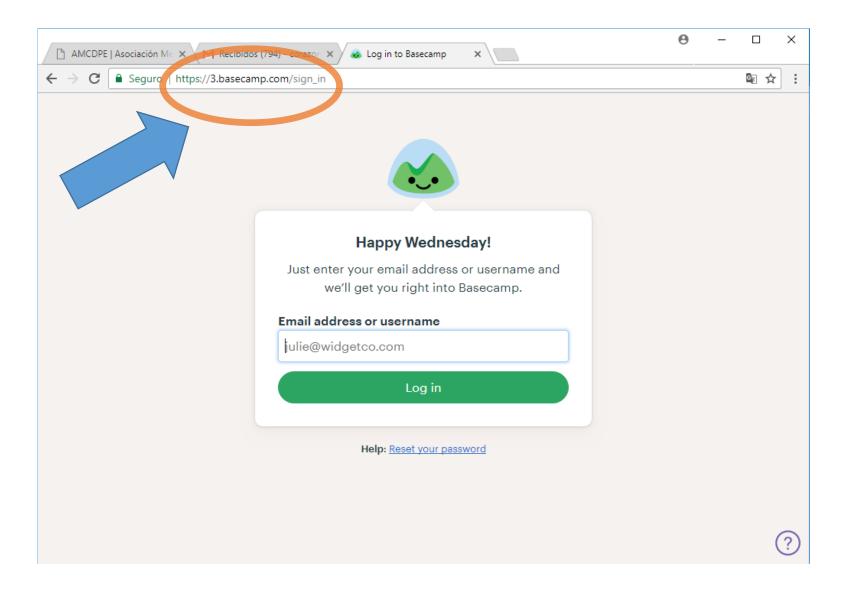
Susana Chávez Gonzalez acaba de configurar una cuenta para ti. Tan sólo tienes que elegir un nombre de usuario y una contraseña. Sólo lleva algunos segundos.

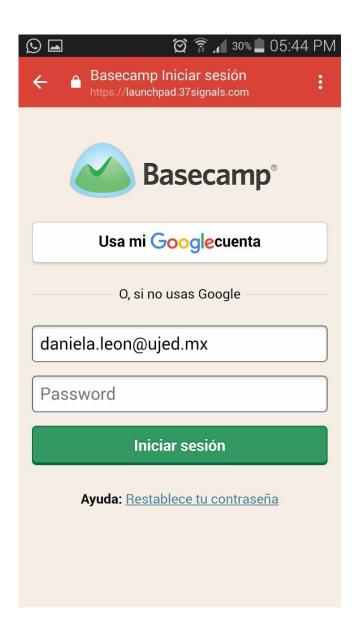
Haz clic en este enlace para comenzar:

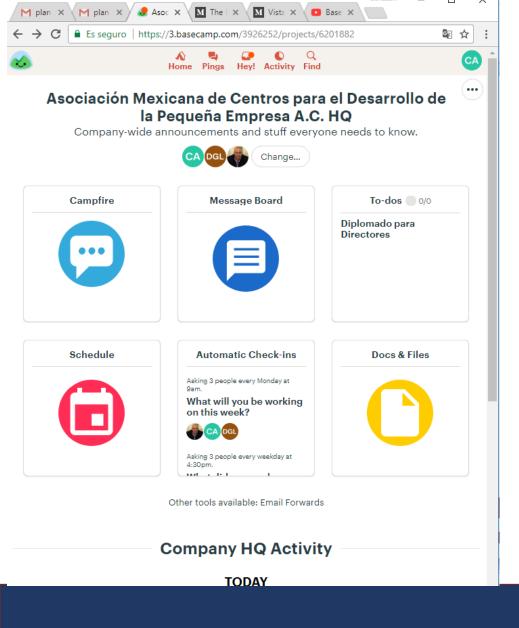
https://launchpad.37signals.com/1341108/invitations/98bd97b5def1be3d5cc733da879dcd38



Confirmar alta desde su correo



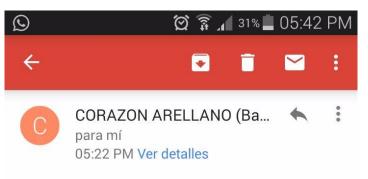




Tablero vista general

Generalidades de la plataforma

Una vez que ingresaste con tu usuario/contraseña, te muestras lo siguiente:





CORAZON ARELLANO added you to Asociación Mexicana de Centros para el Desarrollo de la Pequeña Empresa A.C. HQ in Basecamp

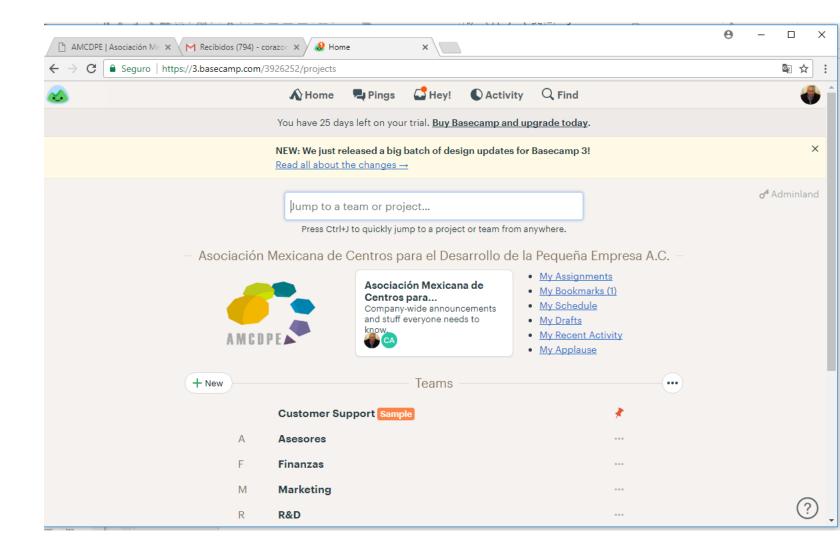
CORAZON added a note:

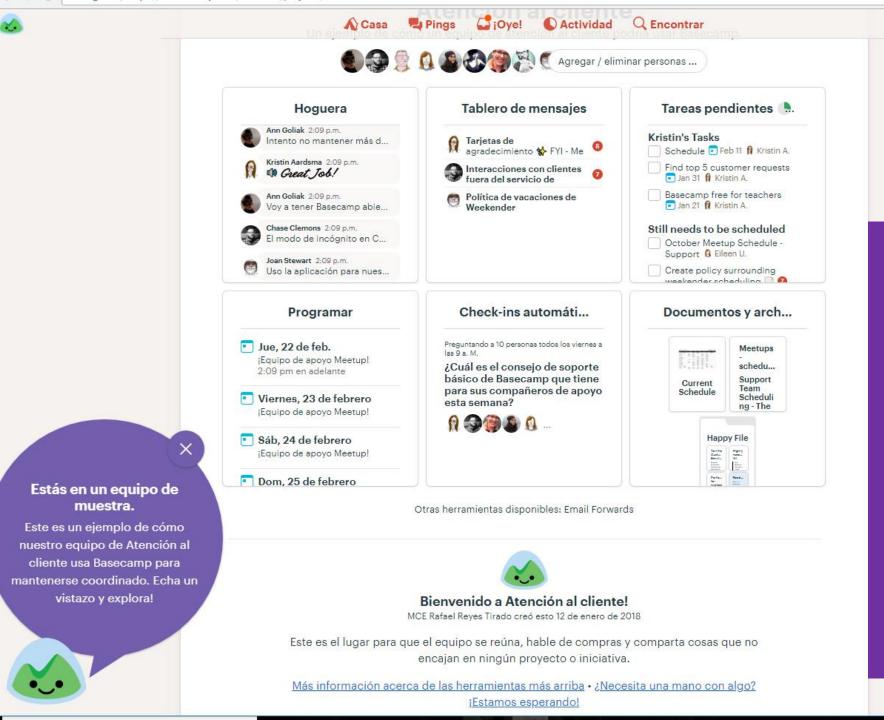
Vamosa ver si ya te enlaza a basecamp 3

Join CORAZON in Basecamp

If you have any questions, just reply to this email, or contact our friendly support

Una vez que ingresaste con tu **usuario/contraseña**, te muestra lo siguiente:

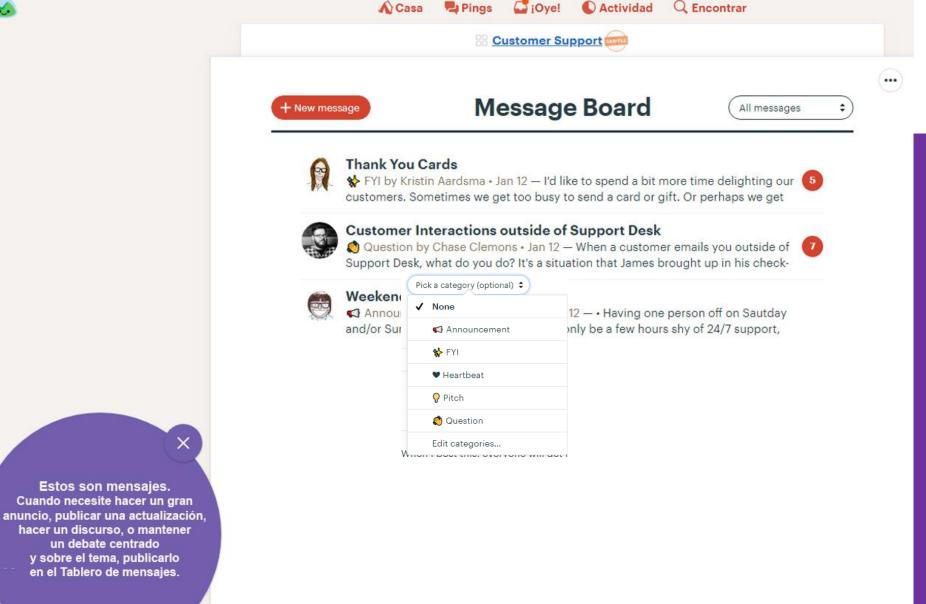




Vista General

Se muestra la actividad más reciente de los proyectos.

PINGS
HEY
ACTIVIDADES
BUSCADOR
PROYECTOS



Estos son mensajes.

Cuando necesite hacer un gran

hacer un discurso, o mantener

un debate centrado y sobre el tema, publicarlo

en el Tablero de mensajes.

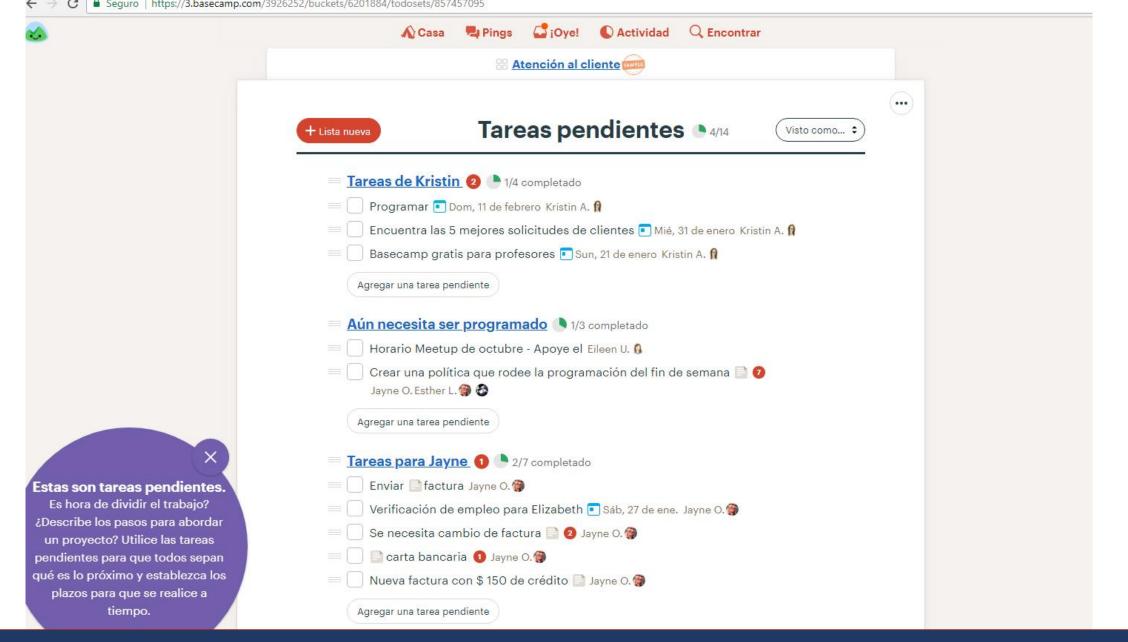
Mensajes

Tienen objetivos específicos.

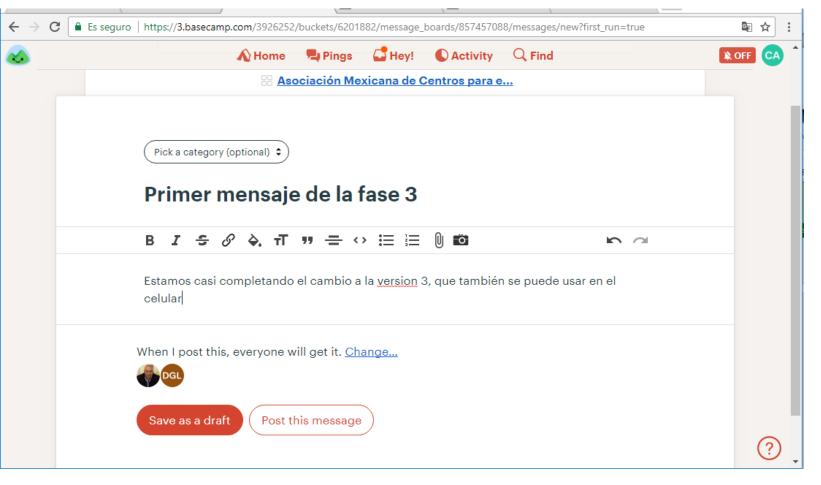
Se utilizan para debatir ideas, formular preguntas o publicar avisos sobre los proyectos.

Los mensajes son como los e-mails, con la ventaja de no saturar la bandeja de entrada.

Funciones de la plataforma



To-dos / Tareas



Son útiles para realizar un seguimiento de todas las pequeñas cosas que deben hacerse.

Se pueden añadir y asignar al usuario o bien asignarlas a otras personas.

El problema más grande de la comunicación es la ilusión de que ha tenido lugar.

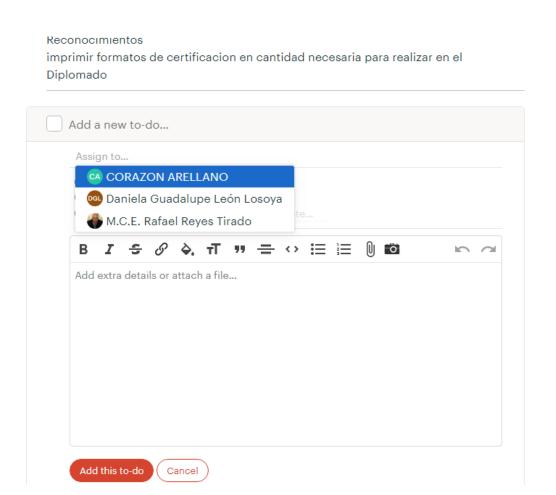
George Bernard Sham.

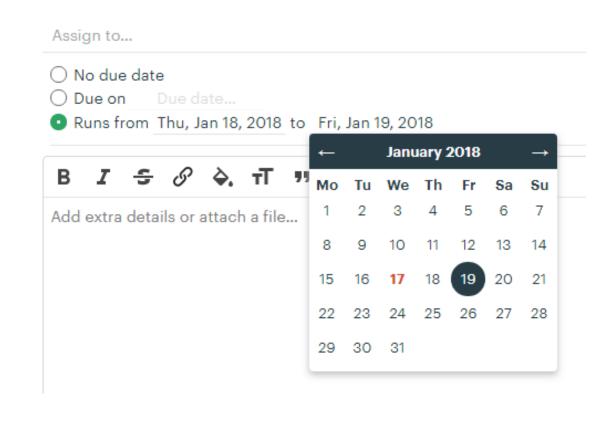




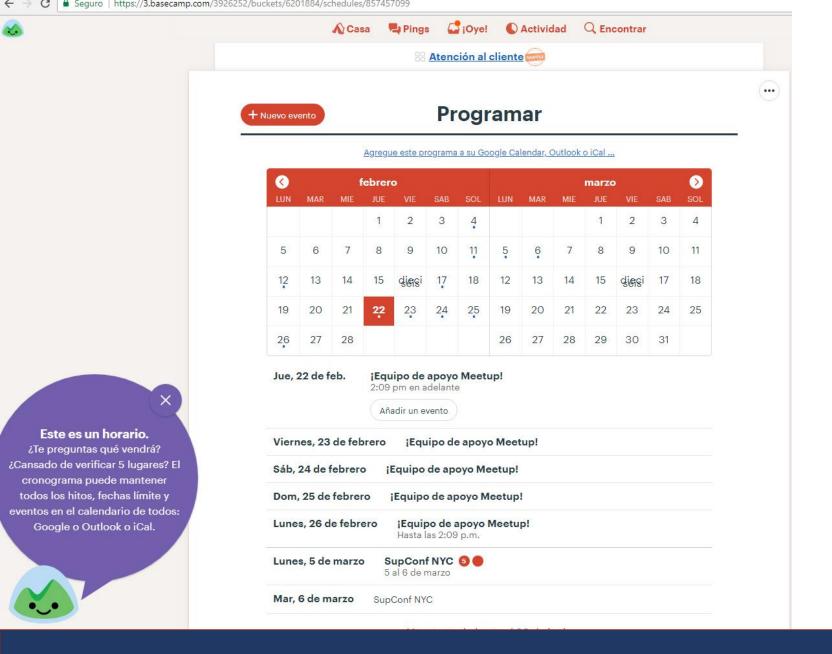




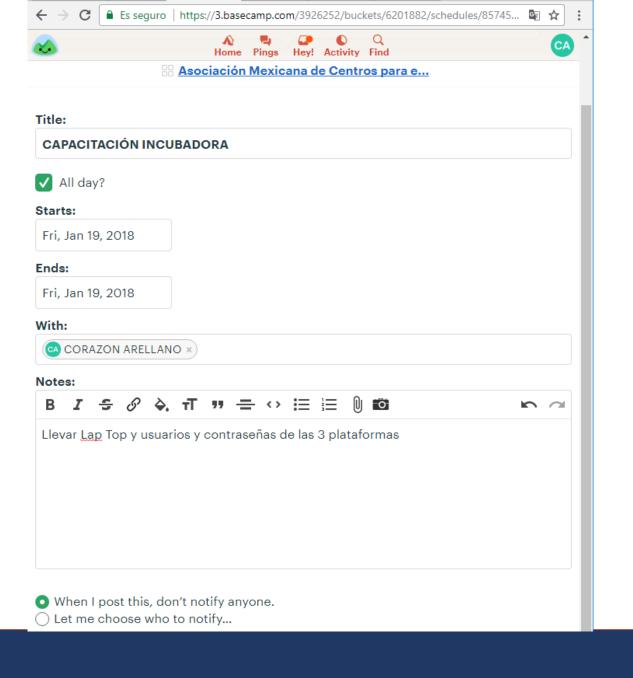


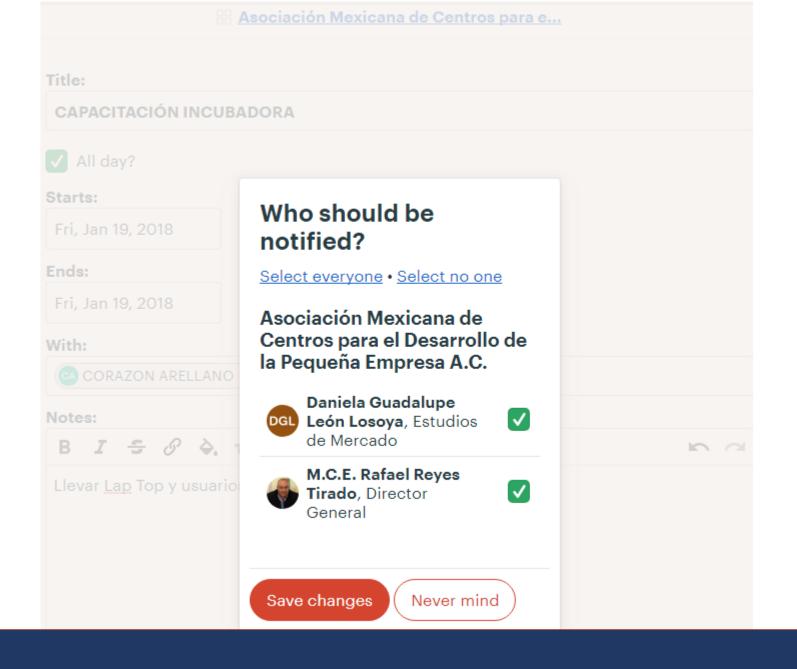


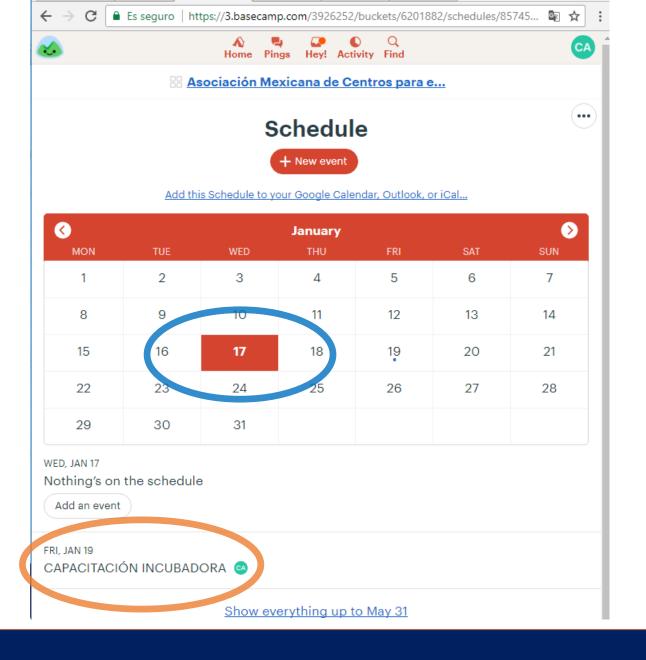
Puedes definir a que personas o grupo lo asignarás, asignarle fecha de inicio y límite, así como datos adicionales



Se puede realizar el seguimiento de los plazos de las actividades del proyecto.























Check-ins automáticos

Preguntando a 10 personas todos los viernes a las 9 a. M.

¿Cuál es el consejo de soporte básico de Basecamp que tiene para sus compañeros de apoyo esta semana?



Este check-in está pausado, nadie se está preguntando.

¿Has visto algo recientemente que otros en el equipo encontrarían interesante?

AUTOMATIC CHECK INS

Herramienta que facilita la escritura colaborativa, es decir, permite realizar seguimiento de cambios, realizar correcciones, revisar múltiples versiones de documentos y redactar sin sobrescribir las aportaciones de otras personas.



Estos son check-ins.

¿En qué están trabajando todos?

¿Hay alguien bloqueado? ¿Qué

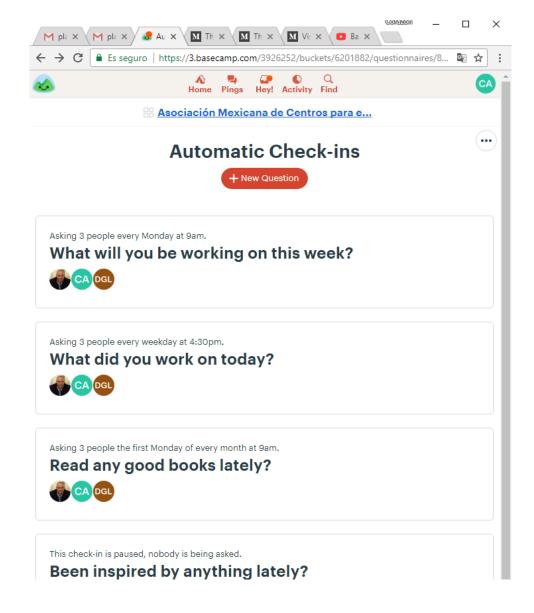
logramos hoy? Obtenga respuestas

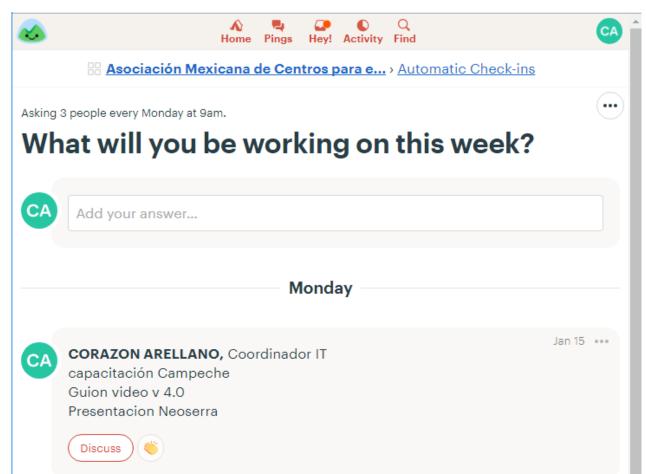
a estas preguntas (y a cualquier

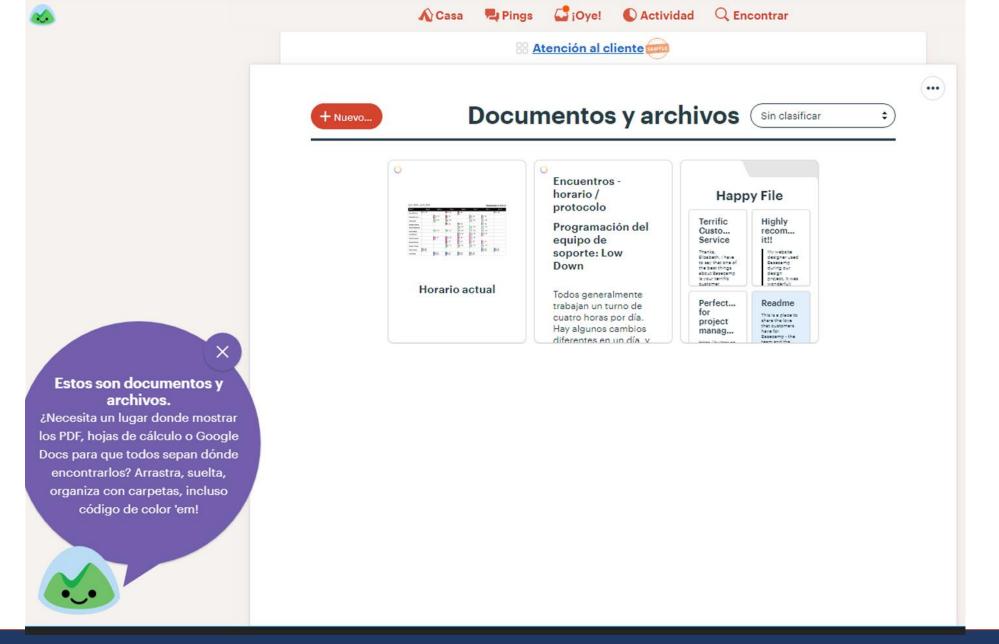
otra) con registros automáticos

diarios, semanales o mensuales

Automatic Check-ins

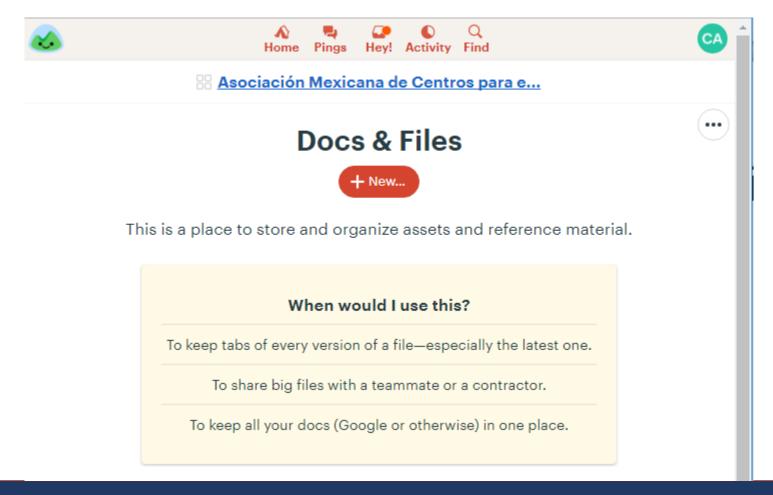




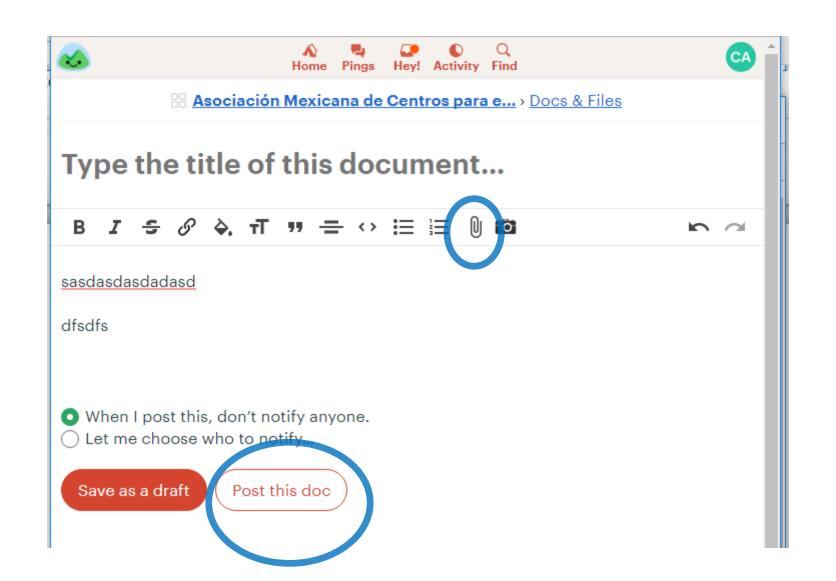


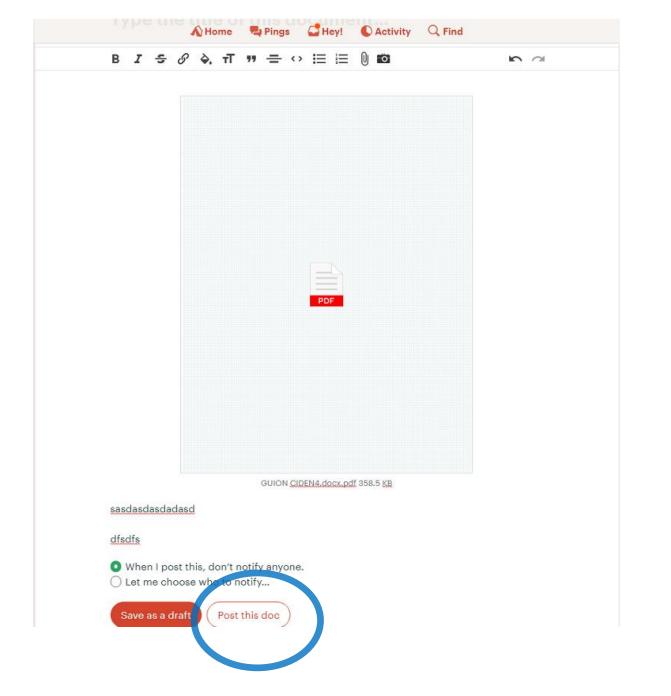
Documentos y Archivos

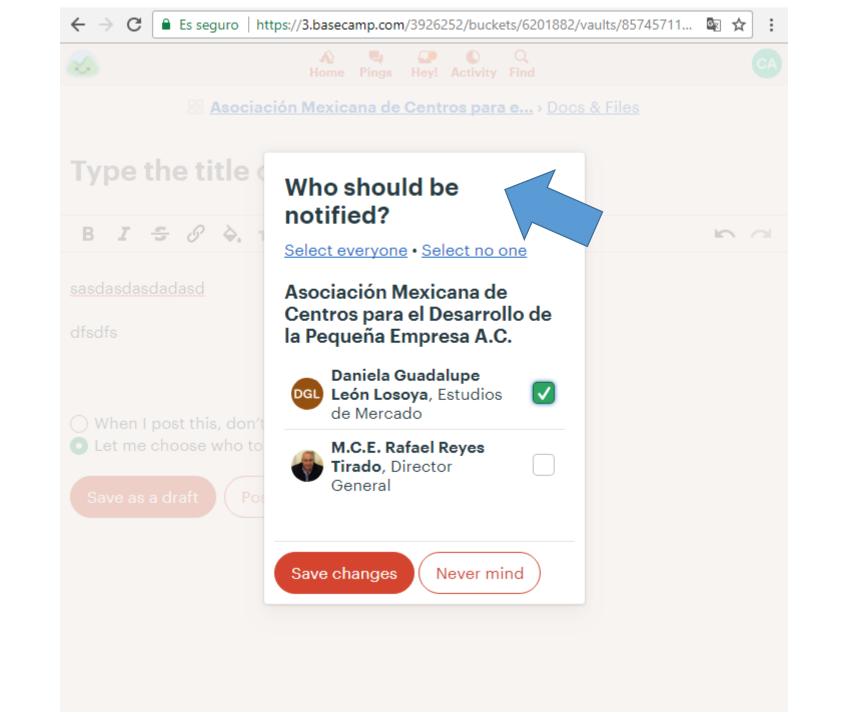
Se pueden subir y compartir archivos, documentos, imágenes, clips de vídeo, capturas de pantalla, presentaciones, diseños o archivos de cualquier tipo.



Documentos y Archivos



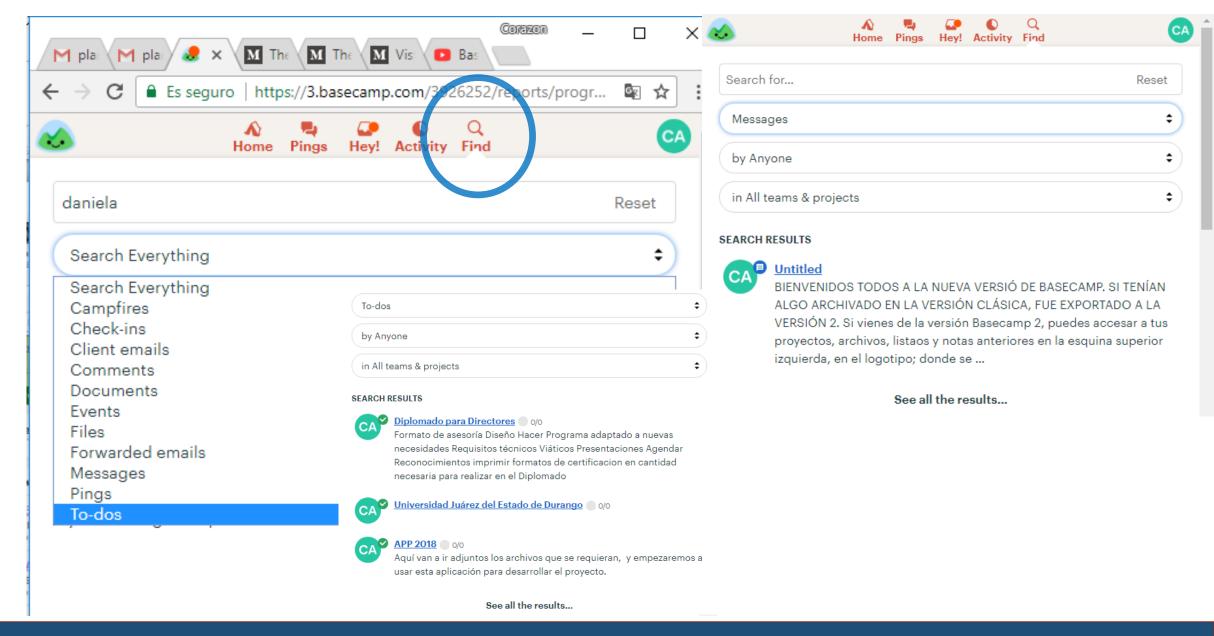




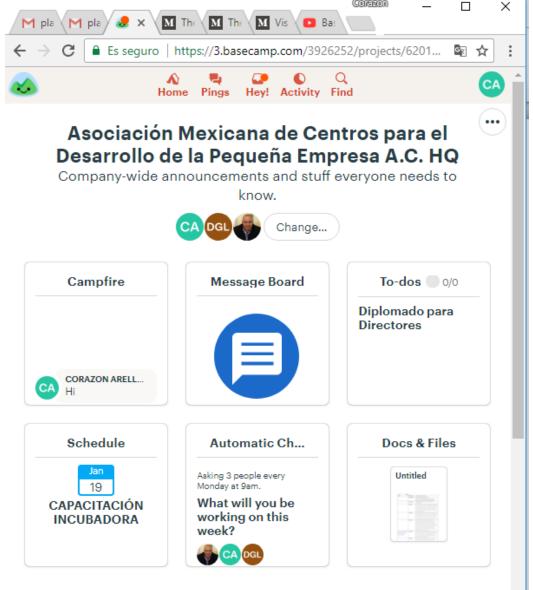


Organiza tu «archivero de proyecto».

Podrás ver un thumbnail de los archivos que tengas, así como ordenarlos por nombre, fecha de modificación o por fecha de creación.



Buscador



Other tools available: Email Forwards

GUION CIDEN4.docx.pdf - 359 KB On Schedule, CORAZON A. added 6:45pm CAPACITACIÓN INCUBADORA 🗖 Fri, Jan 19 CORAZON A. changed who can access this Company HQ 5:22pm Daniela Guadalupe León Losoya was granted access. MONDAY CORAZON A. answered: What did you work on today? 9:33am Presentación Neoserra CORAZON A. answered: What will you be working on this 9:33am week? capacitación Campeche Guion video v 4.0 Presentacion Neoserra FRIDAY, JANUARY 12 M.C.E. R. changed who can access this Company HQ 2:11pm CORAZON ARELLANO was granted access.



Vista general basecamp 3

1. Establece proyectos

1. Establece proyectos

Gestiona tus proyectos segmentadamente.

Cuida a quien incluyes en el proyectos (evita excluir)

Cuida que quien este en el equipo, realmente tenga que ver en los asuntos que tratas en el proyecto.

¿A QUIÉN comunicarle QUÉ?

Agrupa de acuerdo a los roles

Divide niveles de intervención

EJEMPLO: estrategia digital

2. Organiza los equipos

2. Organiza los equipos



3. Almacena y gestiona todo el contenido



¿Cuantos sistemas conocen de gestión de contenidos?

¿Como comparten ustedes sus archivos?

NO DESPERDIGUES LA INFORMACIÓN

CENTRALIZA



Designa una NOMENCLATURA.

Acordar un método para nombrarlos, (fácilmente identificables).

Por ejemplo en un nombre de archivo como este: "MANUAL-estilo-V2.pdf", puedes identificar solo al verlo que se trata de la segunda versión de un manual práctico.

Discussions

Start a discussion



Álvaro V. Blog - Old Let's go ahead with the development :



Álvaro V. Sprint 1: Developers guide - The other icons attached...

Los mensajes en Basecamp se organizan por hilos (como los mail).

Por lo tanto, es importante que estén lo más agrupados posible por temáticas, para que no queden abiertas un número excesivo de conversaciones y la información sea más fácil de encontrar.

Utiliza títulos que sean ilustrativos y concretos.

4. Utiliza los hilos para organizar mensajes



Por ejemplo:

Conversación para el seguimiento de un cliente:

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5 Resumen de reuniones

Para evitar que cada miembro del equipo cree hilos de conversación a discreción, una buena idea es crearlos nada más al empezar un nuevo proyecto y tenerlos predefinidos para otros proyectos similares en el futuro.

Incluye en el primer mensaje del hilo los objetivos del mismo y el tipo de información que debe ser compartida y comentada en él.

Save changes or Cancel

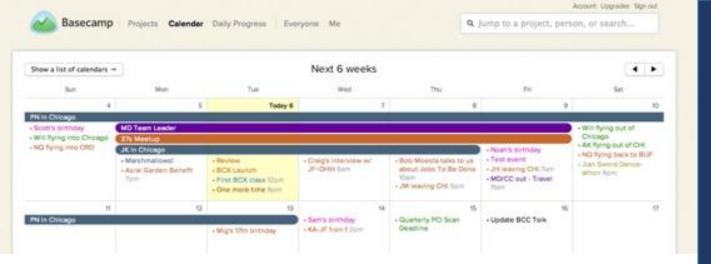
5. Archiva los proyectos

No sufras el síndrome de *Diógenes digital*.

Mantén tu espacio limpio

Muestra sólo aquellos proyectos que tienes actualmente en marcha.

** Si archivas, ya no modificas, pero puedes reabrir proyectos.



Para ordenar temporalmente un proyecto, crea hitos con el calendario de Basecamp.

Una vez definidas las fechas más importantes dentro de un proyecto, crea listas relacionadas con esa meta e incluye dentro sus tareas, asignándoles un responsable y ordenándolas por prioridad.

Aunque depende del estilo de liderazgo de cada uno, es importante que las fechas se acuerden entre todos los miembros para aumentar su compromiso y mejorar así la eficiencia del trabajo colaborativo.

6. Define períodos y asigna tareas

7. Sácale provecho al timeline

Desde que Facebook sacó su Timeline, se ha puso de moda en otros medios sociales. El "Daily Progress", es muy útil para repasar los acontecimientos que ha habido en tus proyectos a lo largo del tiempo.

¿Necesitas saber cuándo se aprobó un presupuesto? ¿Explicarle los avances de un proyecto a un cliente? Aquí puedes encontrarlo fácilmente. Además, repasarlo al acabar un proyecto puede ser muy útil para hacer balance de fallos y aciertos, y establecer una rutina de mejora continua en los procesos internos de tu equipo.



Objetivo final: Conseguir reemplazar el email

Archivar y etiquetar correctamente.

Cada vez que recibas la copia de un mensaje de Basecamp, contéstalo lo antes posible respondiendo al email (se publica automáticamente en el hilo) y archívalo.

Evita las tentaciones, antes de escribir un email ineficiente, piensa primero si podrías sustituirlo por un mensaje en Basecamp (mucho más productivo).

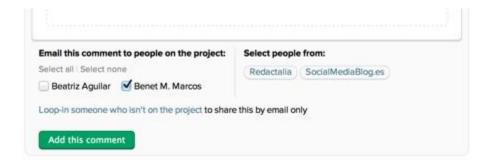
8. Bandeja de entrada a cero COMUNICACIÓN

9. Notifica sólo cuando sea necesario

Evita llenar de notificaciones a los otros usuarios.

En el punto #2 veíamos cómo organizar los usuarios de un proyecto por grupos; es a la hora de notificar cuando entenderás por qué es importante esta organización.

Cada vez que escribas un mensaje, un writeboard o asignes una tarea, encárgate de notificar y asignárselo sólo a las personas que realmente estén involucradas con esa tarea o mensaje.



#9. Notifica sólo cuando sea necesario

Por ejemplo,

Si llevas un proyecto de pie de ganado, ¿A quien debes notificarle cada avance?

El objetivo es no distraer a los o molestar a los otros miembros del equipo.

Ayúdate (Crea tu O.D.T.)

Si se gestionan bien las notificaciones, el número de mensajes en tu bandeja de entrada se reducirá considerablemente.

Si además consultas Basecamp periódicamente y no te hacen falta las notificaciones, siempre te quedará la opción de filtrar los mensajes y archivarlos automáticamente.



10. Explícate bien

Si en un mensaje no eres claro con los conceptos que intentas explicar y quedan dudas, lo único que vas a conseguir es que eso genere otro mensaje o una llamada de teléfono para aclarar tus palabras.

Antes de enviar un mensaje, piensa a qué preguntas o necesidades debe responder, y si realmente está lo suficientemente bien explicado para no despertar dudas en la parte receptora.

Si el concepto es algo más complicado, acompaña tu mensaje de más explicaciones, de ejemplos o de documentos gráficos que completen tus palabras. De esta manera puedes ahorrar más tiempo, la comunicación será más transparente y el ambiente de trabajo mejorará.

10. Explícate bien

la comunicación guía a la comunidad al entendimiento, intimidad y valoración mutua.

Rollo May.









RESUMEN

Coordinación y gestión de proyectos

Crea un calendario de trabajo DEFINE tareas

Asigna responsabilidades

Ponles fecha

Comunica

REGISTRA documentos y requerimientos

Control de horas hombre

Seguimiento del trabajo y el conteo de horas de trabajo



CONTACTO

WTC-Monterrey UANL

Susanachavez.g@unal.mx FACEBOOK: AMCDPE TWITTER: AMCDPE



