

# Herramientas de colaboración y comunicación

Cultura Digital II

Empezar



## Herramientas de colaboración



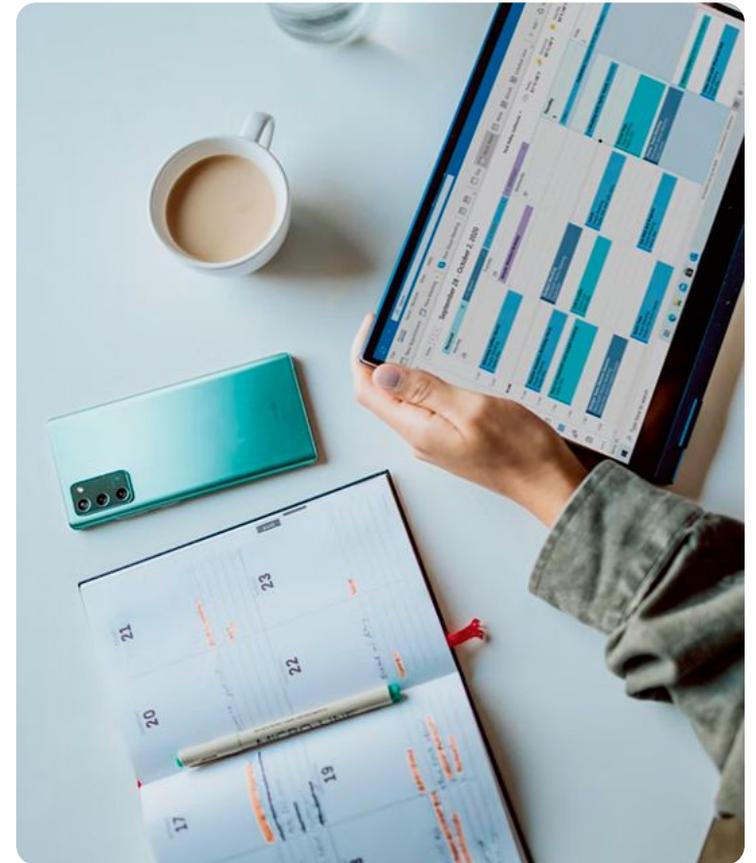
Las herramientas colaborativas son programas para trabajar en equipo que incluyen funciones para gestionar proyectos y tienen como objetivo mejorar el proceso de trabajo. Para ello, contienen funciones específicas para planificar, organizar y analizar tareas.

# Herramientas de colaboración



Estas herramientas pueden ser:

- Mapas conceptuales
- Compartir archivos
- Comunicación en tiempo real
- Calendario
- Funciones de gestión



## Herramientas de comunicación



Una herramienta de comunicación está diseñada para ayudar a los miembros de tu equipo a comunicarse entre sí. Esto incluye las herramientas de comunicación interna para comunicarte con tu equipo y las herramientas de comunicación externa para comunicarte con los proveedores, clientes y agencias. Ambas son importantes para lograr una comunicación eficaz en el lugar de trabajo.



## Herramientas de comunicación



Todas las herramientas de comunicación se dividen en dos tipos:

- **Comunicación sincrónica** como las conversaciones cara a cara, los mensajes instantáneos y cualquier otra comunicación que suceda en tiempo real.
- **Comunicación asincrónica** como el email, los informes de proyectos o los mensajes grabados; en otras palabras, cualquier tipo de comunicación en el que no se necesita una respuesta inmediata.

# Ejemplos de herramientas de colaboración y comunicación



**01**

## De uso compartido de archivos

Google Drive, Dropbox y OneDrive

**02**

## Sincronización de calendario

Google Calendar y Microsoft Outlook

**03**

## De análisis

Google Analytics, Tableau, Looker y PowerBI

**04**

## De videoconferencias

Microsoft Teams, Google Meet, Zoom

**05**

## Comunicación síncrona y asíncrona

Chat, Gmail, Outlook, WhatsApp



# Herramientas de colaboración y comunicación más populares



## Microsoft 365

Permite una gran variedad de formas de colaboración

[+info](#)



## Google Workspace

Herramientas de colaboración ya conocidas por la mayoría de los usuarios

[+info](#)



## Zoom

Una de las herramientas más populares y utilizadas para la colaboración remota

[+info](#)



## Dropbox

Es una herramienta colaborativa que permite almacenar archivos en Internet y poder acceder a ellos desde cualquier dispositivo

[+info](#)

Microsoft 365 está constituido por varios programas diferentes, permite una gran variedad de formas de colaboración: gracias a Outlook (y Exchange) pueden compartirse los calendarios privados; Word, Excel y PowerPoint no solo permiten trabajar en los archivos a un usuario, sino a varios al mismo tiempo, lo que evita tener que enviar los archivos varias veces, y Teams es un software de colaboración que sobre todo facilita la comunicación entre las personas.



Esta herramienta ofrece muchas ventajas para los equipos que trabajan de forma remota.

Es increíblemente fácil de usar, ya que todos los miembros del equipo pueden unirse a una reunión con solo un clic. Zoom proporciona una excelente calidad de audio y vídeo y una variedad de funciones para facilitar la colaboración. Los equipos pueden acceder a la función de pizarra para generar ideas y colaborar en proyectos, mientras que compartir la pantalla facilita la visualización de documentos, presentaciones o vídeos.



Es muy útil para compartir archivos y como manera de tener una copia de seguridad de tus ficheros. Tiene una gran capacidad de almacenamiento donde poder archivar todo tipo de documentos. Este tipo de herramienta cuenta con un espacio gratuito limitado, que puede ampliarse pagando una suscripción. Dropbox puede ofrecer una gran solución colaborativa para trabajar desde casa.



Se trata de un paquete de aplicaciones para la oficina y varias herramientas de colaboración ya conocidas por la mayoría de los usuarios: Gmail, el servicio de correo gratuito de Google; Google Docs, para la creación de documentos, y Google Drive, el almacén en la nube del proveedor. Al encontrarse todos los datos en la nube, los usuarios pueden acceder a ellos con total facilidad, compartir los calendarios, trabajar en los documentos en grupo y llevar a cabo reuniones online.

