Decálogo de buenas prácticas

para ganar puntos en

1. “Cuando el río suena, agua lleva” 🌊

**Revisa los canales de Teams en los que tengas más interés**. Si el nombre del canal está en negrita, es porque han comentado algo en el muro de conversaciones y puede ser de tu interés. También puedes incorporar/quitar de favoritos tanto los equipos como los canales, para priorizar cómo quieres ver la información.

1. “Cada loco con su tema” 😜

¿Cuántas veces nos hemos cruzado correos con varios compañeros en copia? Seguro que sería mejor hablarlo todos juntos en un **chat de grupo en Teams**, ¿por qué no pruebas a crearlo tú?

1. “Nunca te acostarás, sin saber una cosa más” 👍

Guárdate 10 minutos al día para **revisar la actualidad en tu red de Yammer**. Te ayudará a desconectar y seguro que encuentras cosas interesantes que han publicado tus compañeros. ¡Demuéstraselo dándoles un *like*!

1. “Donde fueres, haz lo que vieres” 🕵

Y ya que estás en Yammer… ¿por qué no **compartes algo interesante** que hayas descubierto hoy? Tus compañeros te lo agradecerán y seguro que se genera un debate sano

1. “A quien mucho tiene, más le viene” 👨‍👩‍👦‍👦

Seguro que hay muchos grupos de Yammer que todavía no conoces. O quizá no te interesaban cuando se crearon y ahora tus inquietudes han cambiado. **Revisa de vez en cuando los grupos que hay**, o ¡crea alguno nuevo si no encuentras el que quieres!

1. “Cada maestrillo tiene su librillo” 📚

¿Ya has acabado el documento y quieres que lo revisen tus compañeros de equipo? Antes de que se lo mandes adjunto en un correo, ¿no sería mejor compartirlo? Puedes **dejarlo en algún sitio de Teams o Sharepoint**en el cual todos tengáis acceso, o bien tenerlo en tu OneDrive y adjuntar el enlace en el correo ¡Esto evitará que tengas que juntar luego los cambios!

1. “Agua que no has de beber déjala correr” 🤔

Recuerda que puedes sincronizarte las bibliotecas de Sharepoint (y por lo tanto la pestaña de “Archivos” de un canal de Teams), para poder trabajar esos documentos sin necesidad de abrir el explorador, pero**sincroniza únicamente lo esencial**, aquello en lo que trabajes diariamente. Y si alguna vez lo necesitas, también puedes detener la sincronización de las carpetas que desees

1. “A grandes males, grandes remedios” ☁️🌞

Si ahora mismo perdieras el ordenador ¿perderías toda la documentación? Para evitar perder toda la documentación con la que trabajamos diariamente, **deberíamos guardarlo en la nube**. Esto implica guardar toda tu información propia (lo que antaño era “Mis documentos”) en tu OneDrive y toda la información compartida con tus compañeros en Teams o Sharepoint

1. “A rey muerto, rey puesto” 👑

Si necesitas hacer una reunión, pero no todo el mundo va a poder estar de manera presencial, puedes **crear una nueva reunión online**: desde el Outlook con el enlace a una sala de reunión, ya sea en Teams (preferiblemente) o en Skype

1. “Cada cual en su casa y Office 365 en la de todos” 📲

Además de las aplicaciones para ordenador y acceso vía web que tenemos para todos estos servicios de Office 365, ¡**existen también aplicaciones para móviles y para tabletas**! Desde la tienda de aplicaciones de tu dispositivo podrás descargarte Outlook, Teams, Yammer, OneDrive, Sharepoint, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Planner, To-Do, etc…