



GESTIONANDO EL CONOCIMIENTO

- Consultoría Estratégica en Transformación Digital -



Adopción por herramientas

Plan de acciones generales

TEAMS





1. Prueba Piloto

Desarrollo de una prueba piloto inicial sobre una población controlada para desplegar y probar la herramienta. Comunicación de los objetivos/beneficios e importancia de la misma.

2. Identificación de audiencia inicial

Audiencia inicial para realizar las primeras pruebas sobre Teams. Se recomienda en un comienzo áreas de IT (por su cercanía a la tecnología) + RRHH. Estos usuarios serán los que tomarán contacto inicial con la herramienta (early adopters), y futuros referentes de uso en Teams/Microsoft 365 (Champions), promoviendo la implementación.

3. Acción conjunta con IT

Habilitación de las licencias para estos primeros usuarios. Asignación del rol de Admin provisorio de Teams.

4. Creación de los primeros equipos y canales

Formato de equipos acorde a necesidad: públicos y/o privados. Asignación de roles en cada uno de ellos (propietarios/miembros).

5. Capacitación usuarios iniciales

Diseño y realización de capacitación a usuarios iniciales.

6. Pruebas funcionales

Uso de Teams a partir de actividades orientadas a replicar el trabajo cotidiano. Chat uno a uno y en equipo, almacenamiento, intercambio y edición de archivos en tiempo real, realización de videollamadas, utilización del calendario de Teams, etc.

7. Equipo de Soporte

Creación de un equipo/canal en Teams, donde los participantes de la prueba puedan volcar dudas/consultas.

8. Focal point

Identificación del/los focal point, que canalizará estas dudas y consultas. Feedback al equipo de Proyecto

9. Feedback y medición

Recopilación de feedback. Evaluación de resultados de la prueba: principales problemáticas, claves de éxito y medición de los objetivos alcanzados.

10. Estrategia de despliegue

Definición de la estrategia de despliegue para el resto de la organización: aplicaciones a integrar en los equipos (Planner, One Note, Forms, Yammer), habilitación de Exchange y Sharepoint Online, migración de Skype a Teams (en caso de existir este escenario), deploy masivo o segmentado por áreas.

11. Acción conjunta con IT (2)

Habilitación de las licencias para usuarios finales. Asignación del rol de Admin definitivo de Teams.

12. Estructura de equipos

Identificación del organigrama de la organización para replicar en estructura de equipos e integrantes en Teams. Definición de las políticas de grupo. Roles y permisos por equipo/área de trabajo.

13. Escenario Externos/Invitados

Elección de los escenarios de interacción con externos/invitados.



14. Champions 365

Incorporación de los champions en la nueva estrategia de despliegue al resto de la organización. Presentación de estos usuarios referentes. Difusión de su experiencia exitosa en el uso hacia la organización (caso de éxito interno)

15. Comunicación al resto de la organización – Antes, durante y post- implementación

Comunicación del proyecto a la organización y acompañamiento del sponsor. Difusión de ventajas y beneficios de la plataforma. Soporte y acompañamiento con trucos de uso, guías rápidas y sugerencias prácticas.

16. Capacitación usuarios finales

Diseño y realización de capacitación a usuarios finales

SHAREPOINT





1. Prueba Piloto inicial

Desarrollo de una prueba piloto inicial (recomendable áreas de menor estructura) para realizar las tareas de diseño de sitios de grupo.

2. Elección del escenario organizacional

Diseño, Relevamiento e identificación de los sitios de grupo/comunicación de la organización (por área, por Gerencia, por Dirección, etc). Definición del criterio de ordenamiento, propiedad y estructura de los documentos/directorios corporativos.

3. Comunicación

Comunicación de las ventajas y beneficios de Sharepoint Online, como espacio de colaboración en equipo y almacenamiento en la nube.

4. Elementos de sitio

Definición de los elementos que integrarán cada sitio de grupo (documentos, bloc de notas, listados, calendarios, etc).

5. Identidad visual de los sitios

Definición de la identidad visual general y/o particular de los sitios de grupo y comunicación.

6. Creación de los sitios

Creación de los sitios de grupo y comunicación de la organización, con sus correspondientes integrantes/propietarios.

7. Roles y permisos

Asignación de roles y permisos por cada sitio de grupo/comunicación creado.

8. Rol Admin Sharepoint

Asignación de rol de admin de Sharepoint. Definición de políticas de grupo y habilitación para la creación de nuevos sitios por parte de los usuarios finales.

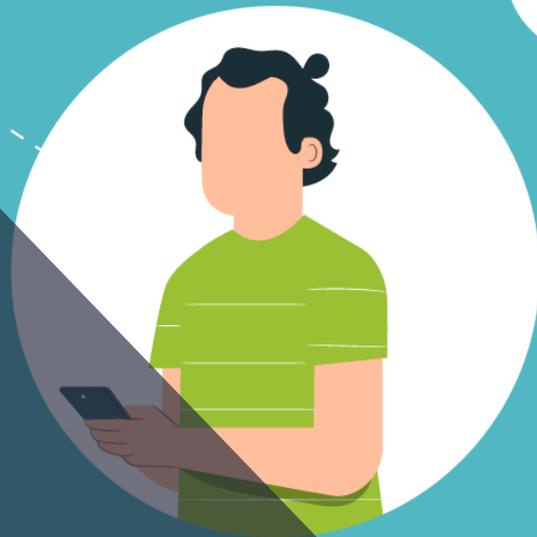
9. Invitación a los usuarios finales

Comunicación de invitación a los usuarios para integrar los sitios de Sharepoint. Comunicación y soporte post-implementación

10. Capacitación

Capacitación a los usuarios en el uso de la herramienta, acorde a su rol/permiso en los sitios de Sharepoint.

YAMMER





1. Visión, necesidades, objetivos

Identificar visión, necesidades y objetivos organizacionales a partir de Yammer. Alinear la identidad de la organización con el desarrollo de una red social empresarial. Se recomienda que Yammer exprese los valores centrales de la organización.

2. Equipo cross de la organización

Identificar equipo con integrantes cross de la organización: seleccionar áreas de valor para la organización (más amplias, más adaptables, más eficientes, etc) y obtener una muestra representativa (Comercial-Ventas, IT, Planeamiento, etc). Se recomienda un fuerte liderazgo, ownership y acompañamiento por parte de RRHH y Comunicaciones Internas.

3. Champions

Selección de la red de champions (referentes de uso) que promoverán la herramienta. Se recomienda audiencia millennial, heavy users de redes sociales y champions anteriores (de existir) en el caso de haber implementado Teams recientemente.

4. Comunidades Yammer

Diseño y desarrollo de las comunidades Yammer (áreas de la organización) que integrarán la plataforma.

5. Definición de reglas de uso

Establecer políticas y reglas de uso claras para los diferentes integrantes de las comunidades Yammer

6. Contenidos Yammer

Diseño y elección de los contenidos que formarán parte de las comunidades Yammer

7. Comunicación

Comunicación antes, durante y post- implementación. Ventajas, beneficios de uso, y construcción de una comunicación ágil, dinámica e informal a partir de Yammer

8. Capacitación

Capacitación en la herramienta

ONE DRIVE





Microsoft One Drive

1. Comunicación

Comunicación de las ventajas y beneficios de One Drive web, como espacio personal de almacenamiento en la nube por cada usuario (1 TB).

2. Motor de sincronización

Vinculación a su uso adicional como motor de sincronización en dispositivos locales.

3. Capacitación

Capacitación en el uso de la herramienta.

Estrategia de adopción integral



	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
Ejes de trabajo	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
Relevamiento	Relevamiento funcional y técnico		Diseño de Teams iniciales y aplicaciones a implementar		Diseño de directorio corporativo en la nube				Uso de las aplicaciones post implementación			
Alineamiento	Identificación de las partes interesadas	Identificación de los "Referentes 365"	Elaboración actividades para Referentes 365			Seguimiento Referentes 365		Salida en vivo		Lecciones aprendidas		Cierre del Proyecto
Comunicación	Anuncio del sponsor de Proyecto	Lanzamiento del Proyecto	Anuncio capacitación a Referentes 365			Anuncio salida en vivo (cuenta regresiva)			Envío de sugerencias de uso y guías rápidas			
Capacitación		Preparación material de capacitación		Ejecución capacitación Referentes 365		Ejecución capacitación usuarios restantes de la organización			Envío de tutoriales de las aplicaciones		Resolución de dudas/consultas de uso	
Sistemas	Migración de los buzones actuales a Office 365		Habilitación cuentas totales Office 365			Migración de documentos corporativos a la nube						
Soporte	Contacto y gestión con soporte técnico de Microsoft (24/7) por fallas en la plataforma y resolución de dudas/consultas.											

Estrategia de adopción Yammer

	Mes 4				Mes 5	
Ejes de trabajo	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6
Relevamiento	Relevamiento de las áreas, roles y funciones		Diseño y contenido de las "Comunidades" Yammer			
Alineamiento	Identificación de las partes interesadas	Identificación de los "Referentes Yammer"	Elaboración actividades para Referentes		Seguimiento	Salida en vivo
Comunicación	Anuncio del sponsor de Proyecto	Lanzamiento del Proyecto	Anuncio capacitación a Referentes Yammer		Anuncio go live (cuenta regresiva)	★
Capacitación	Preparación material de capacitación		Ejecución capacitación Referentes 365		Ejecución capacitación usuarios restantes de la organización	
RRHH	Sponsorio del Proyecto					

A close-up photograph of a man and a woman looking at a laptop screen. The man, on the left, has dark hair and a beard, wearing a dark suit jacket over a grey sweater. The woman, on the right, has long, wavy brown hair and is wearing a white jacket with a black floral pattern over a black and white striped shirt. She is holding a red and white striped pen. The background is a blurred office or meeting room with tables and chairs.

¡Muchas gracias!



Sabemos qué hacer y cómo hacerlo.

www.skydiving365.com.ar
info@skydiving365.com