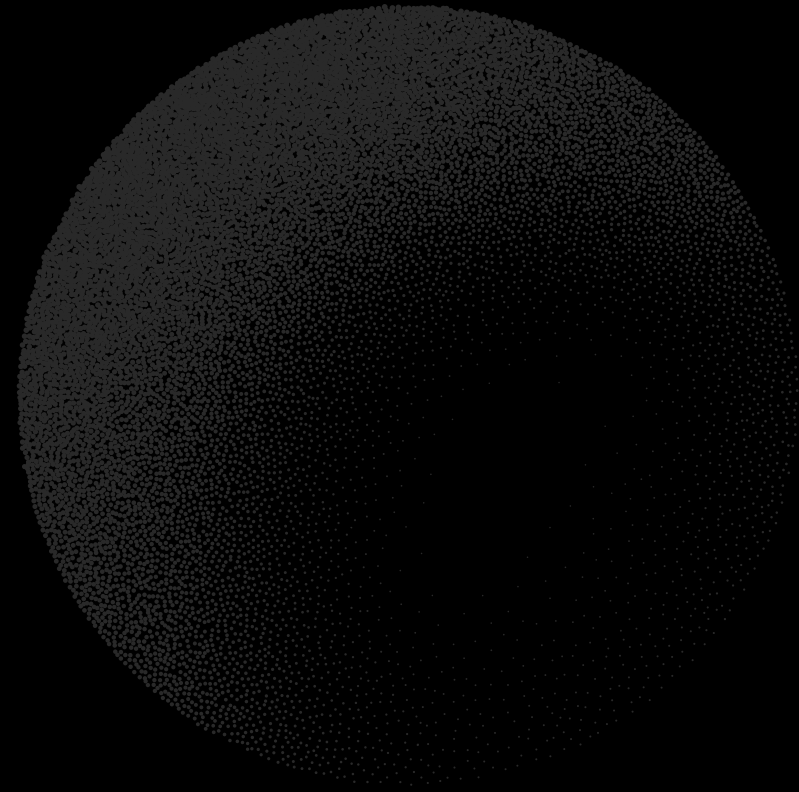




Buenas prácticas

**ADSFactory**

Una empresa del grupo convierte(2)

# BUENAS PRÁCTICAS

## USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO



01. Saludar siempre al iniciar el día

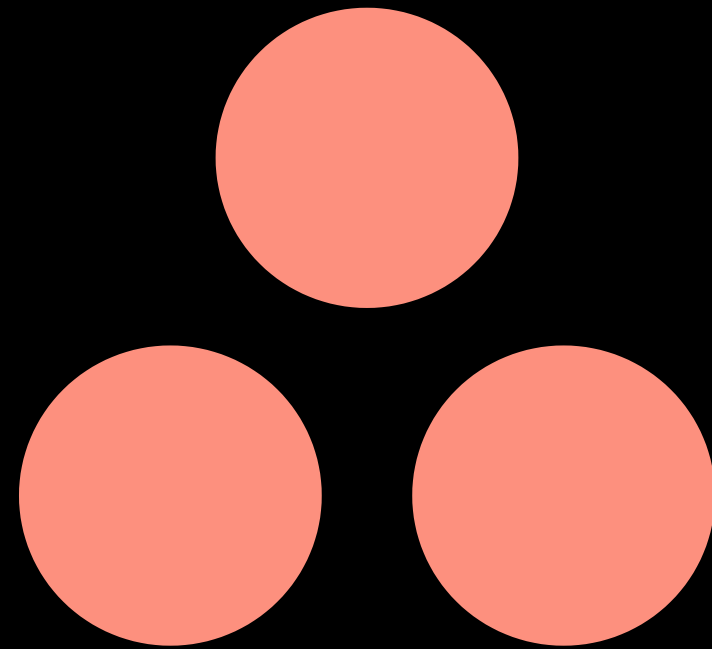
---
02. Usa Slack para dar visibilidad de avances

---
03. Haz un uso ordenado de mensajes (hilos)

---
04. Deja Slack limpio al inicio y al final del día

---

## USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO



01. Revisa Asana al inicio y al final del día

---
02. Ten claro las prioridades de las tareas

---
03. Da feedback en las tareas (comentarios)

---

## USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO



01. Conoce la estructura de las carpetas

---
02. Todo el trabajo debe quedar recogido aquí

---
03. Respetar la nomenclatura de los archivos

---



## USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO



01. Graba cada vez que empieces una tarea

---
02. Asigna las tareas al proyecto correcto

---
03. Revisa al final del día (track-timer)

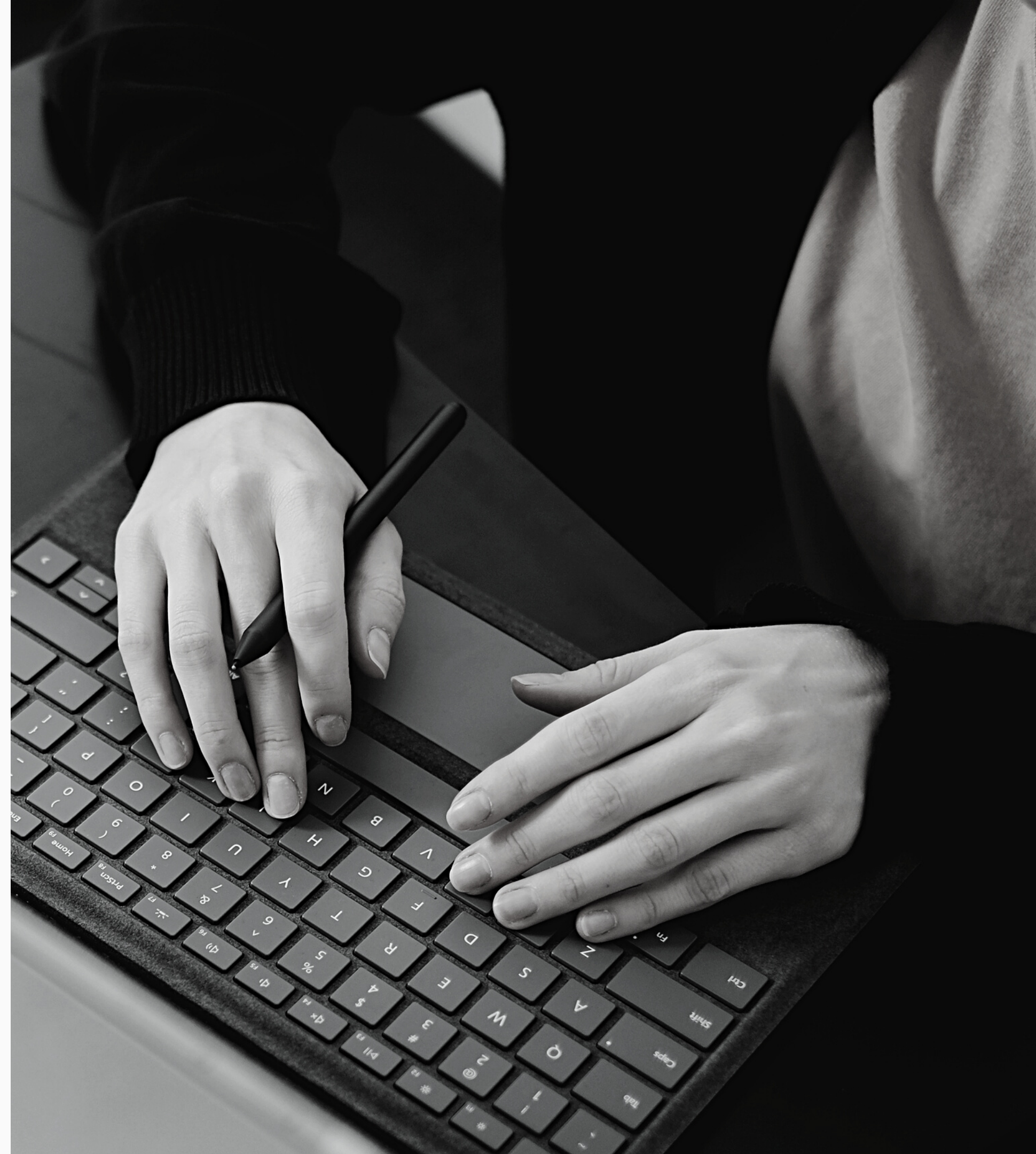
---

# AL INICIAR EL DIA.

- Al comenzar la jornada de trabajo se usará la tarea de Asana "Apertura del día".

Esta tarea se empleará para revisar y saludar en Slack, comprobar el correo electrónico y chequear las tareas de Asana.

La duración de esta tarea debe rondar el margen de 5-10 minutos.







# DURANTE LA JORNADA LABORAL

- Existe una tarea de Asana con el nombre de "Asana-Slack"

Esta tarea se emplea para trackear el tiempo que se dedica a contestar mensajes de Slack, comentarios de tareas de Asana o uso de Asana para poner tareas.



# AL CIERRE EL DIA.

- Existe una tarea de Asana con el nombre de "Cierre del día"

Esta tarea se emplea para trackear el tiempo que se dedica a dejar todo zanjado antes de terminar la jornada laboral.

Esto incluye: dejar Slack, el correo y Asana "limpios".

Si hay alguna tarea que no se ha podido finalizar, se deberá indicar el motivo.

La duración de esta tarea debe rondar el margen de 10-15 minutos.



---

## CRITERIOS BÁSICOS

### QUE DEBE ASEGURAR CADA COLABORADOR

---

01.

**Buen Set-up técnico:**  
fondo ordenado,  
luminoso y armonioso

02.

**Webcam:** con una  
imagen de calidad y que  
la lente se enfoque  
a la cara para que no  
aparezca cortada.

03.

**Micrófono:** que tenga la  
calidad necesaria para  
asegurar un buen audio.

04.

**Buena presencia:**  
utilizar una  
vestimenta informal  
pero arreglada

---

## CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBE ASEGURAR CADA COLABORADOR

---



### Especificaciones técnicas del ordenador de trabajo:

- CPU Intel CORE I3 Mínimo, preferiblemente : I5 o I7.
- Memoria Ram : 8 GB de RAM mínimo.
- Almacenamiento: ( Espacio en Disco ) al menos 250 GB Libres o más.
- Se recomienda de 500 GB o superior disponibles.
- Buena Cámara de Vídeo, con Sonido y Micrófono para poder establecer comunicación vía Zoom, Team, Webex o alguna otra herramienta de Videoconferencia.

---

# NORMAS SOBRE EL HORARIO LABORAL

---

El horario de trabajo es de lunes a viernes, en jornada de 8 horas por día flexible.

Para la ejecución de algunos de los proyectos de la agencia se requerirá que de vez en cuando se trabaje durante los fines de semana.

Franjas horarias en las que el colaborador debe estar disponible:

- 🌀 **Franja 1: Lunes a Viernes de 9:00 a.m a 10:00 a.m Hora España (Colaboradores Europa).**
- 🌀 **Franja 2: Lunes a Viernes de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. Hora España (Colaboradores Europa y Latam).**
- 🌀 **Franja 3: Lunes a Jueves de 3:30 pm a 6:30 p.m. Hora España (Europa y Latam).**

---

## NORMAS SOBRE EL HORARIO LABORAL

---

# permisos

Si un colaborador debe ausentarse durante el horario de trabajo por algún motivo personal, urgencia o motivos de salud, y no va a estar disponible, debe avisar a su Project Manager o Supervisor inmediato y a su equipo para que todos estén enterados.

Además es recomendable marcarlo en el calendario como fuera de oficina.



# NORMAS SOBRE LAS VACACIONES

Las vacaciones y feriados se dividen en tres bloques:

- Vacaciones Laborales
- Festivos Nacionales
- Festivos Regionales

# NORMAS SOBRE LAS VACACIONES

**Vacaciones Laborales: 22 días laborables al año.**

---

**Estas vacaciones se dividen en:**

- Vacaciones Colectivas: Semana de vacaciones en Navidad entre los días de noche buena y fin de año. 5 días laborables comprendidos entre el 26 y el 31 de diciembre.

Semana de vacaciones de verano: 5 días laborables del 25 al 29 de julio.

- Vacaciones particulares: 22 días laborables menos los días de vacaciones colectivas.  
Para este año 2022 serían 12 días laborables.
- 

**Feriados Regionales: 6 días**  
**(El colaborador tiene la potestad de disfrutar el día festivo en la fecha que cae en su región o sumar estos 6 días a los 22 días de vacaciones).**

Gracias a que todos cumplamos estas prácticas conseguiremos nuestro objetivo:

**LLEGAR A  
FORMAR PARTE DE LAS BIG FOUR DE LAS  
AGENCIAS DE PERFORMANCE MARKETING**



# ADS Factory

Mucho más que una agencia