



SEMANA 23. Herramienta Digital- Notion

Notion es una plataforma en línea que funciona como un espacio de trabajo digital todo en uno. Permite organizar tareas, proyectos, notas, bases de datos y wikis en un solo lugar, lo que lo convierte en una herramienta muy versátil para la colaboración en equipos de trabajo. Su estructura flexible se adapta tanto a proyectos personales como a la gestión de equipos completos

Ventajas

- Combina documentos, tableros, bases de datos y calendarios.
- Varios usuarios pueden editar y comentar en simultáneo.
- Permite crear desde listas simples hasta dashboards avanzados.
- Compatible con herramientas como Slack, Google Drive y GitHub.
- Incluye modelos para proyectos, agendas, seguimiento de tareas y más.

Desventajas

- Al ser tan flexible, puede abrumar a nuevos usuarios.
- El plan free es útil, pero los planes de pago ofrecen más funciones colaborativas.
- Aunque tiene modo offline, su mejor rendimiento es conectado a la nube

Paso a paso: Cómo usar Notion

1. Ingreso a la página.

- Ve a notion.so y regístrate con tu correo, Google o cuenta de trabajo.
- Asigna un nombre a tu equipo o proyecto y agrega a los miembros con sus correos.

2. Empieza un nuevo proyecto.

- Puedes hacerlo desde cero, o usar plantillas como Project Tracker, Kanban Board o Meeting Notes. Para nuevos usuarios, es recomendable recurrir a las plantillas,

las cuales puedes encontrar si das clic en el botón “+” cada vez que quieres agregar un contenido en cada página y bloque.

- Crea páginas o bases de datos para cada área o proyecto.
- Usa vistas de tablero, lista, tabla o calendario para visualizar el progreso.

3. Asigna roles a los miembros del equipo.

- Dentro de cada tarea puedes agregar campos de “Responsable”, “Estado” y “Fecha”.
- Revisa los comentarios, documentos adjuntos o imágenes que el equipo sube en cada bloque.

4. Personaliza.

- Mediante dashboards con filtros y vistas puedes dar seguimiento al trabajo del equipo de forma clara.
- Cuida que cada página con sus bloques y menús desplegables sean claros y suficientes. No crees una carpeta dentro de otra si no es necesario, ya que esto puede hacer que se pierdan archivos con facilidad.

Recomendaciones para el uso favorable de Notion en Recursos Humanos

1. Centraliza la información del área:

Usa Notion como un repositorio único para manuales, políticas internas, formatos de solicitud y procedimientos de RRHH. Esto evita la dispersión de documentos en correos o carpetas.

2. Crea tableros de proyectos:

Los tableros estilo *kanban* permiten dar seguimiento a procesos como selección, inducción o planes de desarrollo, facilitando la colaboración en equipo.

3. Colabora en tiempo real:

Permite que todo el equipo de RRHH edite y actualice información en un mismo espacio, lo que agiliza la coordinación y asegura que todos trabajen con datos actualizados.

4. Cuida la organización con etiquetas y categorías:

Usa etiquetas, filtros y relaciones entre bases de datos para que la información sea fácil de encontrar. Esto es clave en RRHH, donde se manejan múltiples procesos a la vez.

5. Mantén la seguridad de la información:

Define permisos de acceso según el rol de cada colaborador. La confidencialidad de datos de empleados debe ser una prioridad al usar Notion.

Conclusión para su uso en RR. HH.

Notion es una herramienta flexible y potente para Recursos Humanos, ya que permite centralizar información, organizar procesos y fomentar la colaboración en tiempo real. Para quienes inician su formación en RRHH, aprender a usar Notion significa adquirir una ventaja práctica para gestionar expedientes, proyectos y comunicación interna de forma ordenada y accesible. Bien utilizado, Notion ayuda a reducir la carga administrativa y a enfocar el trabajo en lo más importante: el desarrollo del talento humano.