

MANUAL DE ACTIVIDADES INTERNAS

“Work smarter, not harder — también como equipo”

INTRODUCCIÓN

En Asunción Marketing creemos que una gran empresa no se construye solo con procesos, tecnología y resultados, sino con personas conectadas, valoradas y en constante desarrollo.

Este manual es la guía oficial para diseñar y ejecutar actividades internas que fortalezcan nuestra cultura organizacional, especialmente en un entorno de trabajo remoto, manteniendo coherencia con nuestros valores, nuestro branding y los principios de Great Place to Work (GPTW).

1. FUNDAMENTOS Y ESTRATEGIA

Propósito del manual

Crear experiencias internas que:

- Fomenten conexión y pertenencia
- Promuevan bienestar integral
- Impulsen el desarrollo personal y profesional
- Refuercen nuestros valores de marca
- Generen evidencia real de cultura organizacional

Misión, Visión y Valores (aplicados a cultura)

Todas las actividades deben reflejar:

- **Innovación con propósito** → dinámicas creativas, no vacías
- **Eficiencia estratégica** → simples, claras, sin saturar
- **Cercanía con las personas** → humanas, respetuosas, inclusivas
- **Colaboración auténtica** → conexión real, no competencia tóxica
- **Excelencia con impacto** → cada actividad tiene un “para qué”

Objetivos del programa

- Incrementar la participación mensual en actividades internas al 70%
- Generar al menos 2 shoutouts semanales
- Mejorar el sentido de pertenencia y engagement medido en encuestas internas
- Fomentar hábitos de bienestar sostenibles en el equipo

Público objetivo

- Todo el equipo de Asunción Marketing
- Colaboradores remotos, híbridos o asignados a clientes
- Todos los niveles (no jerárquico)

Branding del programa

- Nombre interno: Cultura Viva Asunción
- Tono: profesional, cercano, humano, claro
- Visuales alineados al brand book (colores cálidos + sobrios)
- Lenguaje positivo, no infantil

2. PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN

- Participación 100% voluntaria
- No afecta evaluaciones, salario ni desempeño
- Respeto absoluto y cero burlas
- Inclusivo (no todos viven la cultura igual)
- Espacios seguros para expresarse
- Bienestar antes que exposición

3. ESTRUCTURA GENERAL DE ACTIVIDADES

Frecuencia

- 1 Challenge mensual principal (bienestar, desarrollo o propósito)
- Actividades semanales ligeras (opcionales)
- Shoutouts: siempre abiertos
- Eventos especiales: según calendario global/cultural

4. TIPOS DE ACTIVIDADES PERMITIDAS

A. Conexión y comunidad

Objetivo: camaradería y pertenencia

Ejemplos:

- Viernes temáticos (pijamas, camisetas de fútbol, colores)
- Fotos del escritorio
- Videos cortos “Así me siento hoy”
- Celebraciones de cumpleaños

B. Bienestar y autocuidado (obligatorio mensual)

Objetivo: salud física y emocional.

Ejemplos:

- Challenge de caminatas
- Estiramientos diarios
- Gym en casa
- Hidratación consciente
- Pausas activas

Siempre: 1 por mes.

C. Desarrollo personal y habilidades

Objetivo: crecimiento más allá del rol

Ejemplos:

- Cocinar tu receta favorita
- Compartir un hobby
- Recomendar un libro, serie o podcast
- Mini reto de aprendizaje

D. Reconocimiento (Shoutouts)

Objetivo: confianza y gratitud

- Reconocer actitudes, apoyo, colaboración
- Nunca ranking negativo
- Reconocimiento entre pares

5. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

No están permitidas estas actividades:

- Contenido político, religioso o discriminatorio
- Competencias humillantes
- Rankings negativos
- Exposición forzada (cámara, emociones)
- Comentarios irónicos o sarcásticos

6. SISTEMA DE PUNTOS (OPCIONAL – GAMIFICACIÓN SANA)

Se sugiere este sistema de puntos, a ser aprobado por Dirección General:

- Participar: +10 pts
- Publicar contenido: +5 pts
- Dar shoutout: +5 pts
- Completar challenge mensual: +20 pts

Nota: Los puntos no representan desempeño laboral.
Son simbólicos y culturales.

7. PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA

Fases

1. Planificación mensual
2. Ejecución
3. Cierre y retroalimentación

Herramientas

- Intranet
- ClickUp (si aplica)
- Canales internos definidos

8. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

- Mensajes claros y positivos
- Comunicación previa y recordatorios suaves
- Lenguaje alineado a la marca
- Sin spam ni presión

9. GESTIÓN DE RIESGOS

- Plan B: si alguien se siente incómodo reunirse con el colaborador para entender el porqué se siente incómodo y ver opciones para la actividad,
- Canal confidencial para feedback
- Moderación activa y respetuosa

10. ELEMENTOS PRÁCTICOS

- Checklists por actividad
- Plantillas de publicaciones
- Calendario anual editable
- Directorio de responsables

11. CIERRE

Este manual no busca imponer participación, sino crear un espacio donde trabajar también se sienta humano.

En Asunción Marketing:

Trabajamos con inteligencia, propósito y personas reales.

ANEXO – PLANTILLA PARA PROPUESTA DE ACTIVIDADES INTERNAS

Información básica	
Campo	Completar
Nombre de la actividad	
Mes / Fecha	
Propuesta por	
Tipo de actividad	☐ Conexión ☐ Bienestar ☐ Desarrollo ☐ Reconocimiento
Propósito	
Campo	Completar
¿Qué buscamos con esta actividad?	
¿Qué valor de Asunción refuerza?	☐ Innovación ☐ Colaboración ☐ Cercanía ☐ Excelencia ☐ Bienestar
¿Cómo se participa?	
Campo	Completar
¿Qué deben hacer los participantes?	
Duración aproximada	
Modalidad	☐ Individual ☐ Grupal ☐ Libre
Reglas simples	
Campo	Completar
Participación	Voluntaria
Regla clave	Respeto / No juzgar / Cuidar el espacio
Seguimiento (opcional)	



Campo	Completar
¿Tiene puntos o reconocimiento?	☐ Sí ☐ No
Responsable	
Aprobación	
Campo	Completar
Revisado / Aprobado por	
Fecha	