

Dirigir y liderar equipos en teletrabajo



Antes de empezar...

Antes de empezar ...

Un **par** de preguntas para la **reflexión**

Antes de empezar ...

Después de **dos años** en el que el **teletrabajo** es una **opción**.

¿Cuál es **tu experiencia**?



Antes de empezar ...

¿Qué esperas llevarte de la **sesión** de **hoy** para que te sea **útil**?



¿Qué vamos a ver en esta sesión?

¿Qué vamos a ver hoy?

- 1 Punto de partida.
- 2 Hacer digital vs Ser digital.
- 3 Un cambio en el estilo de liderazgo.
- 4 La comunicación efectiva.
- 5 Habilidades para la una comunicación eficaz.
- 6 Reuniones de equipos eficaces.
- 7 Canales tecnológicos para una comunicación eficaz en teletrabajo.

1

Punto de partida

Punto de partida

La crisis del **coronavirus, obligó** a romper y a **transformar** los **estándares** en las **relaciones** de los **seres humanos**, establecidos desde hace cientos de años.

Punto de partida



En **2020** vivimos una experiencia sin precedentes, la “**obligatoriedad**” de las “**tele relaciones**”

Tomamos **conciencia** que vivimos en un contexto **VICA** (**V**olatil, **I**ncierto, **C**omplejo y **A**mbiguo) constante .

Un **cambio global** producido a una gran **velocidad** que ha alterado nuestro **Status Quo**.

Hemos tenido que **adaptarnos** a una nueva manera de **relacionarnos** como seres humanos.

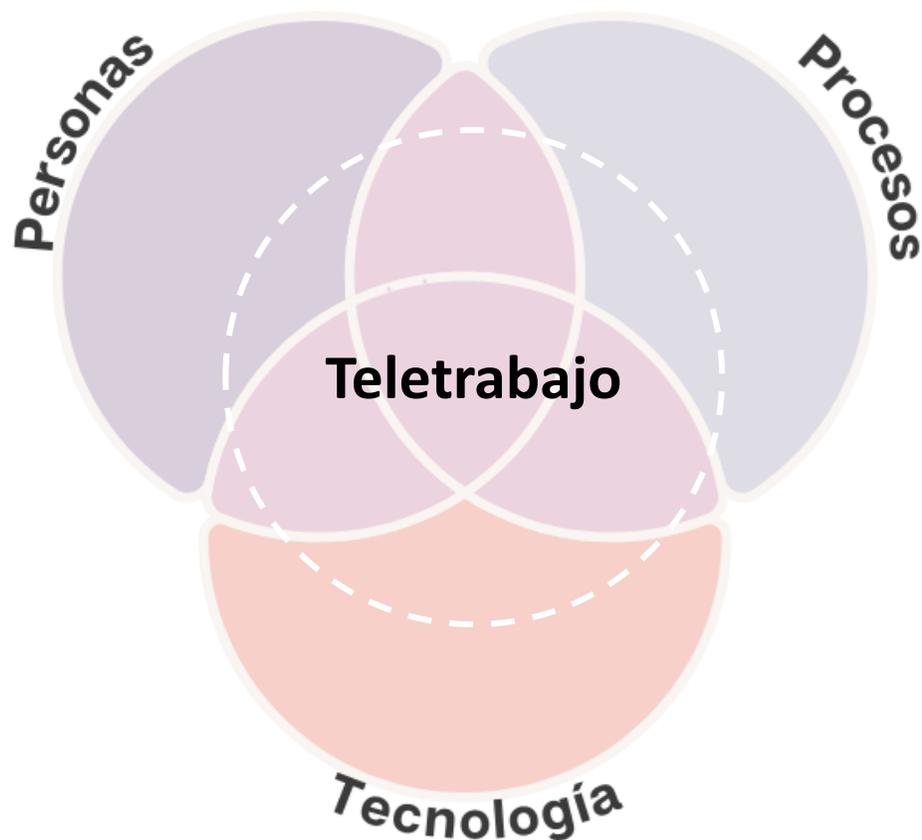
Punto de partida

En el **ámbito profesional**, la evidencia ha puesto en **cuestión** la necesidad de realizar nuestro trabajo en un **mismo lugar físico** (dependiendo del sector y rol) como la **única opción**.

El **teletrabajo** es una **opción a implementar, viable y válida** en el modelo de relación laboral.

Punto de partida

Los **tres ejes** de la gestión del **cambio** sobre los que gira el **teletrabajo**.



Punto de partida



El **teletrabajo** es mucho más que un **ordenador**, un **móvil**, **aplicaciones** y una conexión a **internet**.

Punto de partida

Surgen **dudas** del tipo:



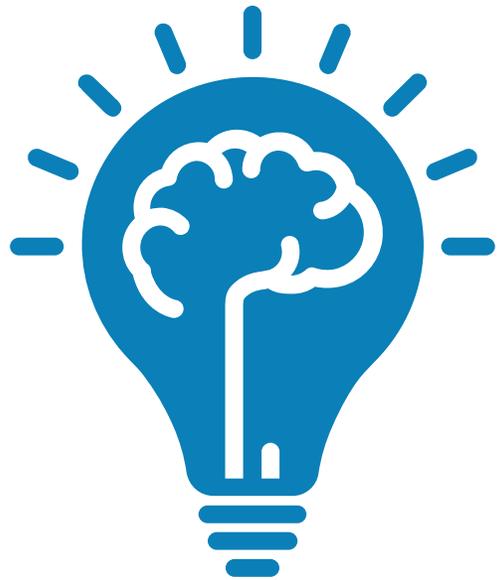
- ✓ ¿Qué herramientas usar?.
- ✓ ¿Cómo ser productivos en entornos remotos?.
- ✓ ¿Cómo gestionar las tareas?.
- ✓ ¿Cómo generar un contexto óptimo de colaboración y comunicación en un entorno digital?.
- ✓ ¿...?

2

Ser Digital vs Hacer Digital

El cambio de paradigma

Ser Digital vs Hacer Digital



Hacer Digital = Tener tecnología y manejarla.

Ser Digital = Un cambio de mentalidad.
Adquirir nuevos **hábitos** que nos permitan ser más **eficientes, productivos** y con mejores **relaciones.**

Ser Digital vs Hacer Digital

Principios digitales



STEC

Simplicidad

Transparencia

Eficiencia

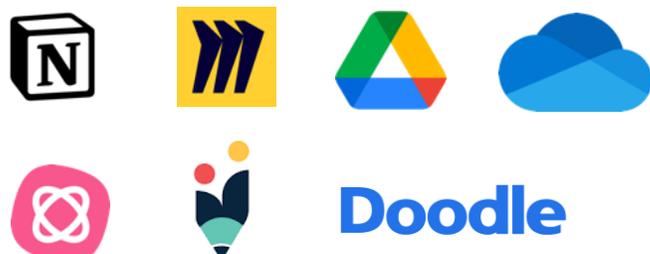
Colaboración

Ser Digital vs Hacer Digital

Herramientas de Organización



Herramientas de Colaboración



Herramientas de Comunicación

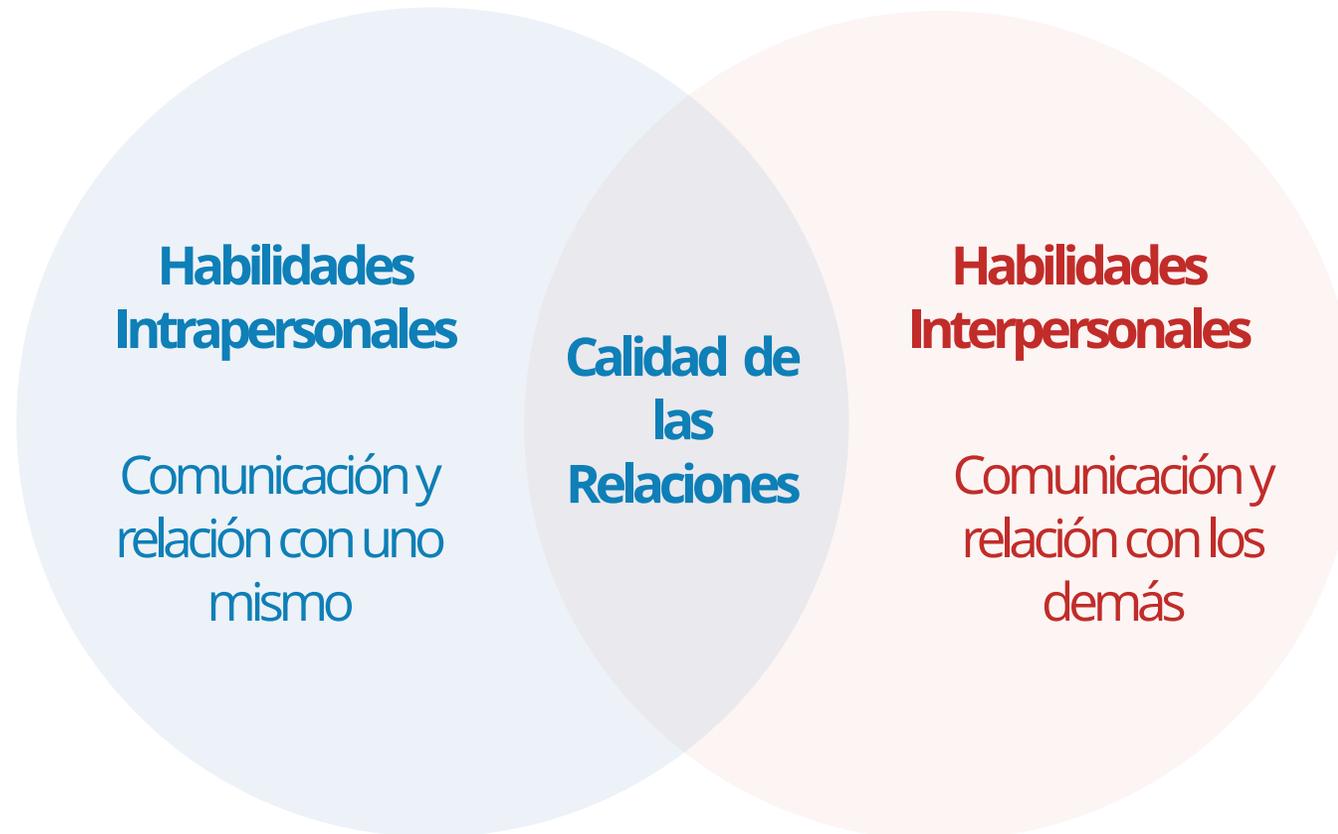


Herramientas de Almacenamiento



Ser Digital vs Hacer Digital

Habilidades personales en teletrabajo



Ser Digital vs Hacer Digital

Habilidades personales en teletrabajo

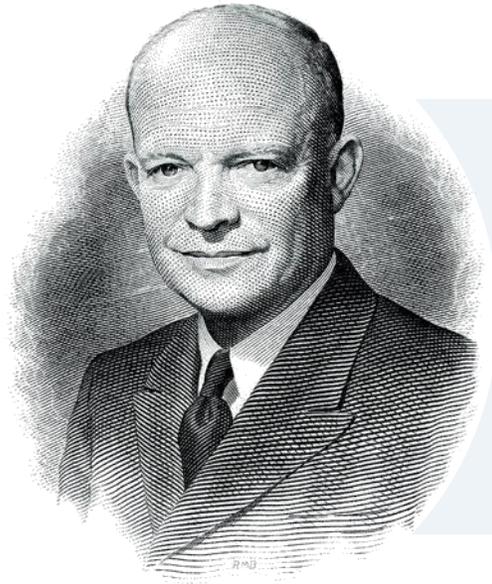


1. Comunicación verbal y no verbal, formal, simple, escucha activa,
2. Capacidad organizativa.
3. Trabajo en equipo.
4. Responsabilidad y compromiso.
5. Pensamiento crítico.
7. Creatividad.
8. Adaptabilidad y flexibilidad
9. Empatía.
10. Liderazgo y motivación.
11. Inteligencia emocional.
12. Orientación a resultados.
13. Asertividad.

3

Un cambio en el estilo de liderazgo

Un cambio en el estilo de liderazgo



*“El **liderazgo** es el arte de hacer que alguien **haga algo** que **tú** quieres porque la **persona quiere hacerlo**”.*

Dwight David Eisenhower

Un cambio en el estilo de liderazgo

El ingrediente principal de la **cultura** de **equipo** es la inspiración del **líder** desde el ejemplo.

El **liderazgo** y el **auto liderazgo** son claves en la gestión de equipos en general y en el **teletrabajo** en particular.

Un cambio en el estilo de liderazgo

Los 10 mandamientos para liderar



- 1 Escucharás activamente para comprender y conocer, no para responder.
- 2 Crearás un ambiente de trabajo basado en la transparencia y la confianza.
- 3 Revisarás el propósito, los objetivos y acordar KPIs del equipo.
- 4 No medirás la productividad según las horas dedicadas.
- 5 Estarás presente, dispuesto y disponible para acompañar al equipo.
- 6 Respetarás el horario de trabajo pactado con el equipo.
- 7 Aceptarás y te adaptarás al cambio como parte del proceso.
- 8 Reconocerás el trabajo bien hecho. Darás feedback para crecer.
- 9 Facilitarás la base remota del equipo (comunicación, colaboración, ...)
- 10 Tendrás pensamiento crítico y actitud positiva ante el error y los obstáculos.

Un cambio en el estilo de liderazgo

Liderazgo **basado** en:

Responsabilidad – **C**ompromiso – **C**onfianza – **A**compañamiento

Un cambio en el estilo de liderazgo

Liderazgo **basado** en:

Autosuficiencia responsable de los equipos

4

La Comunicación Efectiva

La Comunicación Efectiva



*“La **comunicación** humana es la clave del éxito **personal** y **profesional**”.*

Paul J. Meyer

La Comunicación Efectiva

¿Cómo debería **ser** para **ti** una **comunicación efectiva** en el contexto propio del **teletrabajo**?



La Comunicación Efectiva

La **comunicación** es una habilidad fundamental en el **liderazgo de equipos**.

La Comunicación Efectiva

La **comunicación** es **clave** para el **desarrollo** de los **equipos** en **teletrabajo**.

Todos sabemos comunicar.

Objetivo: mejorar nuestras habilidades de **comunicación**.

La Comunicación Efectiva

“En la mayoría de los procesos de comunicación, existe una **brecha** entre el mensaje que se **quiere transmitir**, lo que **realmente se trasmite** y lo que la **audiencia entiende** de lo que **finalmente transmite**”.

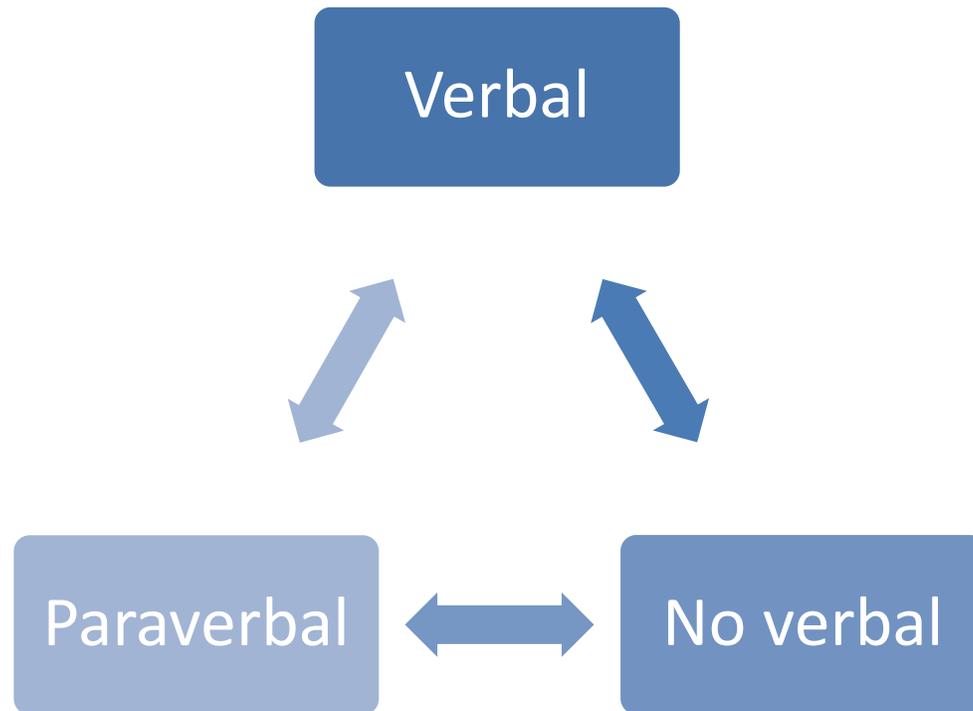
La Comunicación Efectiva



En el teletrabajo, la **comunicación** tiene que tener en cuenta el **estado emocional** de las **personas**, contribuyendo a **mitigar** la sensación de trabajar en **solitario**, facilitar la **integración** y la **colaboración** dentro de un marco de **responsabilidad, compromiso y confianza**.

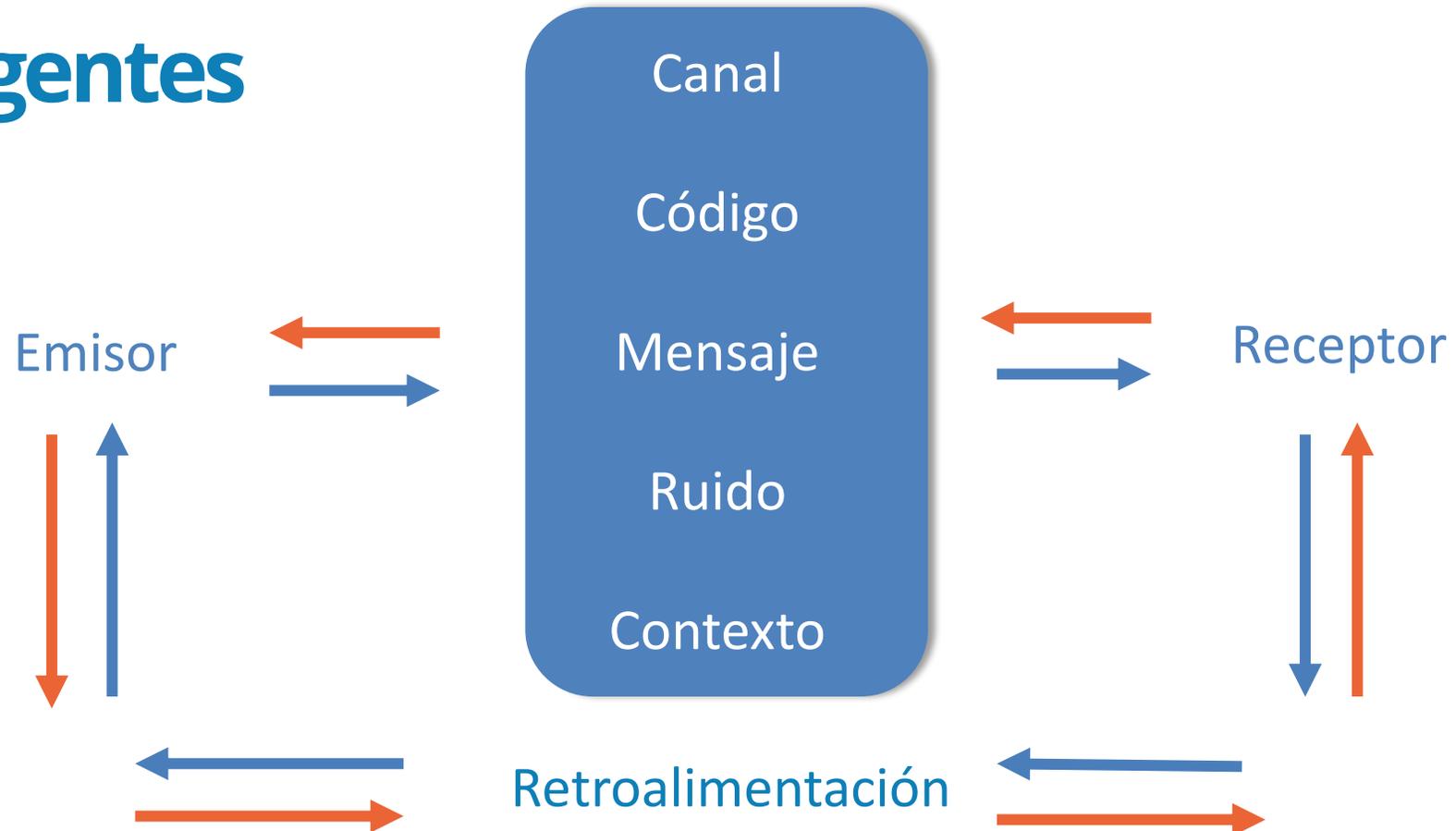
La Comunicación Efectiva

Estilos de comunicación

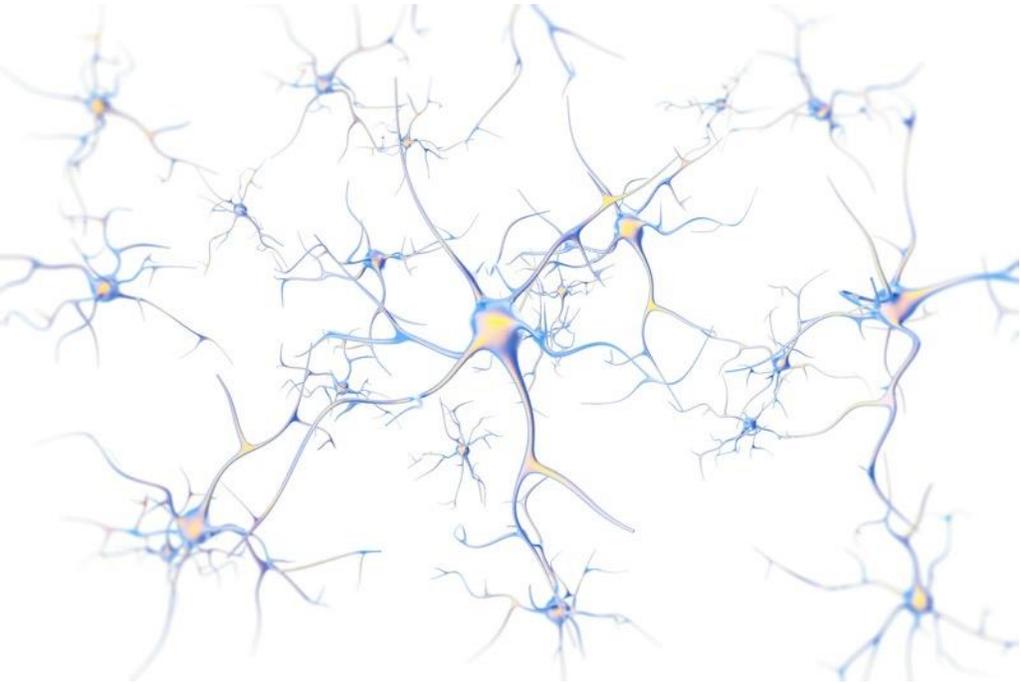


La Comunicación Efectiva

Los agentes



La Comunicación Efectiva



La comunicación es el **pegamento** de las relaciones.

La Comunicación Efectiva



La **comunicación efectiva** es uno de los **retos** más importantes que tenemos los **líderes** siendo clave para la inspiración y la motivación de los equipos.

La Comunicación Efectiva



La **comunicación** es **clave** para mitigar la **incertidumbre** y la **ambigüedad** generando un contexto de entendimiento y un **buen clima laboral** en los equipos llevando a la consecución **óptima** de los objetivos.

La Comunicación Efectiva

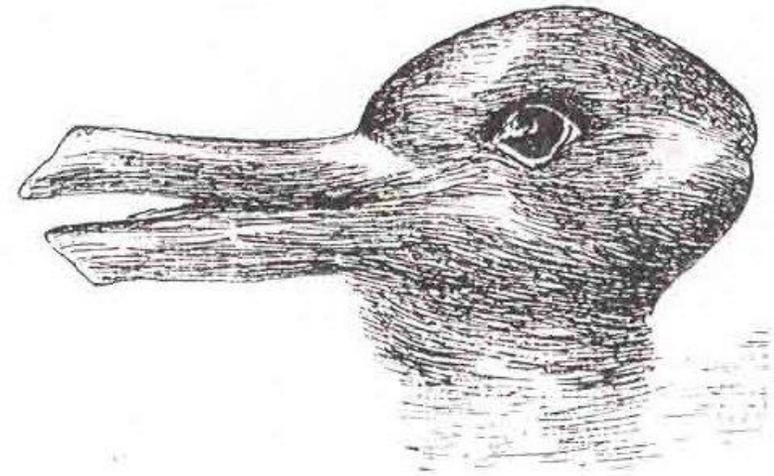


La Comunicación Efectiva



Capacidad para hacer que un **mensaje** se **transmita** y **llegue** a la audiencia con el **efecto** que se **desea** o se **espera** conseguir, teniéndola en **cuenta** desde el **primer** momento.

La Comunicación Efectiva



Lo **valioso** del proceso de **comunicación** no es lo que **decimos**.

Lo **valioso** es como llega nuestro mensaje y cual es la **interpretación** del mismo por parte de nuestros **interlocutores**.

La Comunicación Efectiva

La **comunicación efectiva** busca que:

1

El **emisor construya** y **envíe** el mensaje de forma **clara, directa** y **concreta** eliminando la **ambigüedad** y la **incertidumbre** evitando confusiones y malos entendidos,

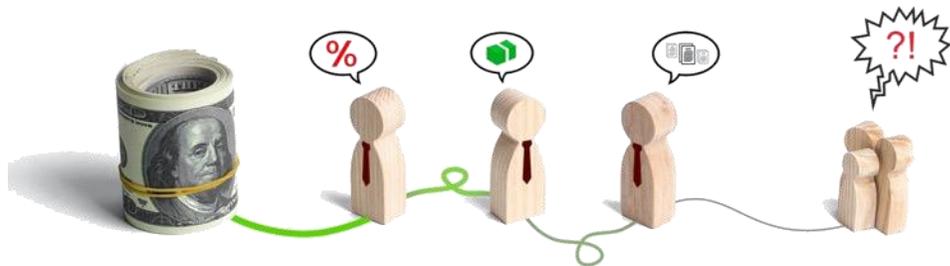
2

El **receptor procese** la información en los términos que pueda **entender** y dar **retroalimentación** sobre el **mensaje** que ha recibido.

La Comunicación Efectiva

Inconvenientes de tener una comunicación **ineficaz**:

- Genera **ambigüedad** e **incertidumbre** en el equipo.
- Lleva a **conflictos** internos.
- **Desmotivación**.
- Clima laboral **negativo**.
- **Bajo** rendimiento.
- **Poca** probabilidad de **éxito** y **disfrute** en la **consecución** de los **objetivos**.



La Comunicación Efectiva

Beneficios de tener una comunicación **eficaz**

- **Enfoca** al equipo a **objetivos**.
- **Cumplir** con los **objetivos** de manera más **eficiente**
- Impulsa la **moral** del **equipo** al saber que todos **trabajan alineados**.
- Distribuye los **recursos** y las **tareas** de manera efectiva.
- Fomenta el **trabajo** en **equipo**
- **Evita** y **fomenta** la resolución de conflictos
- **Evita malentendidos** y posibles fisuras.
- **Sabemos concretamente "Qué se espera de nosotros"**

La Comunicación Efectiva

¿Cómo **crees** que es de **efectiva HOY** tu **comunicación?**



5

Habilidades para una comunicación eficaz

Habilidades para una comunicación eficaz



*“Para **comunicarnos** de forma **efectiva**, debemos darnos cuenta de que cada uno de nosotros **percibe** el mundo de manera **diferente** y debemos utilizar ese **conocimiento** como **guía** para **comunicarnos** con los demás”.*

Tony Robbins

Habilidades para una comunicación eficaz

Como **líderes** y como **seres humanos**, debemos tener presente los elementos clave para que la comunicación sea efectiva, además de las **habilidades personales** para **gestionarla**, los **procesos** establecidos y **conocer la tecnología** para poder **transmitirla**.

Pasos para en tu equipo que contenga los siguientes elementos:

1. Define el **propósito** del mensaje. El para qué.
2. Realiza una **escucha activa**. Escuchar para comprender y conocer, no para responder. Refrasea, utiliza las mismas palabras para verificar que hemos entendido lo que el interlocutor ha dicho.

Habilidades para una comunicación eficaz

3. Que el mensaje cumpla los **3 filtros de Sócrates**: Veraz, Bueno (ecológico) y de Utilidad.
4. **Empatía**. Ponte en el lugar del otro: ¿porqué actúa como actúa?, ¿porque piensa lo que piensa?. Entender el punto de vista del otro.
5. Mantener una comunicación **asertiva**. Saber establecer límites.
6. **Alinear nuestro lenguaje** con el mensaje a través de los modelo de representación y los **perfiles de personalidad** de tu audiencia. Visual **A**uditivo **K**inestésico (**VAK**).
7. **Coherencia** en la **comunicación**: Expresa con tu **tono** de voz y tu **cuerpo** lo que **dices** con tus **palabras**. La regla 70 – 30.

Habilidades para una comunicación eficaz

8. Los principios **STEC** (**S**implicidad, **T**ransparencia, **E**ficiencia y **C**olaboración) como modelo para los **procesos** de comunicación.
9. Pensamiento crítico, salir de la caja. Cuestiona lo que piensas y lo que lees en un **mensaje** (uso de adverbios)
10. Deja a un lado los **prejuicios**.
11. Da, pide y acepta la **retroalimentación** (feedback).
12. **Evita** poner **etiquetas**.
13. **Manifiesta** como te **sientes** frente a algo que alguien **comenta** o **dice**.

Habilidades para una comunicación eficaz

14. **Comparte** lo que tu **harías**, no lo que **es**.
15. **Confirma** que has recibido el **mensaje**.
16. Ofrece **feedback** constructivo, objetivo: mejora continua.
17. **Agradece** el mensaje, la opinión SIN PEROS.
18. **Acepta** al otro, aunque no compartas lo que dice.
19. Define el **canal** de comunicación adecuado según el **contexto**.
20. Comunica los **cambios** y las **necesidades** con tiempo.
21. Ten activa tu **inteligencia emocional**.

Habilidades para una comunicación eficaz

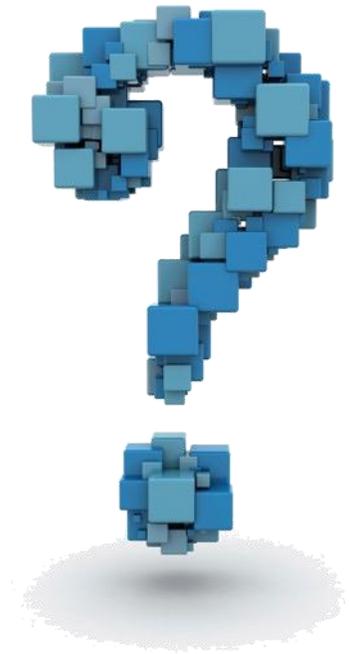
Debemos estar alerta para identificar las posibles barreras que interfieran con el proceso de comunicación y poder eliminarlas para que sea realmente efectiva.

6

Reuniones de equipo eficaces

Reuniones de equipo eficaces

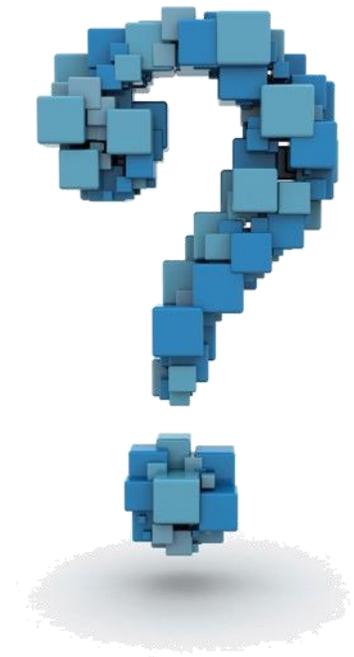
¿Que provoca en ti la palabra **reunión**?



Reuniones de equipo eficaces

Entonces y en tu **opinión**:

¿Cómo deberían ser las **reuniones** para que fueran **eficaces**?



Reuniones de equipo eficaces

Las reuniones son herramienta de productividad y comunicación interna en las empresas.

Solemos verlas como **dos caras**:



Herramienta de **comunicación** para coordinar los esfuerzos del equipo en la **consecución** de **objetivos**.



Desde la **sensación** de **pérdida** de **tiempo** que se **genera**.

Reuniones de equipo eficaces



Objetivo:

Optimizar nuestro tiempo y el del equipo al **máximo** y **salir** con un **plan** de **acción**, teniendo claro el **propósito** de la **reunión** y cuál es en nuestro.

Reuniones de equipo eficaces

Con el **teletrabajo** hoy las reuniones las celebramos en **remoto**.

La **tecnología** ha facilitado que las **personas** y los **equipos colaborem**os , **compartamos** y nos **comuniquemos** en tiempo real, desde **cualquier sitio**.

Es una experiencia muy “cercana” a. contacto presencial.

Reuniones de equipo eficaces

Ahora con el **teletrabajo**...

¿Cuántas **reuniones** podemos **tener** a lo **largo**
del **día**?

Reuniones de equipo eficaces

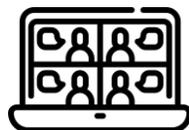
Y ¿cuántas las **consideras** realmente **eficaces**?

Tipos de reuniones

Los **tipos** de **reuniones** se definen en base al **propósito** y **objetivos** que persiguen.

Los diferentes **Para qué**s.

Tipos de reuniones



Tipo de reunión



Duración estimada

Toma de decisiones

60' a 90'

Informativas o general

15' a 30'

Seguimiento o retrospectiva

30' semanales

Innovación o trabajo en equipo

40' a 60'

Urgencia de urgencia

30' a 60'

Retroalimentación

30' a 60'

Primer café

10'

Como gestionar las reuniones.

3 fases para gestionar **reuniones eficaces**

Como gestionar las reuniones.

1. Fase previa, preparación y acuerdo de equipo.

- **Definir y compartir con el equipo el propósito de la reunión.**
- Definir objetivos y asuntos a tratar en la reunión.
- Sin agenda no hay reunión.
- Sin preparación no hay reunión.
- Establecer los turnos de intervención.
- Elegir la mejor herramienta para las realizar las reuniones
- **Sentar las bases para reuniones virtuales exitosas durante el teletrabajo**

Como gestionar las reuniones.

1. Fase previa, preparación y acuerdo de equipo.

- Poner la reunión en horario compatible para todos.
- Asignar roles y responsabilidades para los asistentes. Evitar el
- Invitar únicamente a las personas imprescindibles
- Determinar el tiempo de la reunión.
- Establecer los mecanismos para mantener el foco y la escucha.
- Ser un buen anfitrión.
- Respetar los horarios inicio, fin y las intervenciones de los participantes.

Como gestionar las reuniones.

1. Fase previa, preparación y acuerdo de equipo.

- Iniciar la reunión, presentando a los asistentes (si procede).
- Fomentar la participación de TODO el equipo.
- Ser respetuosos con los turnos de intervención y la duración de la reunión
- Salir de la reunión con un plan de acción.

Como gestionar las reuniones.

Claves para realizar la agenda de la reunión

Puntos a tener en cuenta.

- Cuando estemos preparando la reunión, es fundamental implicar al Equipo para que sugiera puntos de la agenda y se responsabilicen de su participación.
- Los participantes deben tener el borrador de la agenda con suficiente antelación como para poder preparar la reunión.

Como gestionar las reuniones.

Claves para realizar la agenda de la reunión

Puntos a tener en cuenta.

- Hacer una **reunión virtual** con el equipo previa a **compartir la agenda**. Evitar el email y la comunicación escrita para restar ambigüedades e incertidumbres propias de la comunicación mediante estos canales.
- Como líderes nos **ponemos** a la **disposición** del **equipo** para ayudarles en la **preparación** de la **reunión** y, hacer **seguimiento** para **validar** que todos tienen la **información necesaria** y saben lo que se espera de ellos.

Como gestionar las reuniones.

Claves para realizar la agenda de la reunión

La agenda de la reunión debe contener al menos los siguientes apartados.

1. **Temas** a tratar.
2. **Duración, objetivo y quien** lo lidera.
3. **Preparación previa** que requiere por parte de los asistentes.
4. **Propuesta de trabajo. Estructura de participación** por cada tema.

Como gestionar las reuniones.

2. Fase central.

“Modelo de funciones delegadas*”

Evitar el “**líder orquesta**” que le haga gestionar y acaparar todos los aspectos de la reunión.

Consigue una eficacia inmediata, pero acerca a una cultura de control y aleja a una cultura colaborativa de equipo.

*Modelo diseñado por Alain Cardon.

Como gestionar las reuniones.

2. Fase central.

“Modelo de funciones delegadas”

3 roles o funciones delegadas en las reuniones:

- **Moderador o facilitador.** Asigna los tiempos de palabra. Pone el foco en los objetivos.
- **Tomador de tiempo:** Responsable de informar al equipo del tiempo de la reunión.
- **Delegado:** Responsable de presionar para la toma de decisiones. Ejemplo: “Estamos cambiando de tema sin haber tomado una decisión”, “llevamos 35 minutos con el mismo asunto. Además es el responsable hacer el acta.

Como gestionar las reuniones.

3. Fase de seguimiento de los acuerdos. El acta de la reunión.

Definir el **acta** en base al modelo **Qué, Quién, Cuándo** y **Compromiso** adquirido.

- **Qué:** Referido a un asunto o tarea. Tiene que ser específico, concreto y medible. Establecer un indicador de medida para conocer el avance.
- **Quién:** Es el responsable único de la tarea específica (Qué).
- **Cuándo:** Fecha de finalización coherente con el alcance de la tarea a realizar.
- **Compromiso:** Binario 0 o 1. Si es menor que 1 preguntar: ¿Qué es lo que piensas sobre la tarea que no permite que adquier un compromiso de 10?.

Como gestionar las reuniones.

3. Fase de seguimiento de los acuerdos. El acta de la reunión.

Un acta de reunión se puede generar en diferentes formatos, os propongo:

- Compartir la sesión **grabada** y la **transcripción**. Captura:
 - Captura las actividades de audio, vídeo y uso compartido de pantalla.
 - La grabación se produce en la nube (SharePoint) y se guarda para que se pueda compartir de forma segura en toda la organización.
- Compartir las notas de la reunión a través de un documento compartido.
- OneNote.

Como gestionar las reuniones.

3. Fase de seguimiento de los acuerdos. El acta de la reunión.

Hacer **seguimiento** de los compromisos adquiridos en las diferentes reuniones programadas.

Consejos para reuniones en remoto

1. **Prepárate** con anticipación, gestiona tus emociones.
2. **Ensayá** lo que vas a decir.
3. Antes de comenzar, **comprueba** que tanto la tecnología como la conexión que vas a utilizar es la adecuada.
4. Sitúa la **cámara** a la altura de tus ojos.
5. Deja todo lo que no aporte a la reunión, pon foco, atención y escucha de manera activa cada intervención.

Consejos para reuniones en remoto

6. Neutraliza las creencias y los prejuicios sobre las personas.
7. Mente abierta, sin emitir juicios.
8. Deja el ego a un lado, lo que importa es el otro, pónselo fácil con mensajes claros, concretos y que se entiendan.
9. Se coherente en la comunicación cuida el lenguaje verbal, el para verbal y el no verbal.
10. Da, pide y acepta la retroalimentación (feedback).
11. Refrasea durante las intervenciones para validar que el mensaje es el correcto.

Consejos para reuniones en remoto

12. Utiliza y fomenta el pensamiento crítico para encontrar mas opciones de solución diferentes a las preestablecidas.
13. Resume las intervenciones para restar ambigüedad e incertidumbre para mantener la atención y verificar que todos los asistentes entendido lo mismo.
14. Concretar un plan de acción desde la toma de responsabilidad y compromiso de cada asistente.

7

Claves para utilizar el correo electrónico para que sea eficiente

Claves para utilizar el correo electrónico.

Claves para utilizar el correo electrónico para que sea eficiente:

1. **Sé claro y conciso en tus mensajes.** Escribe lo importante, el objeto del mensaje lo primero para que el destinatario identifique con la mayor certeza cuál es el motivo del e-mail y si hay alguna tarea asociada. Las aclaraciones y justificaciones, si son importantes y aportan a la comunicación déjalas para el final.
2. Usa un **lenguaje formal y sin embargo empático:** Piensa en como se expresa, piensa y siente el destinatario. Recuerda... El mensaje es para él, no para ti.

Claves para utilizar el correo electrónico.

3. Usa un **lenguaje formal y sin embargo empático**: Piensa en como se expresa, piensa y siente el destinatario. Recuerda... El mensaje es para él, no para ti.
4. El **asunto del correo electrónico debe ser el mejor resumen del contenido** del mensaje y debe dar pistas suficientes sobre las acciones que deberá realizar el receptor del mensaje. Del mismo modo que todos hemos recibido alguna vez un correo electrónico con el asunto "Por favor, confirme su dirección de correo electrónico" (aquí está claro lo que se solicita), los asuntos de los e-mails que escribimos deberían seguir el mismo estilo.

Claves para utilizar el correo electrónico.

- 5. Cuidado con las prioridades:** Tu sistema de prioridades no tienen que ser las urgencias de los demás. Revisa calendarios, tableros de gestión de tareas, habla directamente con los destinatarios para procesar la importancia del mensaje.
- 6. Salvaguarda la privacidad de los destinatarios.** Uso de Cco, para que un correo electrónico no muestre a las claras las direcciones electrónicas de los destinatarios porque no sea apropiado o puedan ser víctimas de un spammer.
- 7. Trabaja en equipo.** Mejor agrupar la comunicación y la colaboración que hacerlo de manera aislada. Importante!, recordar eliminar los grupos cuando el equipo ya no tenga sentido mantenerse.

Claves para utilizar el correo electrónico.

5. La **bandeja de entrada** no es **tu repositorio de información**. Organiza los mensajes en carpetas y establece prioridades. Utiliza los sistemas de categorización.
6. Utiliza un número de **carpetas eficiente**. Evita el CAOS **saturación de información y desconcierto**.
7. Automatiza la **clasificación**, la **lectura** y las **acciones** de tu bandeja de entrada. Utiliza **reglas de correo**.
8. **Respetar a los destinatarios**. Programa los **correos** para que lleguen a los destinatarios en **horarios adecuados**.

Claves para utilizar el correo electrónico.

9. La **bandeja de entrada** no es **tu repositorio de información**. Organiza los mensajes en carpetas y establece prioridades. Utiliza los sistemas de categorización.
10. Utiliza un número de **carpetas eficiente**. Evita el CAOS **saturación de información y desconcierto**.
11. Automatiza la **clasificación** de tu bandeja de entrada. Utiliza **reglas de correo**.
12. **Respetar a los destinatarios**. Programa los **correos** para que lleguen a los destinatarios en **horarios adecuados**.

Claves para utilizar el correo electrónico.

13. Prioriza y clasifica la lectura de tus mensajes.
14. Empieza por el cuerpo del mensaje, continúa con el título y finaliza con los destinatarios.
15. Borra sin miedo.
16. Haz llamadas o videoconferencias previas cuando la comunicación requiera una gestión emocional.
17. Utiliza otros canales cuando el email no es la mejor opción.
18. ¿Es realmente necesario este email?. Antes de escribir toma unos segundos o minutos para reflexionar si tiene **sentido** o no escribirlo.

Claves para utilizar el correo electrónico.

- 19. Gestiona tus emociones** antes de leer y antes de responder o escribir un email . Para, obsérvate y autogestiónate emocionalmente.. Deja para otro momento la redacción de un mensaje si tu emoción es muy alta, ya sea placentera (euforia) o displacentera (rabia, tristeza, ..). Deja reposar las emociones para que puedas pensar con claridad y escribir desde un estado equilibrado.
- 20. Aporta información** relevante que ayude al destinatario a entender tanto lo que dices, como lo que pretendes de él o de ella.
- 21. Conecta en lugar de adjuntar.** Si la información (documentos, imágenes, ...) se encuentran en la nube, **envía enlace** en lugar de adjuntarla como archivos.

Claves para utilizar el correo electrónico.

22. Utiliza las **funcionalidades** de **escritura** para darle un aspecto profesional a tu correo.
23. **Gestiona** tu **correo diariamente** en ventanas de **tiempo programadas**. Intenta dejar la **bandeja** de **entrada** en **0 mensajes** al final del día.

8

Canales para la comunicación eficaz

Las 3 claves del teletrabajo: Tecnología



El contexto **tecnológico actual:**

Garante de la **continuidad**, la **reinvención** y el **nacimiento** de muchos **negocios**.

Contexto tecnológico

Herramientas para el trabajo en remoto.



Las 3 claves del teletrabajo: Tecnología

La **tecnología** es un **medio** y no el **fin**.



Es un tema de **personas** no de tecnología, de nuestra relación y gestión con **nosotros** mismos, los **demás** y el **contexto**.

Acelera y **amplifica** los **comportamientos** y **hábitos** de las personas.

Las 3 claves del teletrabajo: Tecnología

La **tecnología** nos ofrece una oportunidad de **innovar procesos y métodos de trabajo**.

No es un **acto de improvisación** requiere de una nueva **cultura organizativa** para desarrollar las **actitudes, aptitudes** y procesos que permitan ser más **eficientes y productivos**.

Canales para la comunicación eficaz

Correo electrónico



Mensajería instantánea



Comunicación Colaborativa



Canales para la comunicación eficaz

Las **herramientas** pueden venirnos determinadas por otros (empresa) o elegidas por nosotros y, dependiendo de los permisos que tengamos otorgados, podremos tener diferentes funcionalidades disponibles.

Es fundamental nuestra capacidad de **adopción, inversión y vinculación** con el contexto tecnológico de la organización.

Canales para la comunicación eficaz

El **acceso a las herramientas** de la suite de **Microsoft** se puede hacer desde las **aplicaciones de escritorio instaladas** en nuestros equipos, o desde la **nube de Microsoft**.

La **información** se encontrará **sincronizada**, por lo que podemos acceder mediante una modalidad u otra, dependiendo de nuestra necesidad o disponibilidad.

Las 3 claves del teletrabajo: Tecnología

COVID-19

Si esta situación se hubiera presentado hace **20 años**.

¿Cómo **hubiéramos** podido **adaptarnos**?

8

Tecnología y casos propuestos para hoy.

Tecnología y casos propuestos para hoy.



Casos de Uso

Caso 1: Programar el envío de un mensaje.

Caso 2: Enviar email como adjunto.

Caso 3: Crear solicitud de reunión a partir de mensaje.

Caso 4: Definir reglas.

Caso 5: Grupos o lista de distribución.

Caso 6: Enviar correo a oneNote.

Caso 7: Compartir correo en Teams.

Caso 8: Crear una reunión con grupo de personas.

Caso 9: Ver el calendario de todos los demás componentes de un equipo (programar)



Casos de Uso

Caso 1: Los equipos y los canales.

Caso 2: El calendario de Teams.

Caso 3: Establecer un chat privado.

Caso 4: Reunión de canal o programar reunión.

Caso 5: Opciones en las reuniones.

Caso 6: Notas de la reunión.

Caso 7: Modo moderador.



Y para terminar...

Recuerda

RESPETA
EL TIEMPO DE LOS DEMÁS...

 **NO** pongas reuniones cerca de la hora de la **SALIDA**.

 Recuerda que **TODOS** tienen un tiempo de **COMIDA**.

 Entrar **PUNTUAL** es una **VIRTUD**, al igual que **SALIR PUNTUAL**.

 Todos tenemos **COMPROMISOS** personales.

 Necesitamos **DESCANSAR** para ser **PRODUCTIVOS**.

 Intenta **NO LLAMAR** fuera de horarios Laborales.

 No te puedes **MOLESTAR** si no te responden o te atienden en sus horarios de **DESCANSO**.

 El **RESPETO** del tiempo es una **VIRTUD** de un Líder. LIDERAZGO | REx

No hay Aprendizaje sin Acción.

¿Qué es lo más **útil** que te llevas de esta sesión?

¡¡Muchas Gracias!!