

Gestión de proyectos usando herramientas tecnológicas



Punto de partida

Recordemos cuál es el modelo que vivimos



Punto de partida

Relación de equipos bajo los principios digitales STEC

Principios
STEC



Punto de partida

¿Qué quiere decir que los equipos se relacionen bajo los principios STEC?

- ✓ Tener la información **necesaria** y de utilidad **siempre accesible y actualizada**.
- ✓ Colaborar en documentos **únicos**. **Evitar el versionado de documentos**.
- ✓ Tener un **punto centralizado** para la colaboración y acceso a la información.
- ✓ Elegir la **tecnología** que adecuada para cada momento y contexto.
- ✓ Uso **eficiente** y **consciente** de la tecnología.
- ✓ **Mínimos pasos** para llegar a la **información**.
- ✓ Equipo siempre **informado**.

¿Qué vamos a ver en este seminario?

¿Qué vamos a ver en este seminario?

1

Claves para tener reuniones efectivas.

2

Pautas para reducir los problemas en la comunicación.

3

Planner para la gestión Agile de proyectos

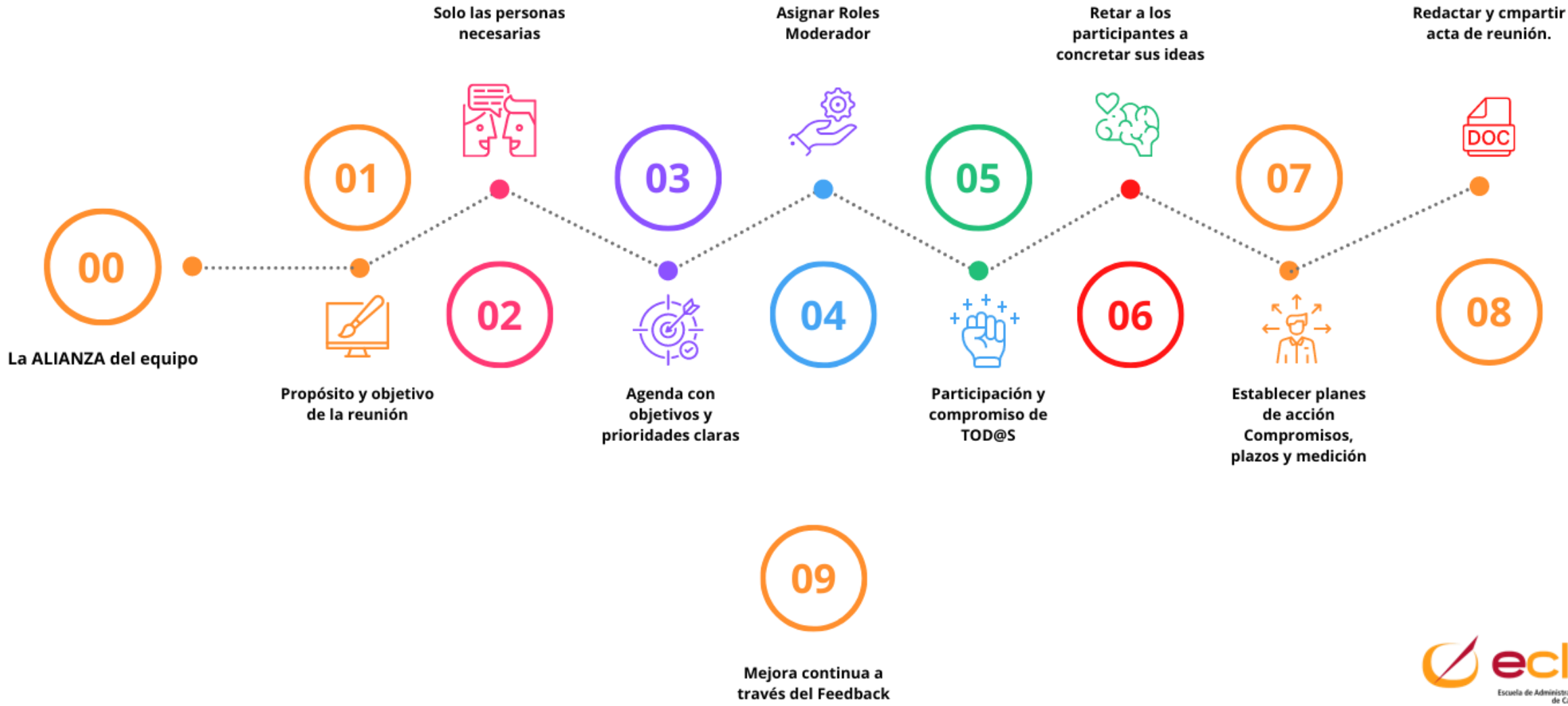
4

Microsoft Teams: herramienta para unificar la comunicaciones de los equipos.

1

Claves para tener reuniones efectivas.

Claves para tener reuniones efectivas



Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos



La ALIANZA del equipo

Establece las **normas del equipo, acuerdos**, cómo el equipo espera que cada uno de los miembros se comporte, un consenso en la manera organizarse, cómo se van a gestionar futuros conflictos, etc.

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

01

Propósito y objetivo de la reunión

- ✓ ¿Es totalmente necesaria esta reunión?. ¿Hay otros medios o maneras de trasladar la información?.
- ✓ ¿Para qué es esta reunión?.
- ✓ ¿Qué objetivo tiene la reunión?.

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

02

Solo las personas necesarias.

- ✓ A la reunión asistirán solo las personas que estén **realmente relacionadas** con el **objetivo** de la misma.

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

03

Agenda con objetivos y prioridades claras.

- ✓ La agenda es altamente recomendable que sea elaborada por todas las personas involucradas.
- ✓ Propósito de la reunión, objetivos, prioridades, turnos con tiempos de intervención, modalidad de reunión (presencial, online, híbrida).
- ✓ Tener la agenda lista con varios días de antelación a la reunión.

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

04

Asignar roles.

- ✓ Evitar el efecto "líder orquesta".
- ✓ Los **roles** son rotativos (moderador, redactor de notas, ...)
- ✓ El rol del **moderador** es clave. Lleva los tiempos de intervención, reconduce la reunión cuando nos salimos del orden del día,
Ejemplo ¿cómo acerca lo que estás comentando al objetivo de la reunión?

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

05

Participación y compromiso de TOD@S

- ✓ Todas las personas que asisten a la reunión tienen algo que aportar, sus opiniones y voces son importantes.
- ✓ Evitar los monólogos y el secuestro de los turnos de palabra.
- ✓ En ocasiones son las personas más calladas las que más tienen que aportar.

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

06

Retar a los participantes a concretar y depurar sus ideas

- ✓ Reducir la incertidumbre y la ambigüedad a las ideas que se presenten.
- ✓ Preguntar para concretar (uso de adverbios), y para validar si esa idea es buena y útil para alcanzar el objetivo que se persigue.
- ✓ Cuanto acerca la idea a la consecución del objetivo. ¿cómo lo sabe?

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

07

Establecer planes de acción Compromisos, plazos y medición

- ✓ No hay reunión sin un plan de acción.
- ✓ Tiene que ser **SMART**.
- ✓ Con un **compromiso** del **100%** de llevarlo a cabo, por cada una de las personas **responsables**.

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

08

Redactar acta de reunión

- ✓ Datos para **identificar** la reunión (fecha, hora, lugar, participantes).
- ✓ **Orden** del día, propósito, objetivos, ...
- ✓ El **diálogo** sobre **los temas tratados**: resumen de los puntos más importantes, **propuestas** realizadas...
- ✓ **Decisiones tomadas** y **compromisos** adquiridos.

Claves para tener reuniones efectivas

Las reuniones son una herramienta fundamental para las relaciones de equipos

09

Mejora continua a través del feedback

- ✓ Preguntar a los asistentes sobre el proceso vivido, cual ha sido su experiencia y sus propuestas de mejora..

Claves para tener reuniones efectivas

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.

Claves para tener reuniones efectivas

Consejos para reuniones en remoto

6. Neutraliza las creencias y los prejuicios sobre las personas.
7. Deja el ego a un lado, lo que importa es que el mensaje llegue con claridad a la audiencia, mensajes claros, concretos y con un lenguaje para todos.
8. Se coherente en tu comunicación, cuida el lenguaje verbal, el para verbal y el no verbal.
9. Resume los puntos claves de tu intervención para validar que el mensaje ha llegado de manera correcta.

Claves para tener reuniones efectivas

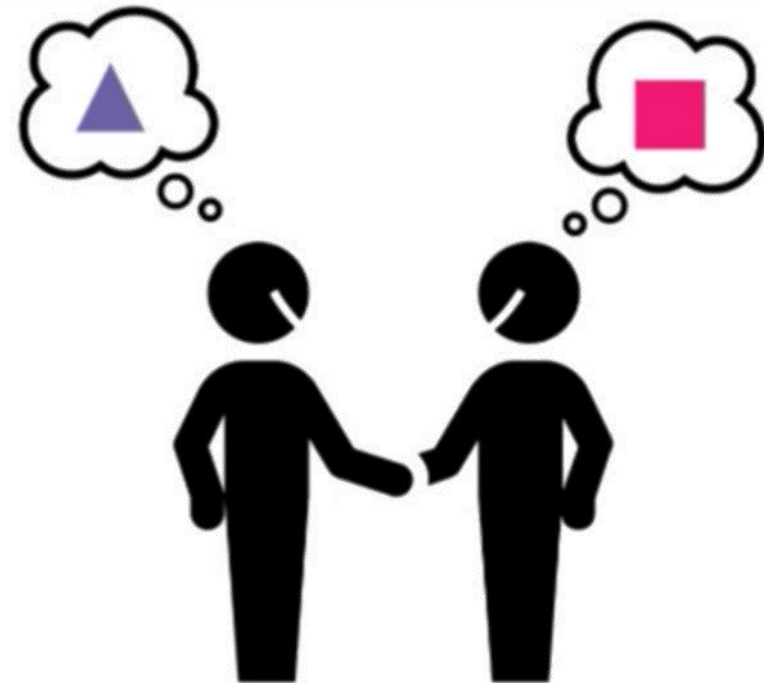
10. Escucha y acepta las opiniones de los demás.
11. Concreta un plan de acción desde tu responsabilidad y compromiso para llevarlo a cabo.

2

Pautas para mejorar la **comunicación**
de los **equipos**.

Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Observemos la siguiente situación



¡ Todos de acuerdo !

Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Las creencias, los prejuicios, la incertidumbre y la ambigüedad, las discrepancias (personales y profesionales) son disparadores de los problemas en la comunicación y de los conflictos en los equipos

Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Empezar por el Porqué. Entender y alinear el propósito

- Definir el objetivo a partir del propósito. ¿**Por qué** vamos a hacer?, ¿**Para qué** vamos a hacer...?.
- **Qué** vamos a conseguir?.
- **Conceptualizar** el producto o servicio.

EL CÍRCULO DORADO

QUÉ
Toda empresa sabe QUÉ hace, ya sea productos que venda o servicios que ofrezca.

CÓMO
Sólo algunas empresas saben CÓMO lo hacen. Estas son las cosas que los hacen "especiales" o los distinguen de su competencia.

POR QUÉ
Muy pocas organizaciones saben exactamente POR QUÉ hacen lo que hacen. El POR QUÉ no se trata de hacer dinero; eso es un resultado. El POR QUÉ es un propósito, una causa o una creencia. Es la verdadera razón por la que existe la empresa.



Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Definición clara de objetivos



Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Mantener la información compartida y accesible en todo momento



Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Mantener reuniones “cara a cara”



Tipo de reunión



Duración estimada

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'

Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Comunicación Empática

- Escuchar para entender no para responder.
- Dejar a un lado los **juicios** personales o profesionales.
- Despejar los **prejuicios**.
- Preguntar desde la **curiosidad** y para conocer.
- Liderar las emociones (Inteligencia Emocional).

Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Comunicación Asertiva

Es un estilo de comunicación en el cual decimos lo que sentimos y pensamos de una forma adecuada, sin sentirnos culpables y desde el respeto a los demás y a nosotros mismos poniendo el foco en el bienestar del equipo.

Permite defender los derechos de cada uno sin agredir ni ser agredido.

Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Comunicación Asertiva. 5 consejos

1. Dar **toda la información**, no ocultar información por miedos o egos.
2. Ir al **grano**, comunicar de manera **clara** y concisa para entender un problema o reto a solucionar, minimizando la tasa de **incertidumbre** y **ambigüedad**.
3. Ser **coherente** con el mensaje, lo que hacemos, lo que pensamos y nuestro comportamiento está en armonía.

Pautas para mejorar la comunicación de los equipos.

Comunicación Asertiva. 5 consejos

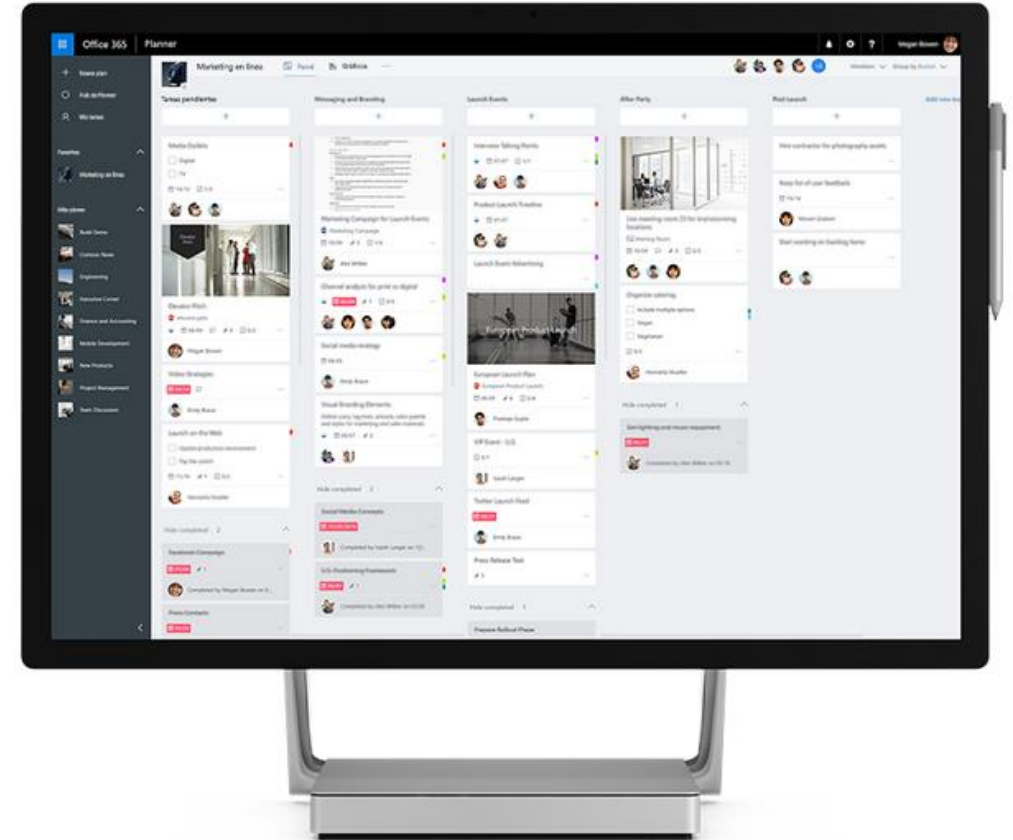
4. Hablar desde el **respeto**, poner el foco en las formas.
5. **Afrontar la comunicación incómoda o crucial.** Hay conversaciones que solo pensar en ellas incomodan o provocan emociones displacenteras, sin embargo es fundamental mantenerlas

3

Planner para la gestión Agile de proyectos.

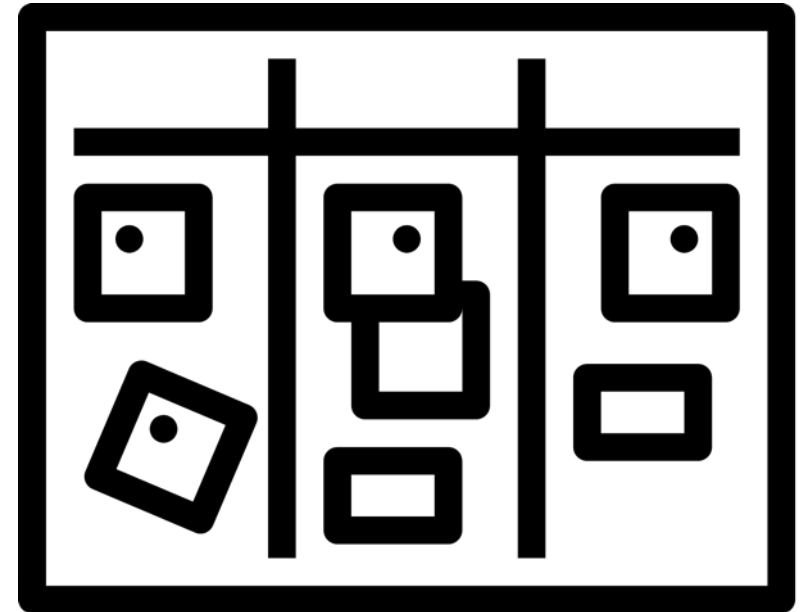
Planner para la gestión Agile de proyectos.

Planner es una herramienta de **Microsoft** pensada para gestionar **proyectos y flujos de trabajo** basados en **marcos de trabajo Ágiles** como **Scrum** o **kanban**.



Planner para la gestión Agile de proyectos.

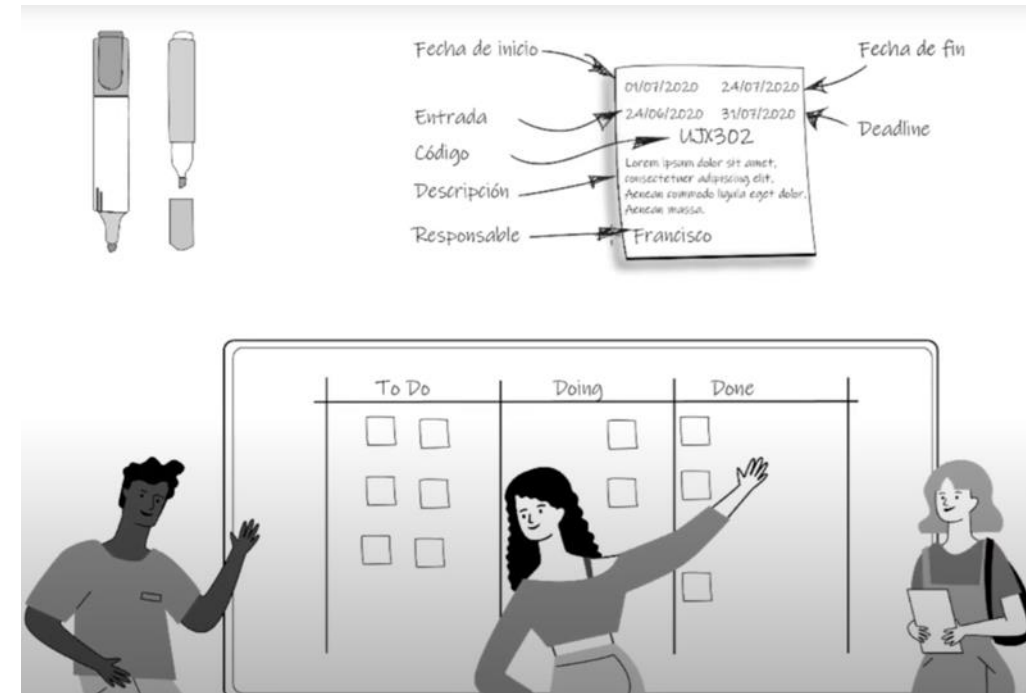
Un vistazo a kanban



Planner para la gestión Agile de proyectos.

Es un método para gestionar **trabajo / tareas** y no para gestionar **personas**.

Se centra en la **entrega de valor**, **reducción del desperdicio**, la **adaptación al cambio** y la **mejora continua**.

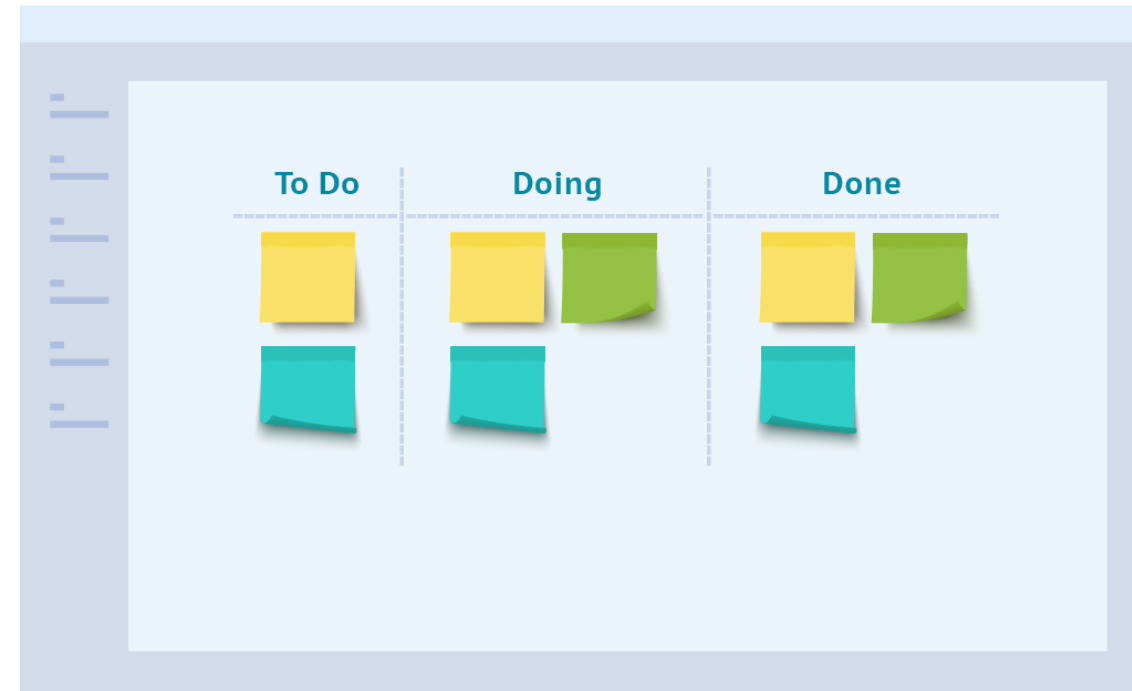


Planner para la gestión Agile de proyectos.

¿Qué es kanban?

Es una **representación visual** para gestionar el trabajo a medida que avanza en un proceso y poder llevar a cabo las diferentes tareas a realizar.

Alerta o indica el **estado** el estado en el que se encuentra cada tarea.



Planner para la gestión Agile de proyectos.

Los 3 principios de Kanban

1. **Visualizar** el flujo de trabajo. Es decir, saber como está funcionando el trabajo y señales kanban.
2. **Limitar** el flujo de trabajo.
3. **Gestionar** activamente el flujo de trabajo.

Planner para la gestión Agile de proyectos.

5 Ventajas del uso de Kanban

Utilizar **Kanban** aporta las siguientes **ventajas**:

- 1. Fácil de usar** incluso para equipos ajenos al enfoque Agile.
- 2. Visual.** Con un simple golpe de vista podemos ver el flujo de trabajo, los cuellos de botella. Lo que nos permite actuar rápidamente ante cualquier contingencia.

Planner para la gestión Agile de proyectos.

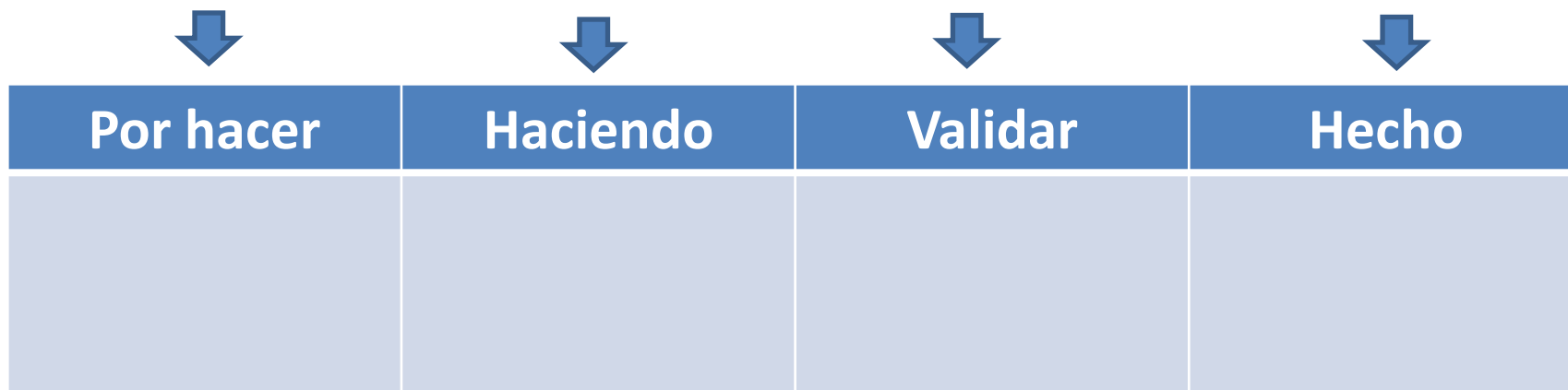
5 Ventajas del uso de Kanban

- 3. Flexibilidad / Foco:** Permite que el equipo focalice sus esfuerzos en tareas prioritarias.
- 4. Entrega continua:** El equipo se centra en el flujo de trabajo para finalizar un entregable. No se da comienzo a una tarea hasta que no haya terminado la anterior, salvo que exista un bloqueo de la tarea.
- 5. Incrementa la productividad y la calidad.**

Planner para la gestión Agile de proyectos.

Pasos para empezar a dibujar el tablero


1. **Columnas:** Identifica los **estados** por los que pasará tu proyecto. Las tareas parten del lado izquierdo hacia el lado derecho del tablero en el que daremos por entregada en las condiciones pactadas.



Planner para la gestión Agile de proyectos.

Como empezar a dibujar el tablero

2. **Filas:** Forma en la que **organiza** la información, por ejemplo: prioridad, visibilidad por personas que ejecutan, áreas puede empezar, personas que solicitan. Se puede empezar sin filas.



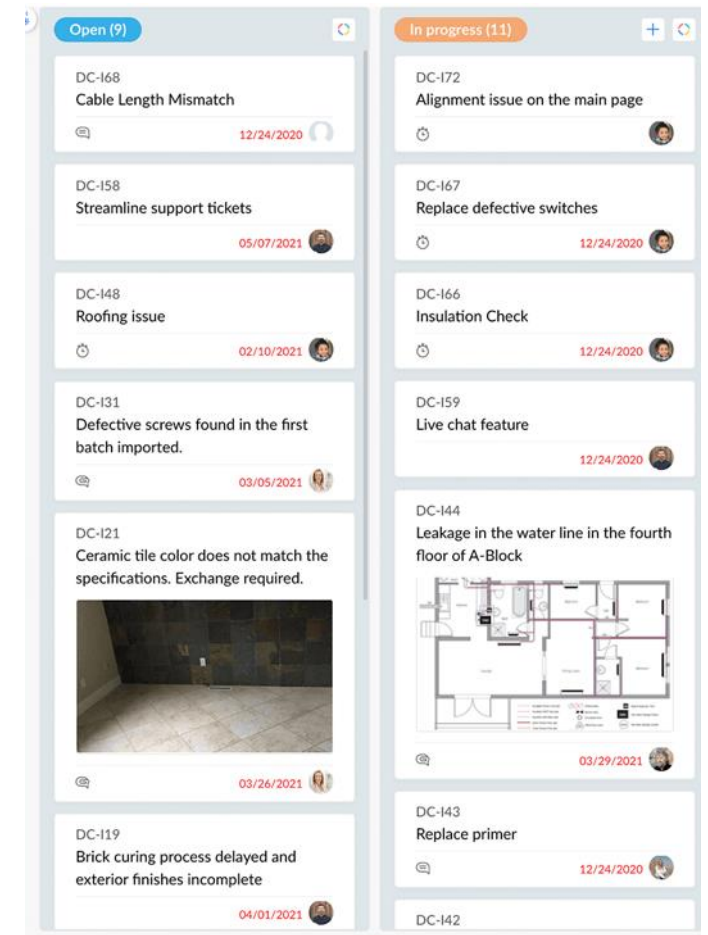
Urgencia	Por hacer	Haciendo	Validar	Hecho
Alta				
Media				
Baja				

Planner para la gestión Agile de proyectos.

Como empezar a dibujar el tablero

3. **Las tarjetas:** es el elemento clave de un tablero Kanban. Cada tarjeta representa una tarea o un trabajo que debe realizarse.

Una **tarjeta kanban** contiene información significativa sobre la tarea y su estado en el tablero Kanban, como por ejemplo el tiempo del ciclo, la fecha límite, quien se encarga de realizarla, información adicional, etc...



Planner para la gestión Agile de proyectos.

Tips para la priorización de tareas

Cada componente de los equipos realiza las **tareas** de manera **diferente**. Lo bueno es que kanban no tiene espacio para condicionar las tareas, es un **flujo continuo** en el que las tareas avanzan de un punto de **partida** a otro del **proceso**.

Una **buena práctica** de seguimiento de tareas es utilizar un **código de color** para designar el tipo de tareas a simple vista en nuestro tablero. Por ejemplo:

- **Rojo**: Urgente. ¡Hazlo ya!.
- **Naranja**: Oops, algo ha ocurrido, existe un problema o incidencia que puede ser de carácter interno o externo.
- **Amarillo**: En proceso o trabajando en ella.
- **Verde**: Tarea terminada correctamente y sin incidencias.
- **Azul**: Pendiente de revisión, hay un factor que impide terminarla, puede ser ajeno a ti o a tu equipo, pero no contiene ninguna incidencia.
- **Negra**: Tarea abandonada o en cola demasiado tiempo.

Planner para la gestión Agile de proyectos.

Matriz de Eisenhower. Herramienta para planificar tareas



Planner para la gestión Agile de proyectos.

De la teoría a la práctica

- Acceso a planner
- Crear un nuevo plan.
- Las tres vistas: Panel, Gráfico y Programación.
- Crear y editar tarjetas (componentes).
- Filtrar y agrupar.



4

Microsoft Teams: herramienta para unificar la **comunicaciones** de los equipos.

Planner para la gestión Agile de proyectos.

¿Qué es Microsoft Teams?.

Es una **plataforma unificada** para la **comunicación y colaboración** que combina mensajería instantánea, reuniones de video, **almacenamiento y compartición de archivos e integración de aplicaciones.**



Planner para la gestión Agile de proyectos.



Planner para la gestión Agile de proyectos.

¿Cómo se accede a Teams?.

Se puede acceder desde:

- La nube de Microsoft 365.
- Aplicación de escritorio (McOS, Windows).



Planner para la gestión Agile de proyectos.



De la teoría a la práctica.

- Equipos y canales.
- Definir mi estado y establecer mensaje.
- La mensajería instantánea en el canal.
- Chat para conversación privada o en grupo.
- Archivos: Compartir, colaborar en documentos.

Planner para la gestión Agile de proyectos.



De la teoría a la práctica.

- Calendario de reuniones
- Integrar aplicaciones. Forms, Planner, ...
- Reuniones programadas o reunirse ahora.
- Las opciones para videoconferencias.

No hay Aprendizaje sin Acción.

¿Qué es lo más **útil** que te llevas de esta sesión que vayas a **poner en práctica** mañana mismo?

¡¡Muchas Gracias!!