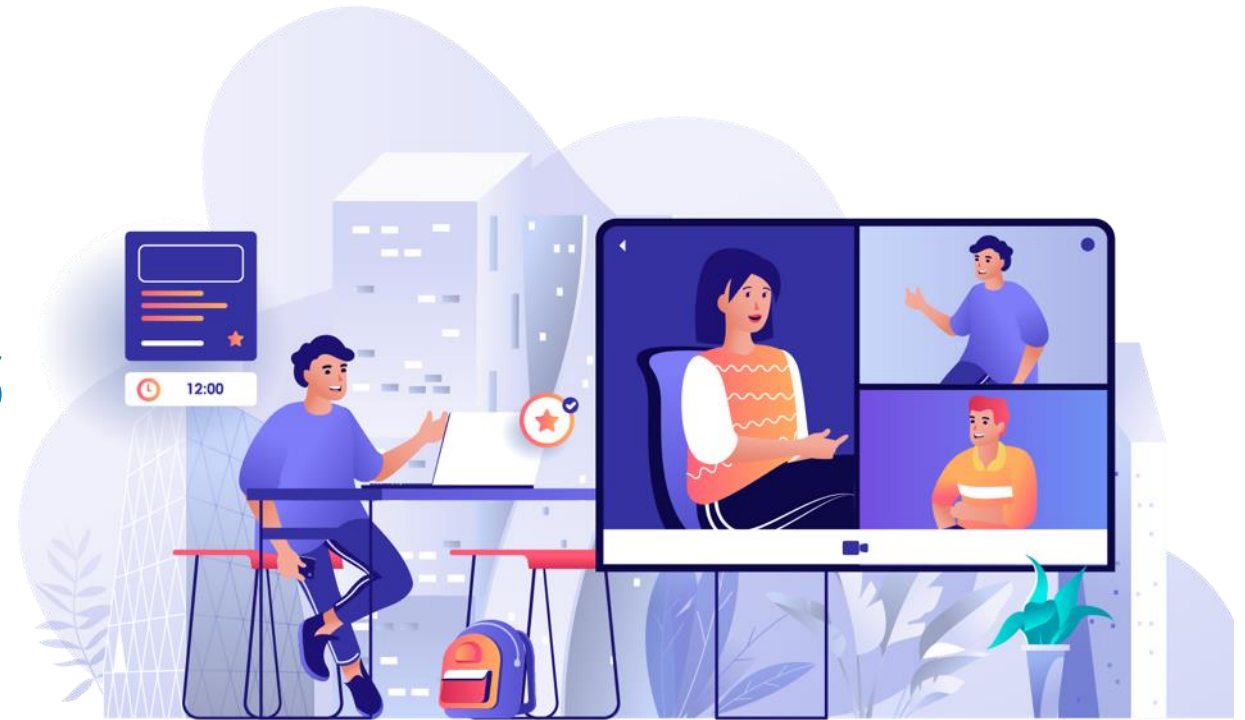


Teletrabajo eficaz: competencias digitales y habilidades clave



Antes de empezar...

Antes de empezar ...



Dos preguntas para la **reflexión**

Antes de empezar ...



Después de **5 años** en el que el **teletrabajo** es una **opción**.

¿Cuales son para ti las **ventajas** y lo que más te **cuesta o tus retos**?

Antes de empezar ...



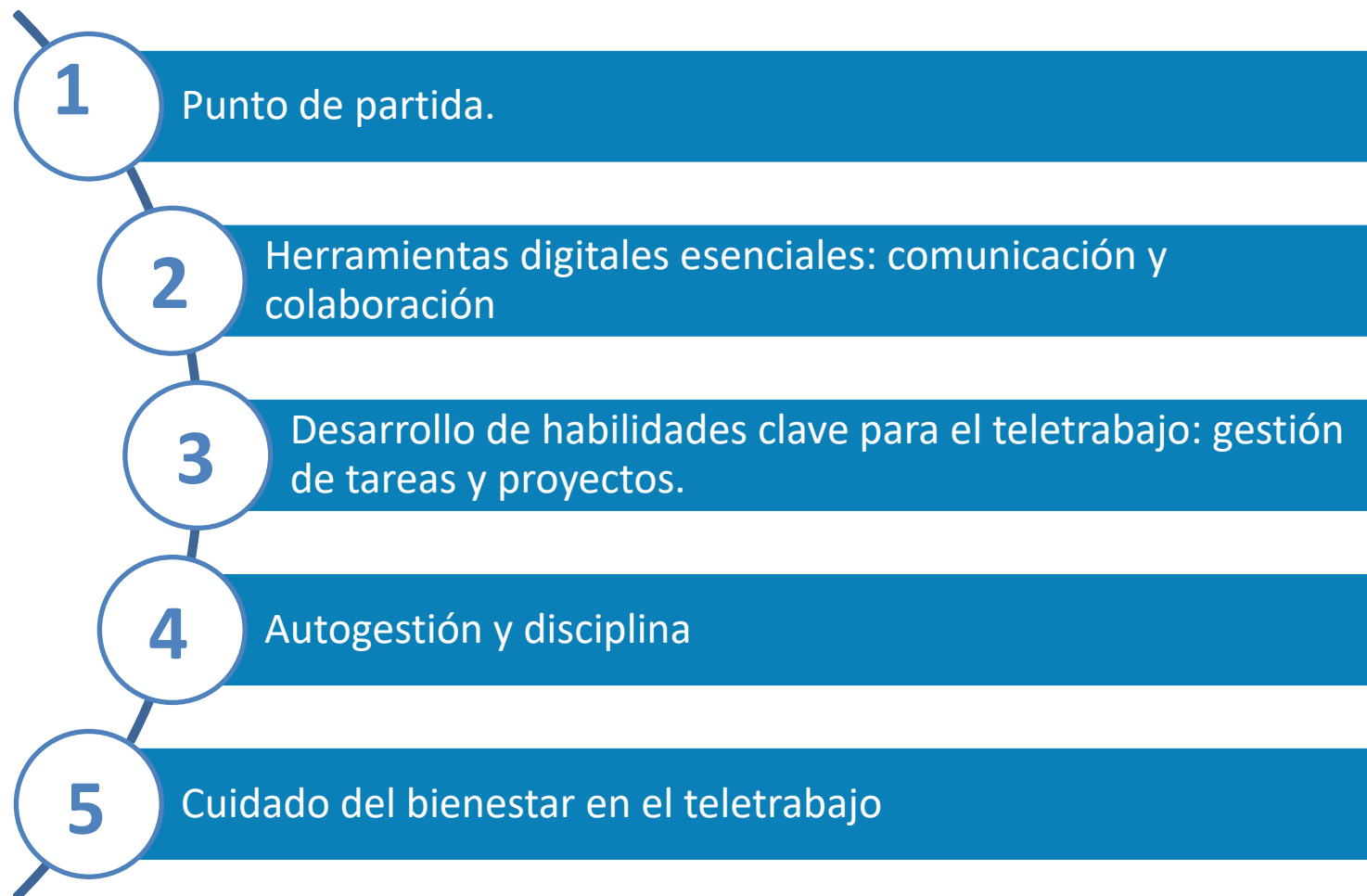
¿Qué esperas llevarte de la **sesión** de **hoy** para que te resulte de **utilidad**?

Antes de empezar ...

En este seminario, te llevarás **claves** para ayudarte a **trabajar** y **conectar** mejor con **otros** desde donde estés, con herramientas, foco y bienestar.

¿Qué vamos a ver en esta sesión?

¿Qué vamos a ver hoy?



1 Punto de partida

Punto de partida



Desde **2020**, la **pandemia** aceleró la implementación del **teletrabajo** en la administración, transformando la manera tradicional de trabajo.

Punto de partida



Hoy **2025**, se mantiene un **modelo híbrido** con al menos **dos días** presenciales por semana.

Punto de partida

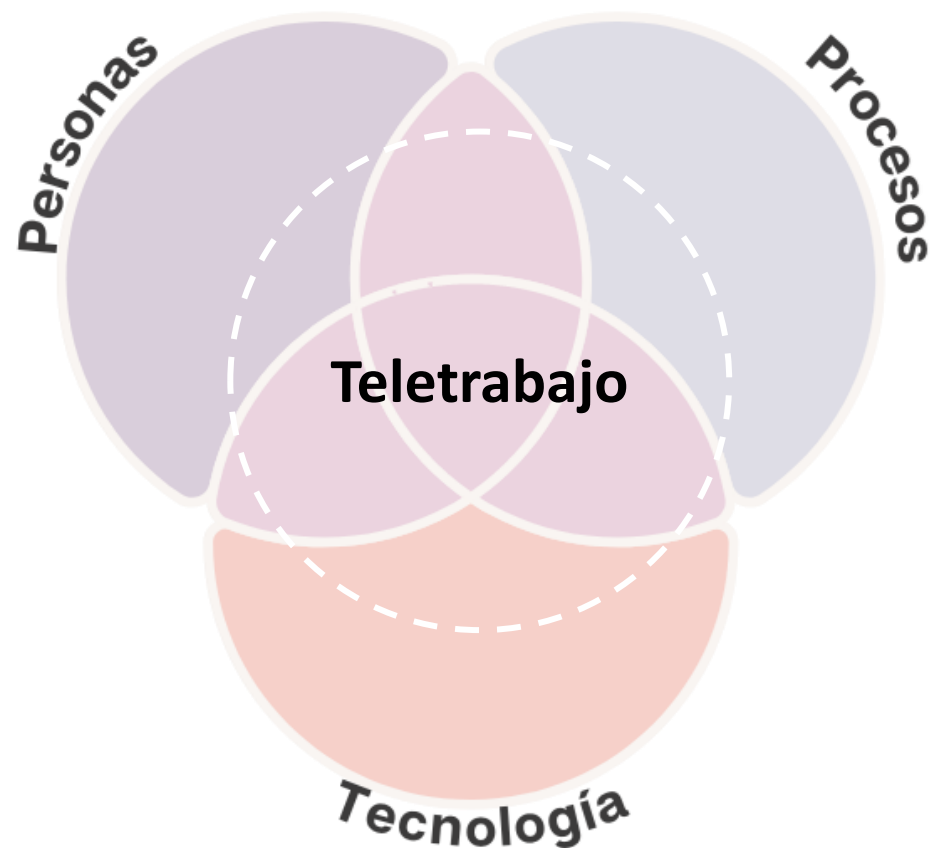


El **trabajo híbrido** requiere desarrollar habilidades que integren aspectos **técnicos** y **humanos** mientras se fomentan **hábitos saludables** y **seguros**.

El objetivo, no solo es seguir siendo efectivos y productivos, sino también preservar el bienestar general del empleado y la seguridad del entorno.

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, comunicación y bienestar en un entorno digital?.
- ✓ ¿...?

Punto de partida



¿Cuales son tus dudas?

2

Herramientas digitales esenciales: comunicación y colaboración

Herramientas digitales esenciales



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.**

Herramientas digitales esenciales

Principios digitales



STEC

Simplicidad **T**ransparencia **E**ficiencia **C**olaboración

Herramientas digitales esenciales

Herramientas de Organización



Herramientas de Colaboración



Herramientas de Comunicación

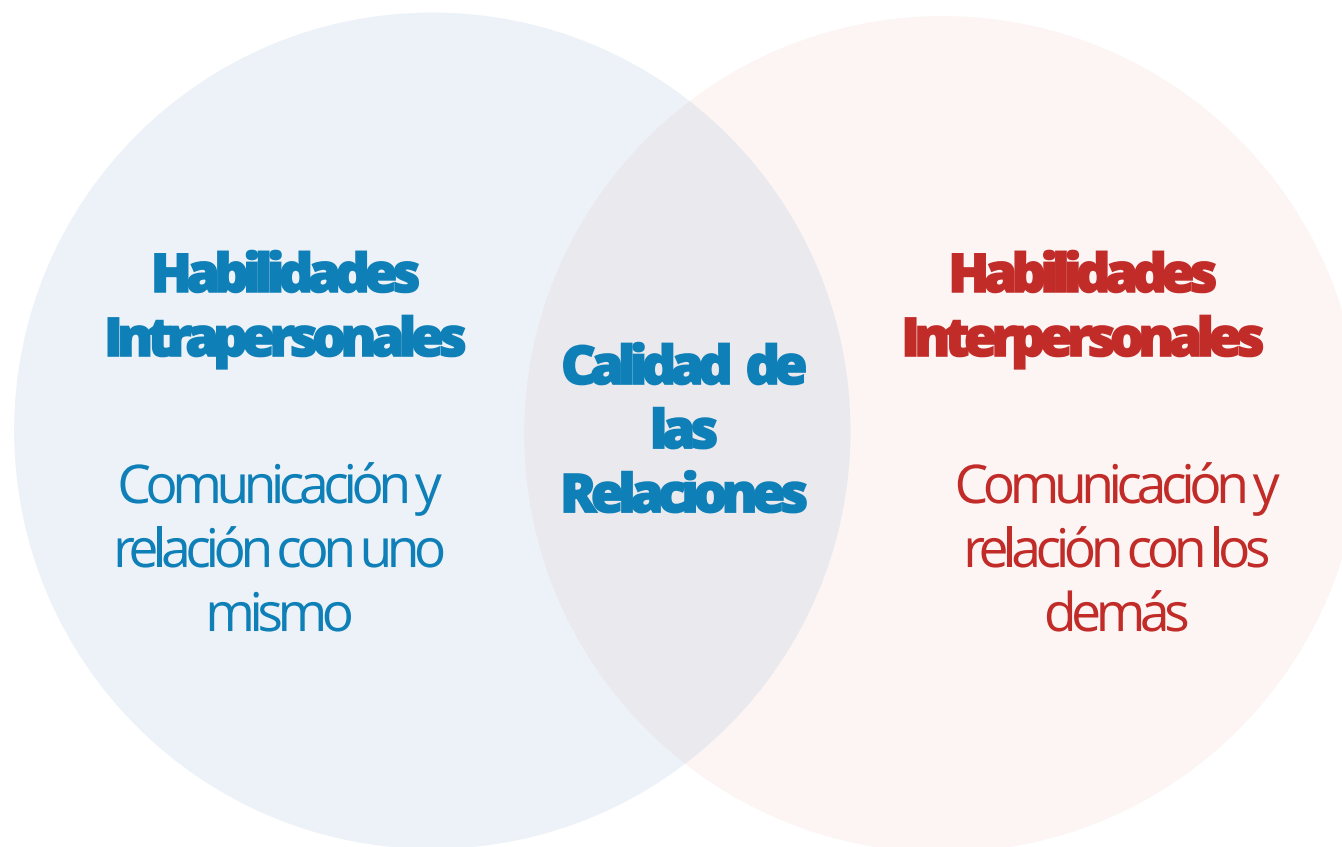


Herramientas de Almacenamiento



Herramientas digitales esenciales

Habilidades personales en teletrabajo



Herramientas digitales esenciales

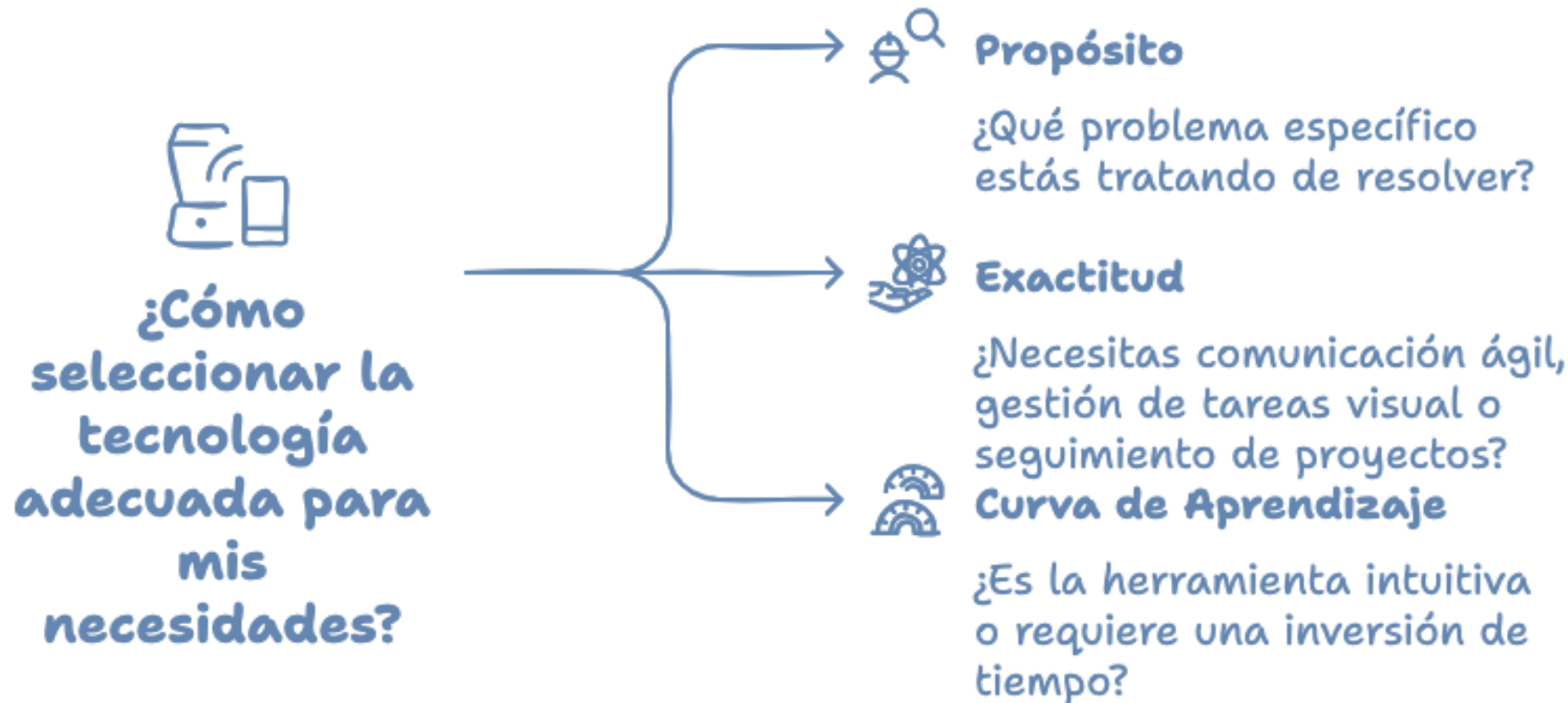
Las **herramientas digitales** tienen como función **facilitamos** la vida, y no **complicamosla**.

Herramientas digitales esenciales



No son las **herramientas** sino el uso **eficiente, seguro y saludable** que hacemos de ellas.

Herramientas digitales esenciales



Herramientas digitales esenciales

Herramientas para el trabajo en remoto.



Herramientas digitales esenciales

Correo electrónico



Mensajería instantánea



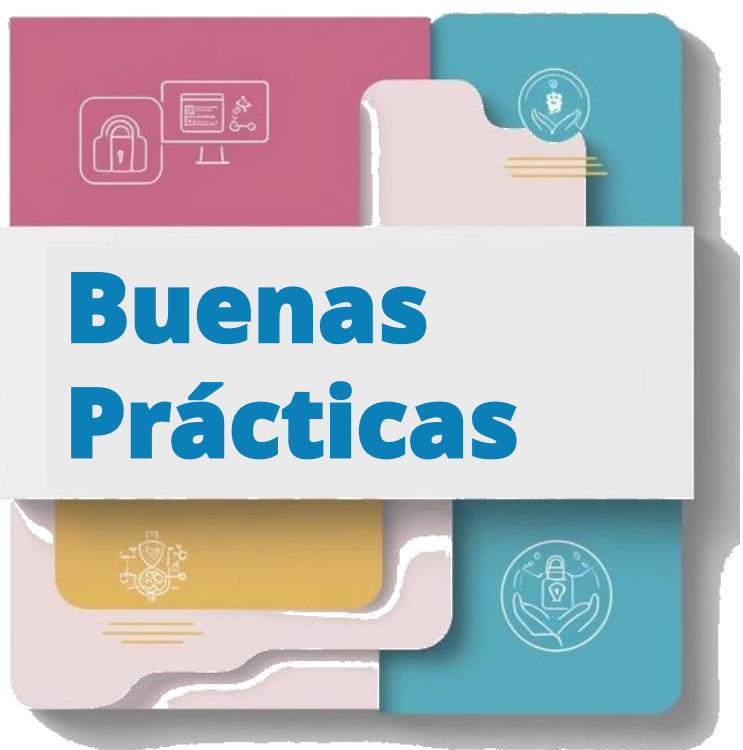
Comunicación Colaborativa



Herramientas digitales esenciales



Herramientas digitales esenciales



Buenas Prácticas

- **Define reglas** claras sobre cuándo usar cada canal
- **Menos reuniones**, más comunicación asincrónica (Slack, Loom)
- **Organiza** claramente la documentación compartida (One Drive, Drive, ...)
- **Organiza** canales por temas/proyectos
- **Evita sobrecarga** de notificaciones
- **Usa co-edición** para colaboración real.

Herramientas digitales esenciales

Desde tu **experiencia**:



¿Puedes compartir, qué **herramientas** te hacen más **fácil** tu día a día y la **relación** con tus compañer@s?

Herramientas digitales esenciales



La **herramienta digital** no hace al **profesional**, pero una buena **herramienta** bien **utilizada**, potencia nuestra **efectividad**, la **comunicación** y la **coraboración**.

3

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo: gestión de tareas y proyectos.

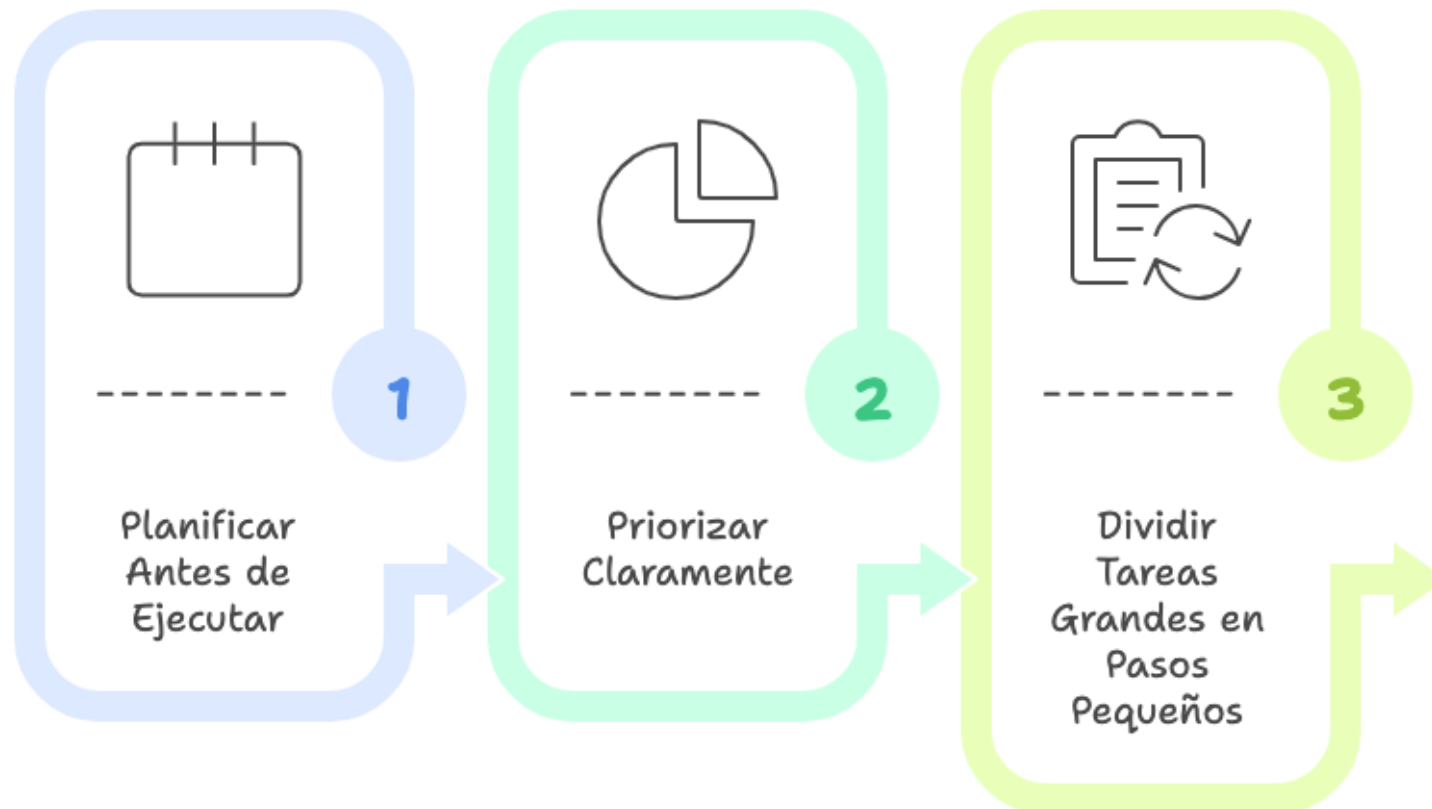
Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo



Organizar tu **día** es darle **espacio** a lo realmente **importante**.

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

3 claves para gestionar tareas eficazmente



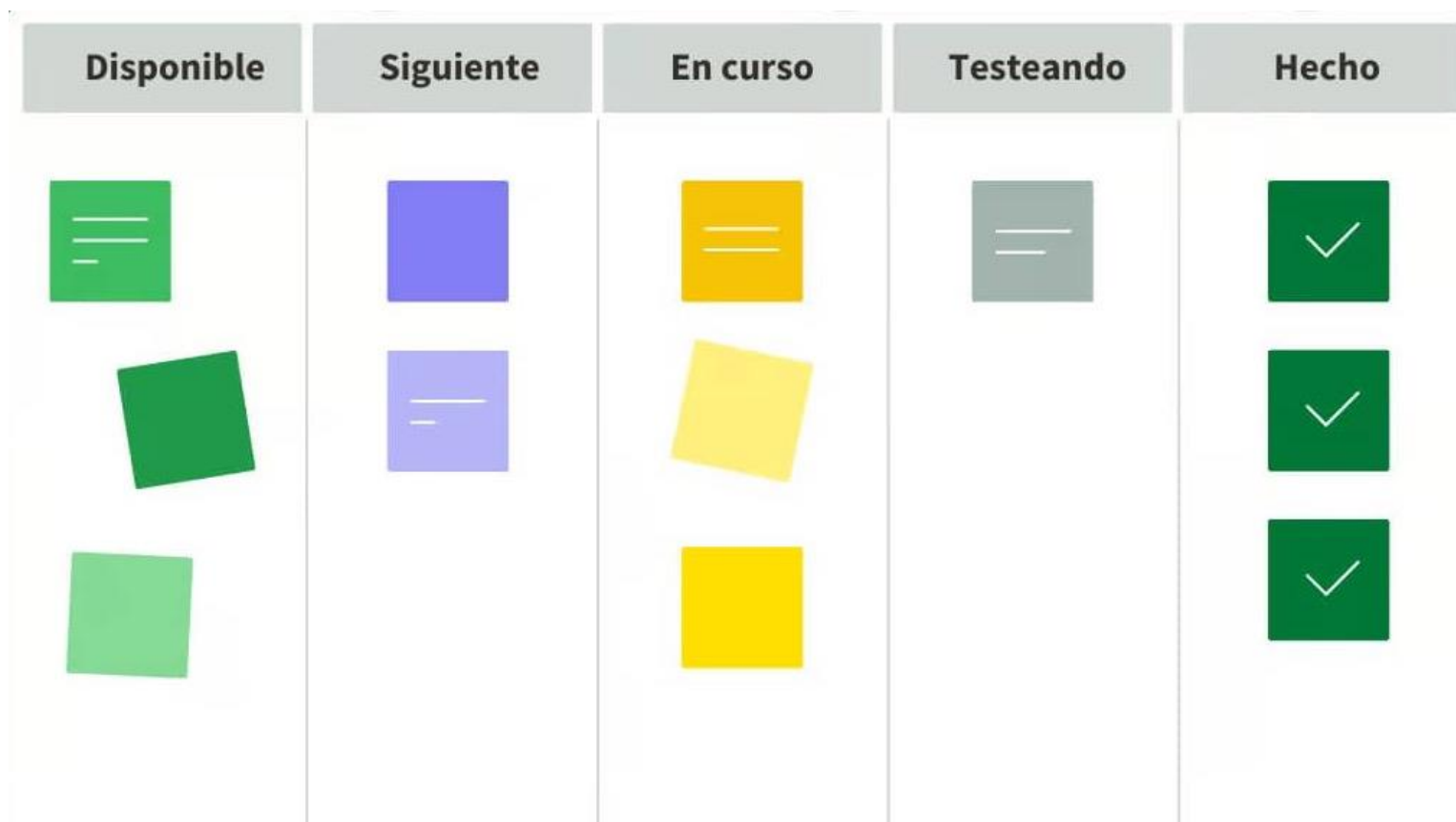
Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Como priorizar tareas de manera efectiva

	Urgente	No urgente
Importante	Hacer: • Escribir una publicación del blog para mañana • Terminar la propuesta de un proyecto • Responder los emails de los clientes	Programar: • Registrarme en un curso de desarrollo profesional • Participar en un evento profesional • Agregar mejoras a un proyecto personal
No importante	Delegar: • Publicar artículos del blog • Transcribir notas de reuniones • Responder emails que no son de clientes	Eliminar: • Completar pormenores del trabajo • Asistir a una reunión de actualización de estado • Compartir aprobaciones de estado

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Kanban para la gestión de las tareas



Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Herramientas digitales para la gestión de proyectos y tareas.



Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Técnica Pomodoro adaptada al teletrabajo



25 minutos enfoque + 5 minutos pausa activa

Aplicaciones:

Apps como Forest o TomatoTimer

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Técnica Pomodoro adaptada al teletrabajo

25 minutos enfoque + **5 minutos** pausa activa

La **mejor** herramienta para hacer tu **pomodoro**...

El **reloj despertador** de siempre.



Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Dinámica microreto práctico



Piensa una tarea que estés postergando.

¿Cuál sería un primer paso sencillo y concreto para activarla HOY mismo?

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Dinámica microreto práctico



Mi microreto:

Crear una presentación

Primer paso: "Abrir documento y crear índice (5 minutos)"

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo



Las **tareas** que **evitas** no **desaparecen**, simplemente se **acumulan** en **silencio**.

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo



**La productividad empieza
con conexión. Y la conexión
no solo es con
herramientas: es con
personas.**

Desarrollo de habilidades clave para el teletrabajo

Técnica Pomodoro adaptada al teletrabajo



25 minutos enfoque + 5 minutos pausa activa

Aplicaciones:

Apps como Forest o TomatoTimer

4

Autogestión y disciplina personal

Autogestión y disciplina personal



**El verdadero líder del
teletrabajo... eres tú
mism@.**

Autogestión y disciplina personal

Diseña tu espacio para trabajar con foco



Ambiente sin Distracciones

Crea un entorno libre de interrupciones para un enfoque óptimo.



Espacio Definido

Asegura que las áreas de trabajo estén claramente delimitadas para la productividad.

Ergonomía

Prioriza el confort y la salud para mejorar la concentración y la eficiencia.

Autogestión y disciplina personal

Rutinas y hábitos eficaces



Ritual de Cierre del Día

Terminar el día con un ritual claro ayuda a reflexionar y prepararse para el día siguiente.



Ritual de Inicio del Día

Comenzar el día con un ritual estructurado establece el tono para la productividad.



Micropausas Regulares

Tomar pausas cortas y frecuentes ayuda a mantener el enfoque y la energía.

Autogestión y disciplina personal

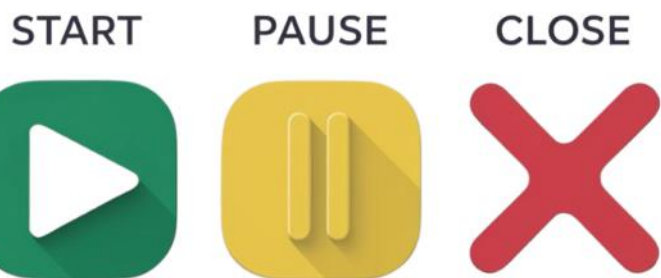
Gestión eficaz de interrupciones

- **Bloques sin notificaciones**

- ✓ **Time blockinng** (tiempo bloqueado a proyectos)
 - Proyectos estratégicos o creativos que requieren enfoque profundo.
 - Quienes necesitan equilibrar múltiples responsabilidades con flexibilidad.

- ✓ **Time boxing (Cajas de tiempo para tareas)**

- Limitar el tiempo en actividades administrativas o reuniones.
- Personas que tienden a prolongar tareas innecesariamente



- **Comunicación de límites claros (Asertividad).**
Utiliza el estado de las aplicaciones de comunicación

Autogestión y disciplina personal

Ladrones de tiempo y del foco: lo que te roba sin darte cuenta



- **Notificaciones constantes (móvil, apps, correo)**
- **Cambiar de tarea constantemente (multitarea mal entendida)**
- **Reuniones innecesarias o sin foco**
- **Redes sociales abiertas “solo 5 minutos”**
- **Correos que no necesitan respuesta inmediata**
- **No priorizar (todo parece urgente)**
- **No saber decir “no” o “ahora no”**

Autogestión y disciplina personal

Desde tu **experiencia**:



¿Cuál es tu **ladrón** de **tiempo** favorito? (o el que más te **roba** sin que te des **cuenta**)?

5

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

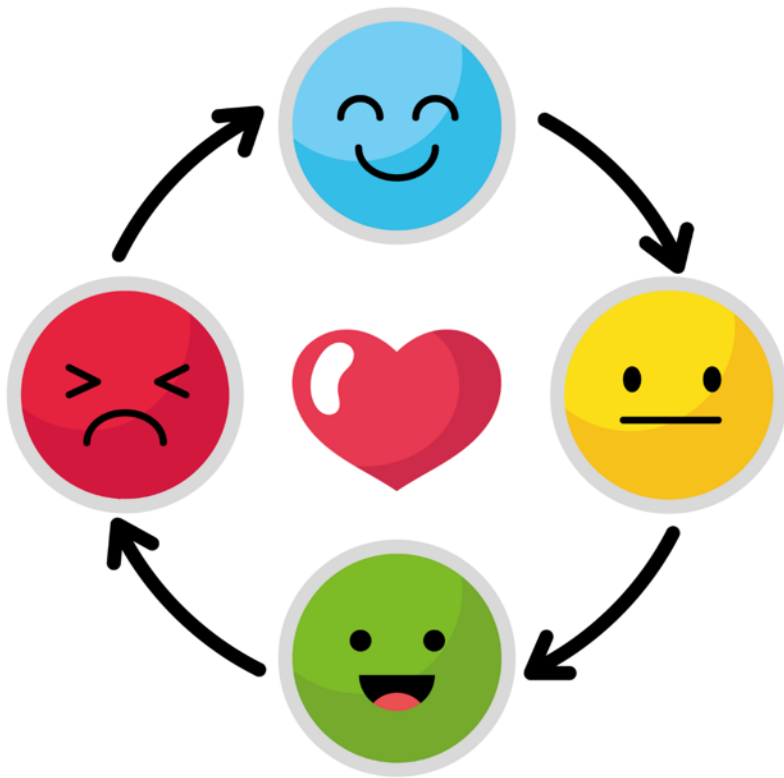
Pausas activas recomendadas:



- **5 min** cada **30 min** o **10 min** cada **hora** (pomodoro)
- En el **desacanso**, nada de **tecnología**, **ni tareas** que **requieran** de carga cognitiva.
- **Salir** del **contexto** del **trabajo**
- **Estiramientos** simples, caminar, respiración consciente, subir escaleras, ...

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Gestión emocional:



- Evitar la **hiperconectividad** y la culpa por "no estar disponible"
- **Integrar pausas** sociales (llamadas breves no laborales)
- Técnicas de respiración o meditación breve (ej: 4-4-4, 4-7-8, 5-5-5)

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Límites claros vida/trabajo:



- **Horarios definidos**
- **Cierre** de **jornada** con ritual claro (definir objetivos para el día siguiente, hacer lista de tareas, ...)
- **Evitar** consultar **correos** fuera de hora
- **Invierte** de manera **inteligente** el **tiempo** dedicado a las tarea profesionales.

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Los enemigos silenciosos del teletrabajo



Gestionar bien el **tiempo** para las **tareas** a **realizar** no siempre es suficiente.

En **teletrabajo**, **necesitamos** también **gestionar** bien las **emociones**.

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Los enemigos silenciosos del teletrabajo

Tres elementos clave:



- **Soledad:** Mantén rutinas de conexión frecuente (llamadas informales, cafés virtuales).



- **Falta de pertenencia:** Genera pequeñas interacciones diarias para reforzar vínculos de equipo.



- **Incertidumbre:** Establece rituales breves de feedback frecuente para reducir ansiedad.

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Dinámica activadora



Cuál es tu mayor distracción o desafío emocional trabajando desde casa, y qué podrías cambiar hoy mismo para mejorarlo?

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

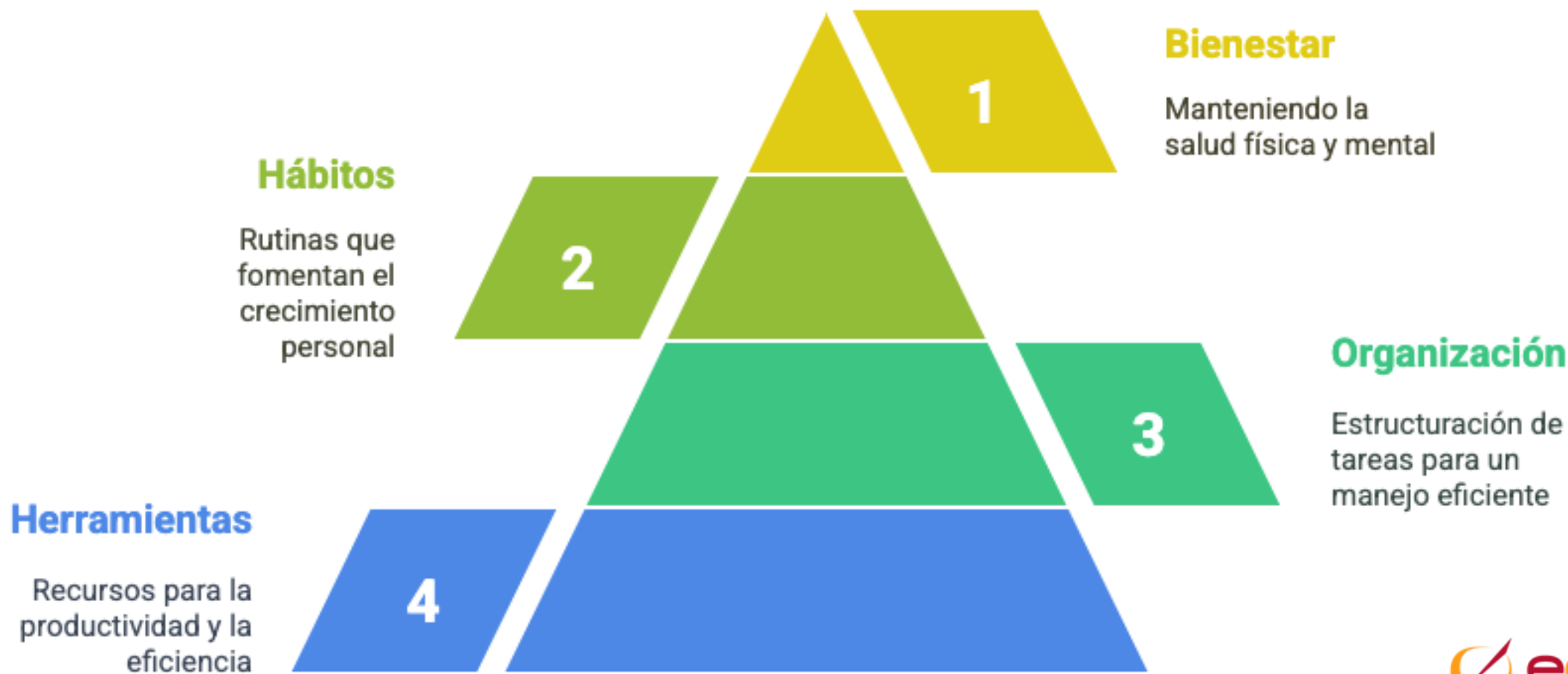
Dinámica activadora



La autogestión eficaz en teletrabajo no es solo administrar tareas: es administrar emociones, relaciones y energía.

Y para terminar...

En esta sesión hemos visto



Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Reflexión final



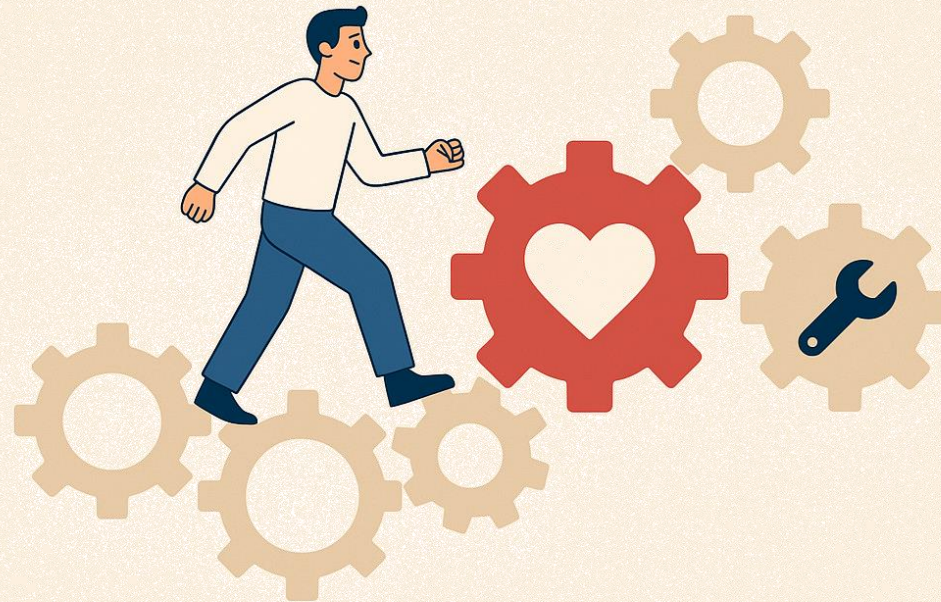
¿Qué aprendizaje te ha resonado más hoy?

¿Qué vas a probar esta semana para mejorar tu teletrabajo?

Cuidado del bienestar en el teletrabajo

Primero los hábitos. Después, las herramientas.

Tus hábitos son el motor. Las herramientas no sustituyen tu disciplina, la amplifican.



¡¡Muchas Gracias!!