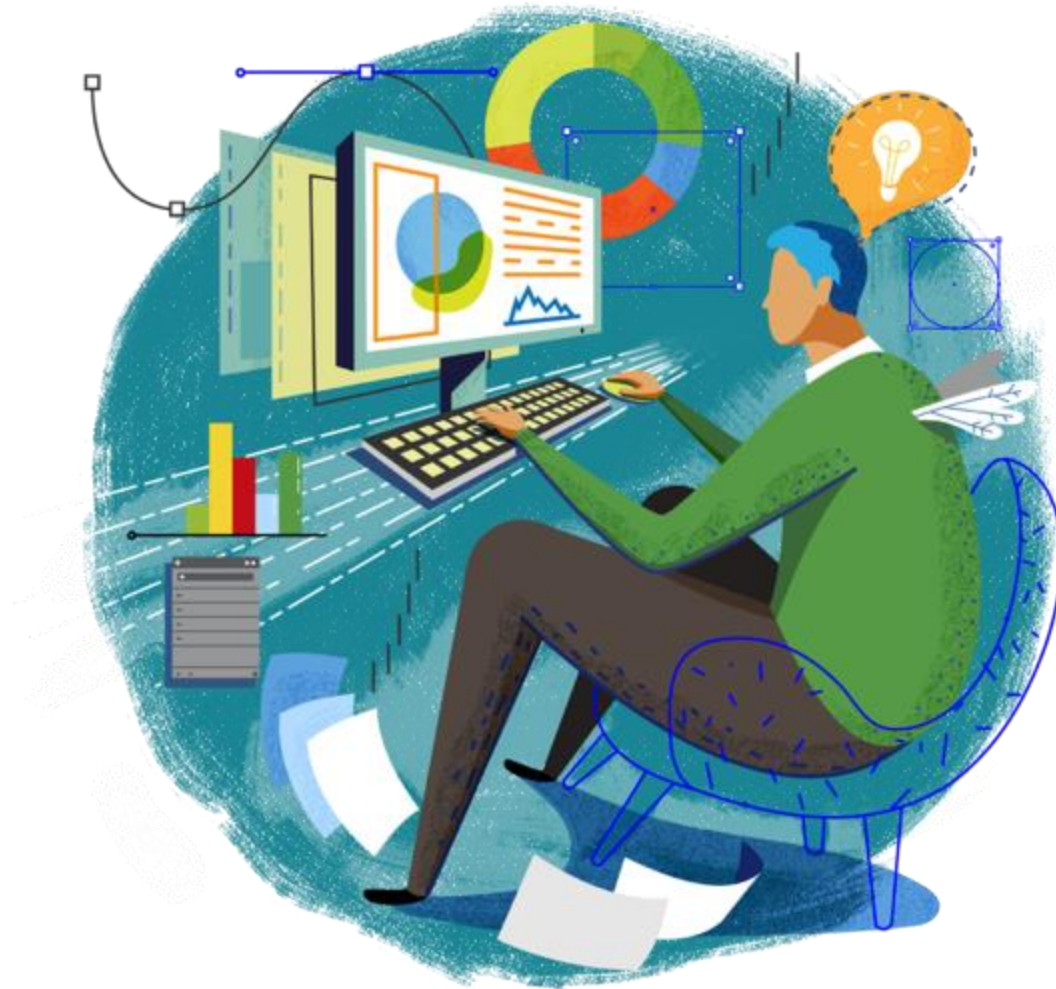


Deloitte.



Liderar en remoto: claves para hacer la vida mas fácil

Webinar

Facilitador de esta sesión

De Granada



Viviendo entre Sevilla,
Granada, Madrid,
Bruselas y Perú...

Me encantan las
hamburguesas y el
sushi...

Por eso...intento que
me guste también el
deporte

Ignacio Castillo

Director de Consultoría
de Human Capital en
Deloitte



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



ESADE
Business School



Abbott

Deloitte.



Solidaridad Médica
ESPAÑA



Hoy- Liderar en remoto: claves para hacer la vida mas fácil

Mañana- Gestión por retos y objetivos: cómo ser irresistible y generar pasión

HOY

Después de una seria evaluación de desempeño, hemos llegado a la conclusión que estamos muy insatisfechos con su rendimiento en el teletrabajo.

11:26 a. m. ✓✓

1 MENSAJE NO LEÍDO

Y para eso me despiertan? 11:30 a. m.



Escribe un mensaje aquí



Liderazgo en remoto de...

Contribuir a **que las personas se sientan apoyadas** en estos momentos excepcionales



Son menos impactos, pero importan más...

y todo esto porque cuanto más tecnología más importa el factor humano



**El mundo a
a nuestro alrededor**



**Lo digital está
en todas partes**

La tecnología está cambiando radicalmente el lugar de trabajo y las formas de trabajar



**La tecnología disuelve
las barreras entre el
trabajo y la vida
personal**

Necesidad de generar confianza digital



**Nuevas relaciones
entre los
trabajadores**

Flexibilidad y entornos diferentes de colaboración



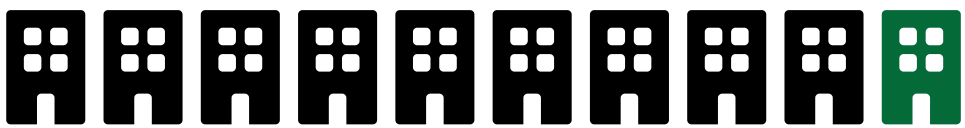




... y así estaba tan solo 3 minutos antes

Principales impactos en las organizaciones

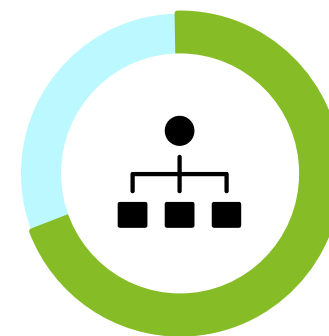


89% 

de las empresas afirma que los mayores cambios han sido culturales y en la forma de trabajar

 **72%**

NECESITAN UN NUEVO MODELO DE LIDERAZGO



* Sólo el 5% CONSIDERAN QUE TIENEN LÍDERES DIGITALES PREPARADOS



AGUAS TURBULENTAS



*O tenemos a la gente
navegando en mar abierto*







Esto va de gestionar emociones...

Gestionar emociones desde la inclusión y la diversidad

1 | #lasaludesloprimero

2 | #gestionemosemociones

3 | #lideraconejemplo

Liderazgo inclusivo

La investigación realizada por **Deloitte** muestra que las organizaciones con **culturas más inclusivas tienen...**

Probabilidades:



INNOVADORAS



ÁGILES



**ALTO
RENDIMIENTO**



RESULTADOS

Los individuos **se sienten mejor** cuando su líder es más inclusivo e **incrementa su compromiso**, lo que afecta al desempeño.

Nuestra visión sobre Liderazgo inclusivo



Entrenar a los empleados en inclusión y diversidad es clave para **aumentar** la **competitividad** de la organización



Valentía

- Me muestro humilde y abierto/a sobre mis debilidades así como sobre mis fortalezas



Colaboración

- Otorgo responsabilidad y les concedo autonomía,
- Promuevo la cohesión



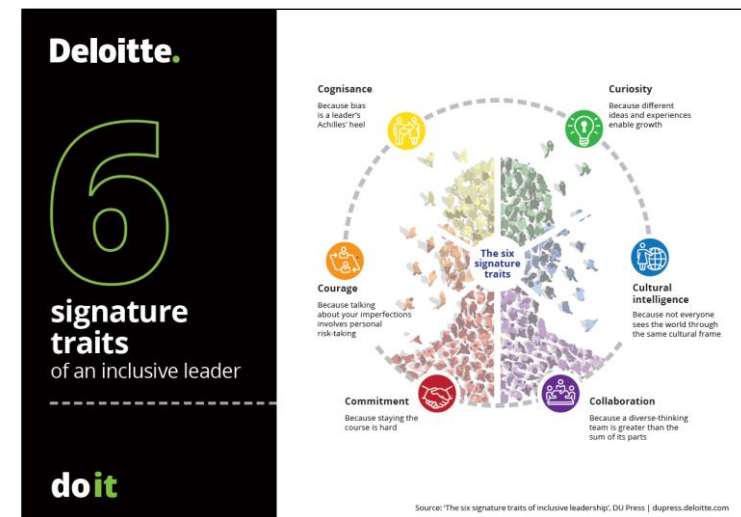
Curiosidad

- Tengo la mente abierta y activamente busco ideas distintas
- Soy tolerante ante la ambigüedad



Compromiso

- Estoy comprometido/a con la diversidad e inclusión



Inteligencia Cultural

- Tengo motivación por entender distintas culturas y perspectivas

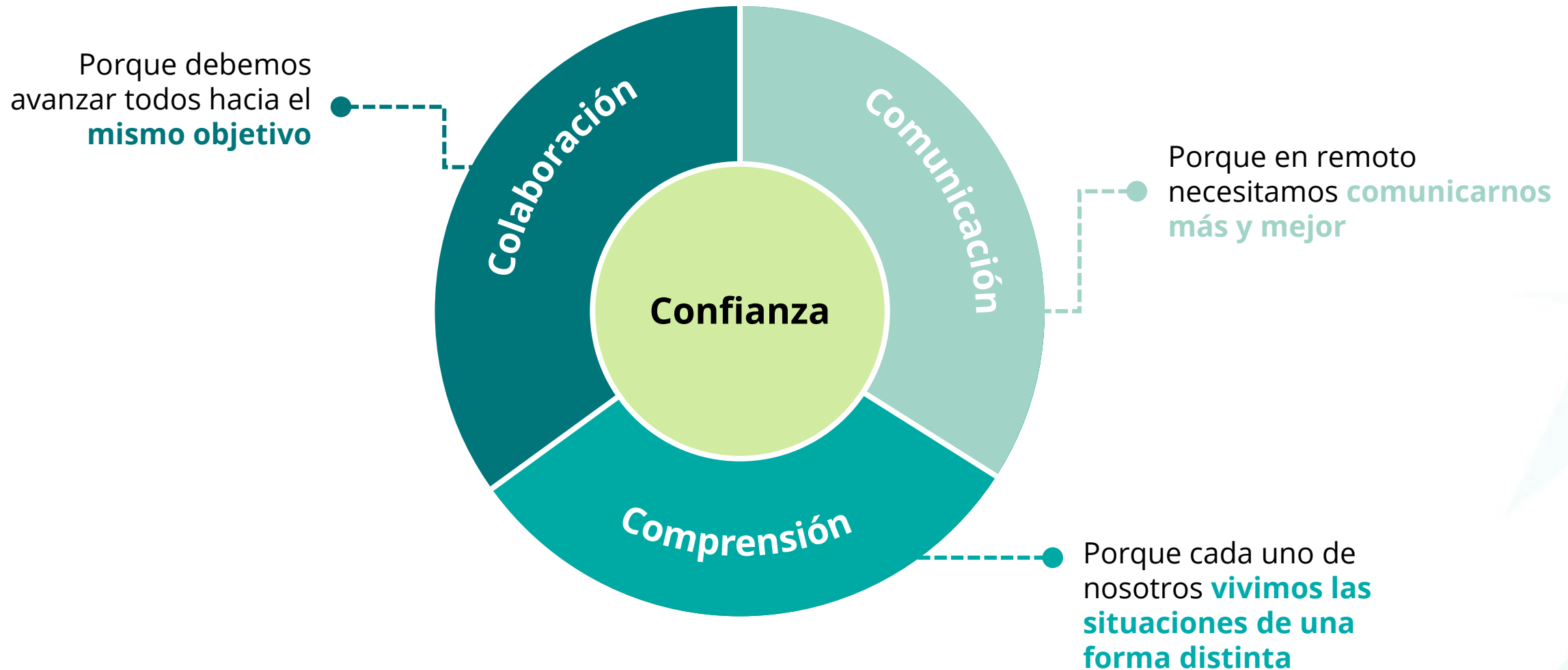


Consciencia de sesgo

- Soy consciente de la existencia de puntos ciegos en lo que respecta a mis sesgos,
- Pido feedback sobre mis propios sesgos / puntos ciegos

Liderazgo en remoto de personas

Los líderes tienen que poner foco en las 4Cs, partiendo de la **confianza**, que es la base de todo ...





1

Colaboración

Porque debemos avanzar todos hacia el **mismo objetivo**

¿Qué es la colaboración?



“Habilidad de trabajar **de forma remota** como equipo para la consecución de un objetivo”

Según el estudio de Deloitte:
“**en situaciones de crisis, las personas están dispuestas a colaborar si...**”



Deloitte
Willing and Able: Building a
crisis resilient workforce



Sienten su **rol como algo importante**

Sienten que su organización es **importante para la sociedad**

Se sienten comprometidos con un **propósito común**

Para colaborar de forma efectiva, los líderes...



1
Empoderan a otros

2
Tienen en cuenta la **diversidad** de pensamiento y la **seguridad psicológica** de sus equipos

3
Se enfocan en la **cohesión** de su equipo

¿Cómo debes actuar para generar una buena colaboración en remoto dentro de tu equipo?



Transmite el **sentido y el valor** que tienen tus compañeros



Establece **objetivos comunes** a corto y medio plazo y transmite la importancia de la colaboración para conseguirlos



Sé un ejemplo para tu equipo: si tú colaboras, todos colaborarán



Fomenta el **intercambio continuo y la transparencia**



Recuerda a tu equipo que **no están solos,**

Tienen a más compañeros para compartir momentos, experiencias o, para intercambiar puntos de vista



Asegúrate de **fomentar la colaboración más allá del trabajo,** con iniciativas como “tele-cafe”, “Jueves a distancia”, compartir buenos hábitos, establecer un reto diario...



2

Comunicación

Porque en remoto necesitamos **comunicarnos más y mejor**

¿Qué tipos de comunicación existen en una organización?



Dependiendo del formato y contenido de la información, distinguimos:

Comunicación Formal

La comunicación formal es aquélla que **forma parte de un proceso** establecido en la organización / equipo / proyecto ...

Generalmente, lleva **asociados objetivos específicos** definidos previamente

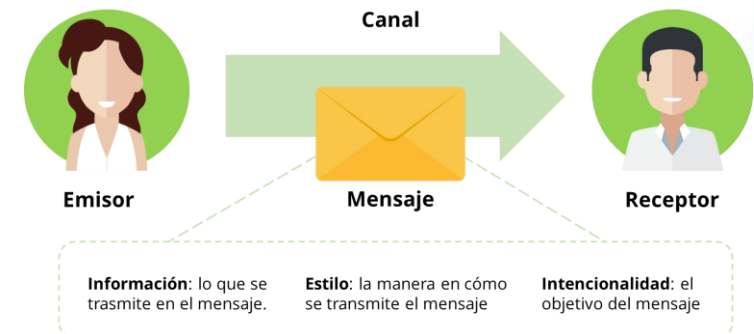
Comunicación Informal

La comunicación informal es la que se da de **forma espontánea y no forma parte de un proceso** previamente establecido

+

+

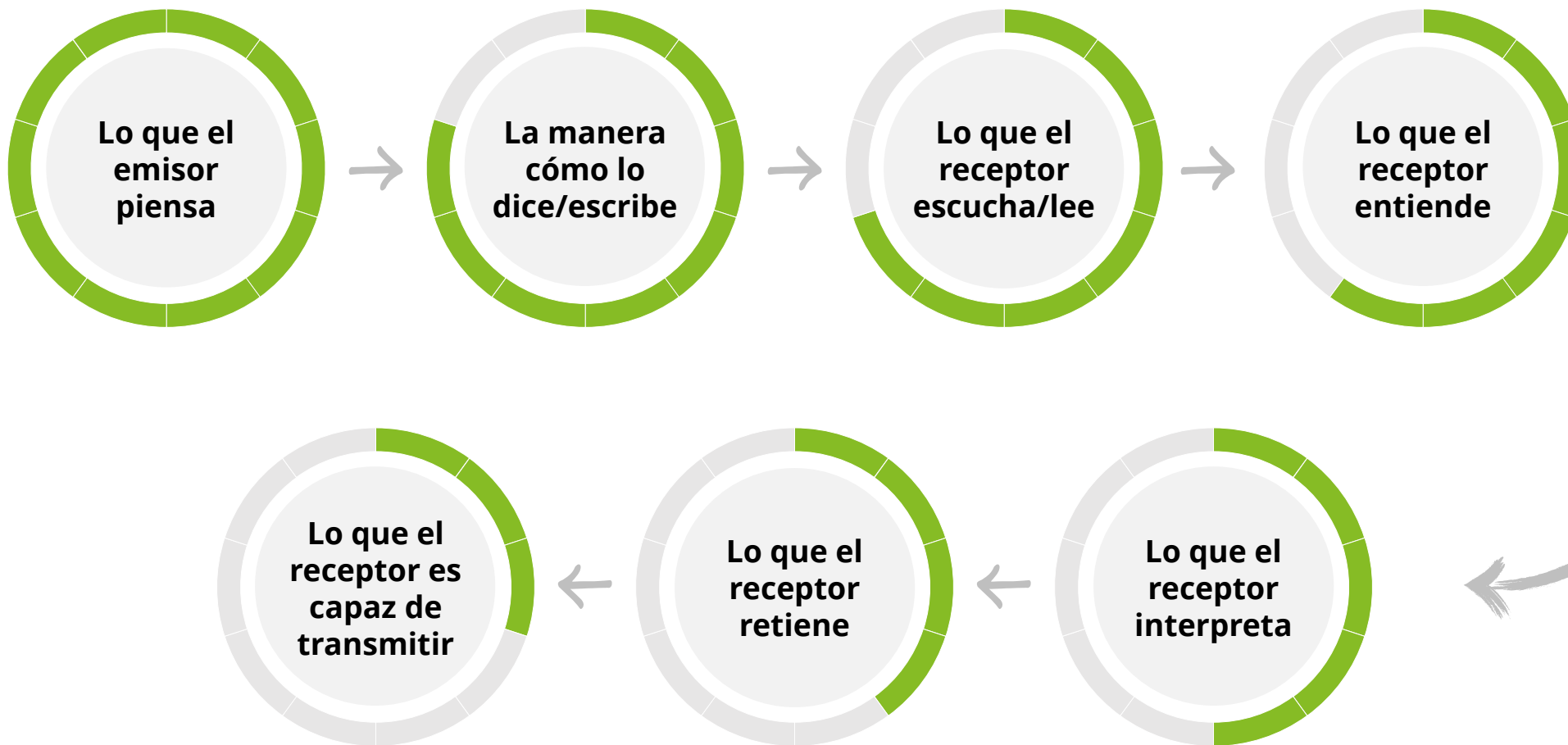
Para seguir comunicando de forma efectiva en remoto, debemos **cuidar y fomentar ambos** tipos de comunicación



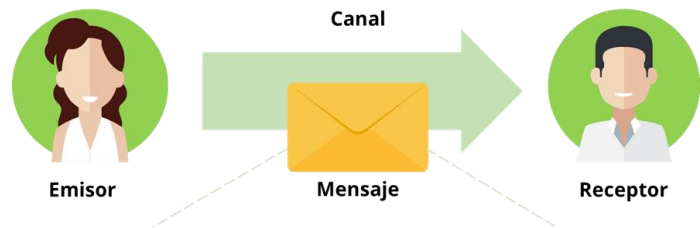
Pérdida de información



Debemos ser conscientes de que **en todo proceso comunicativo se produce una pérdida de información** transmitida del emisor al receptor, que se puede **incrementar** en mayor medida al estar el emisor y destinatario **en remoto**:



Los elementos de la comunicación



La validez que el receptor da al mensaje depende de estos tres elementos:



Las claves de la comunicación en remoto



Como líder de equipo, al comunicar en remoto, deberás prestar **especial atención** a:



POR QUÉ

Definir los **motivos**, el **objetivo** que perseguimos así como el **impacto** que queremos generar



CÓMO

Escoger el **mejor canal y la mejor herramienta** en función de lo que se quiere comunicar



CUÁNDO

Establecer **pautas de actuación** para hacer más efectivo el proceso de comunicación



QUIÉN

Tener presente los **distintos estados emocionales y la receptividad** de las personas para recibir la información que queremos transmitir

¿Cómo puedes mejorar el impacto de tu comunicación?



Algunos consejos para empezar ...



¡Toma la iniciativa! Tus equipos te lo agradecerán

Busca **oportunidades para involucrarte** con tus equipos, organizando nuevas reuniones virtuales de forma recurrente

Contacta de **forma informal** (por teléfono, correo electrónico o Skype) para contrastar ideas o simplemente, para saludar

Mantén abiertas las líneas de comunicación y haz saber a los demás que **estás disponible**

¡Cuidado con el empacho comunicativo!
*Comunicar muchas veces no siempre significa
comunicar mejor*



Tipos de reunión para facilitar la comunicación en remoto



Organiza reuniones recurrentes con los miembros de tu equipo y pídeles que ellos también lo hagan



One-to-one (1-1)

Planifica reuniones de seguimiento **one-to-one** y agéndalas con **tus colaboradores para saber cómo están evolucionando**



Informativas

Organiza reuniones informativas con **tus equipos para transmitir mensajes importantes**



De ideación

Diseña reuniones disruptivas donde poder **co-crear juntos y mejorar como equipo**



Para compartir

Establece **sesiones periódicas en equipo** donde compartir avances y retos actuales



Para construir equipo

Busca **momentos para socializar** y anima a tus equipos que también lo hagan

Guía a tener en cuenta para la organización de reuniones en remoto



Antes



Durante



Después



Organización

- **Planea, planifica y prepara** la reunión y su agenda
- **Asigna responsabilidades y roles** y distribúyelos para próximas reuniones
- **Clarifica el objetivo** la reunión



Audiencia

- Ten en cuenta **quién es tu audiencia y el impacto que quieres provocar**



Comportamientos clave

- Establece y **acuerda las normas de comportamiento**

- **Respetar el horario**
- Anima a **usar la videoconferencia** y a activar la **cámara**
- **Usa el mute**
- **Recoge las conclusiones**
- Establece **puntos de seguimiento**

- **Interésate por las personas** y cómo se encuentran
- Asegúrate de que **todos** los miembros del equipo **realizan aportaciones**

- **Lidera** el inicio de la sesión y las partes clave de ésta
- **Respetar los silencios** y deja tiempo a que los demás se expresen

- **Envía un resumen/acta** con los puntos acordados
- **Agenda la próxima** reunión con suficiente antelación

- Alienta a los asistentes a que la **colaboración** puede y debe continuar **después de la sesión**

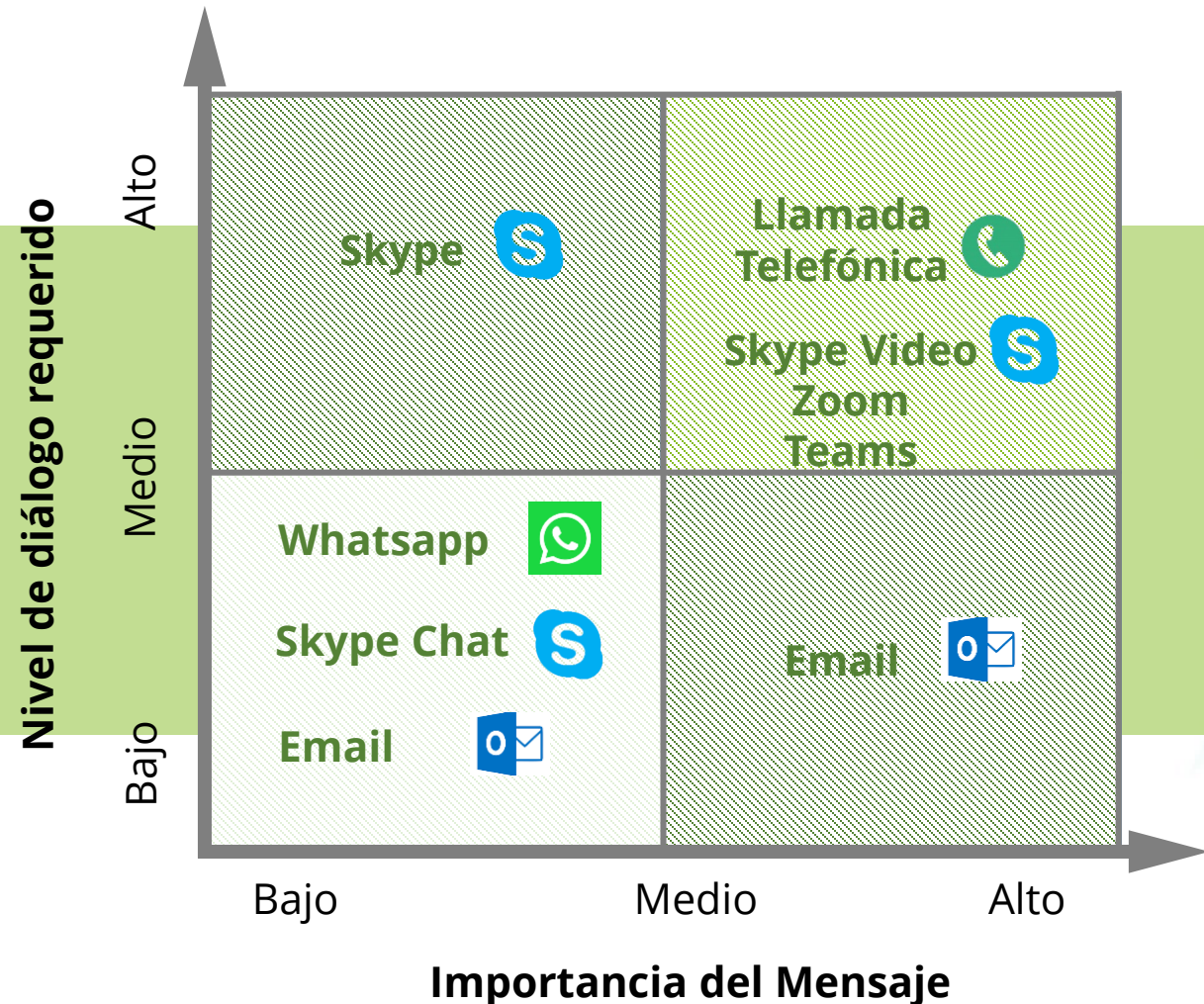
- **Agradece la participación**

¿Qué canal utilizar para comunicar en remoto?

Para tus interacciones con los miembros de tu equipo, decide qué forma de comunicación es la más adecuada para una lograr el resultado que persigues:

Ten en cuenta:

- Para que te sientan cercano, utiliza preferiblemente el teléfono y Skype
- Limita el uso del whatsapp para comunicaciones informales
- **No sobre-utilices el Email**



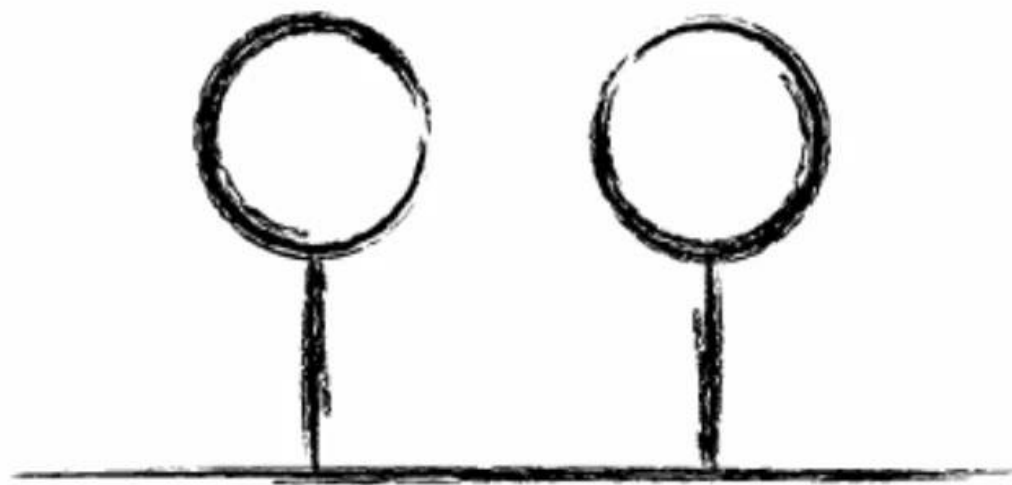


3 Comprensión

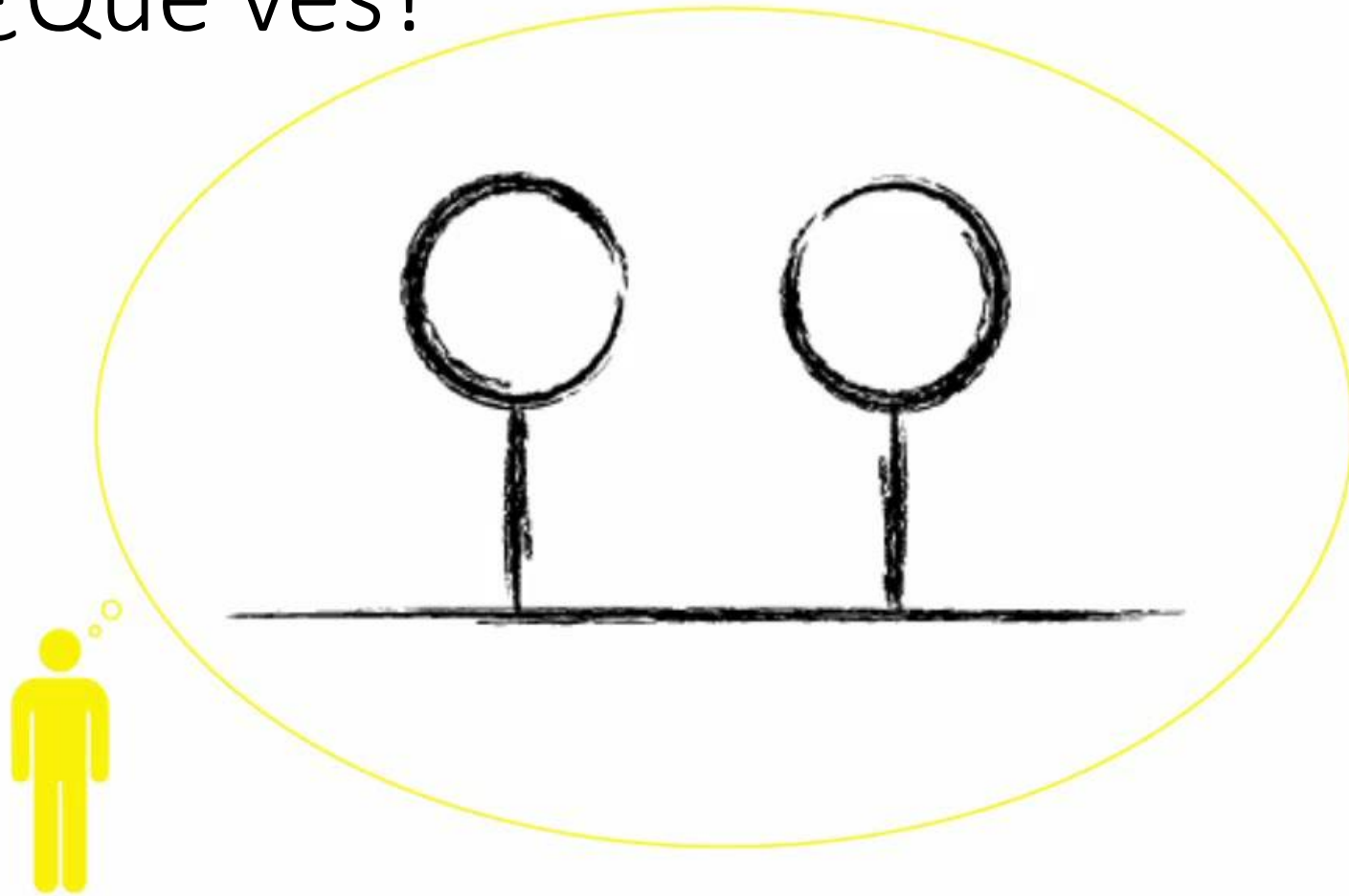
Porque cada uno de nosotros **vivimos las situaciones de una forma distinta**



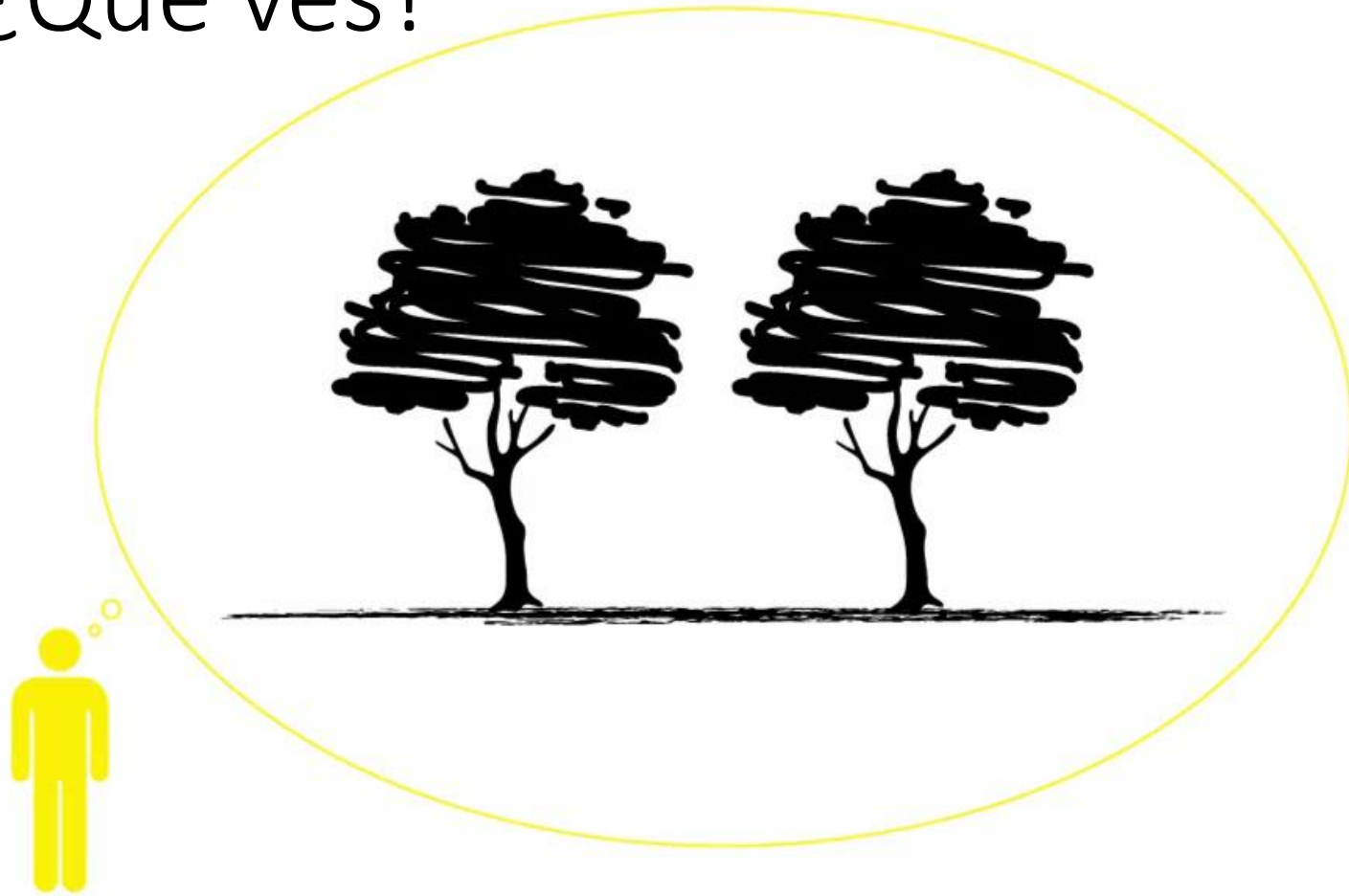




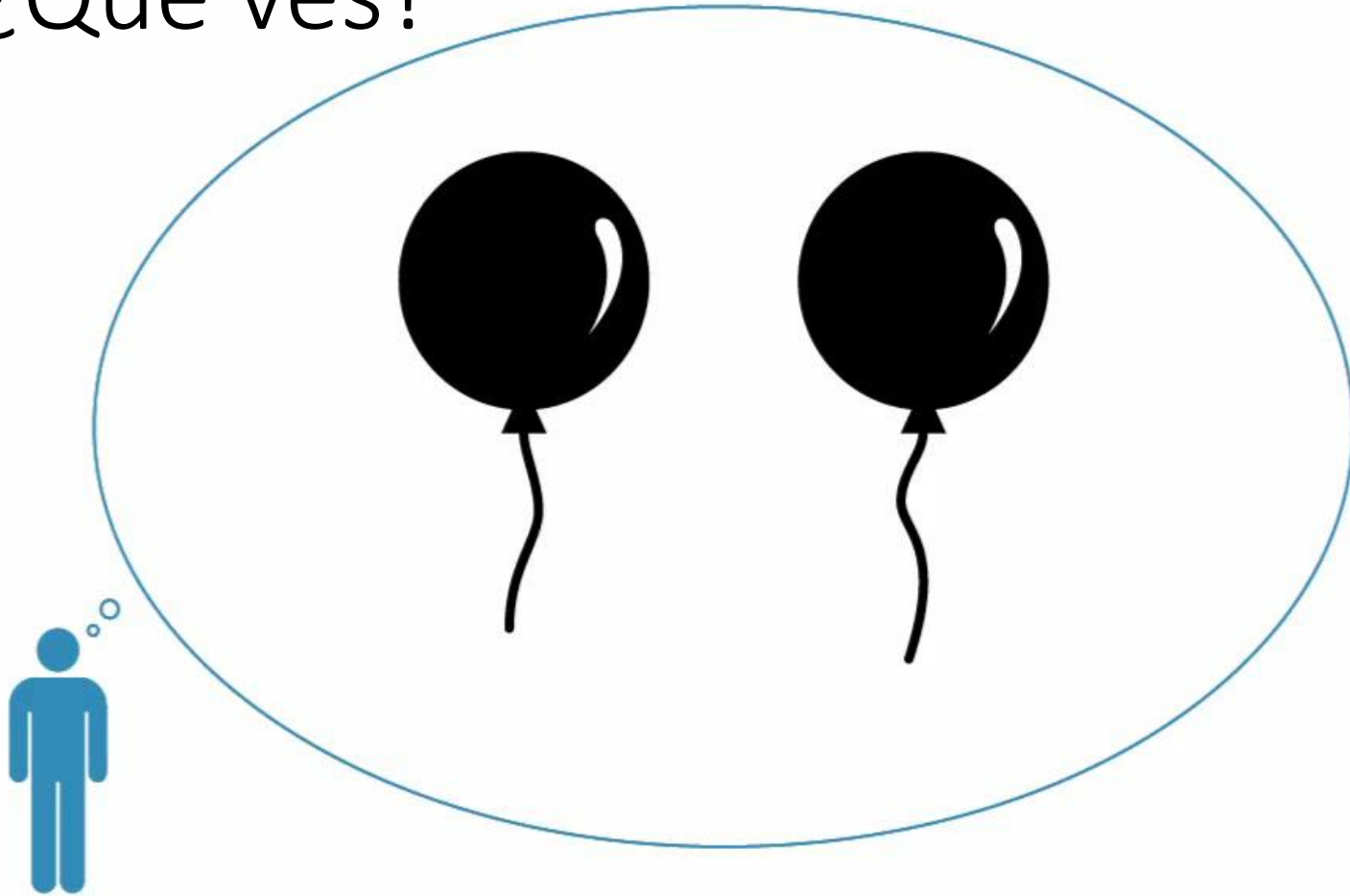
¿Qué ves?



¿Qué ves?



¿Qué ves?



¿Qué ves?



¿Qué ves?





Comprensión



La **comprensión y la empatía** por la situación particular de cada persona de tu equipo es fundamental

Cada persona vive la situación de una **forma distinta**



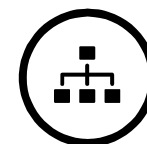
Consejos para fomentar la comprensión



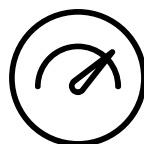
Conoce tus emociones y las de los demás para gestionarlas de forma efectiva



Sé flexible ante distintas formas de ver la realidad y ante nuevos requerimientos del equipo: escucha todos los puntos de vista



Identifica las personas en tu equipo con más dificultades de adaptación a la nueva realidad y ofréceles un espacio seguro donde compartir sus retos



Gestiona la **ambigüedad** y comunica con frecuencia



Sé **cercano** a pesar de la distancia

“¿Cómo estoy viviendo este momento?”

¿Qué personas pueden estar más incómodas en esta situación?

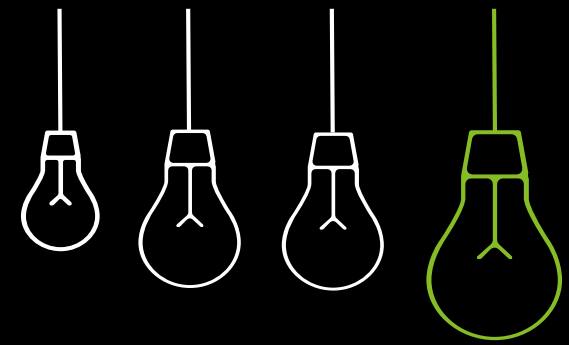


4 **Confianza**

Porque es la **clave de todo**

Momentos que importan

Capital de relación



Cuando creamos una **experiencia excepcional**, nuestras reservas de capital de relación **crecen inmediatamente**

Cuando **actuamos de manera neutra** la situación **no cambia demasiado**, aunque realmente estamos desperdiciando una gran oportunidad

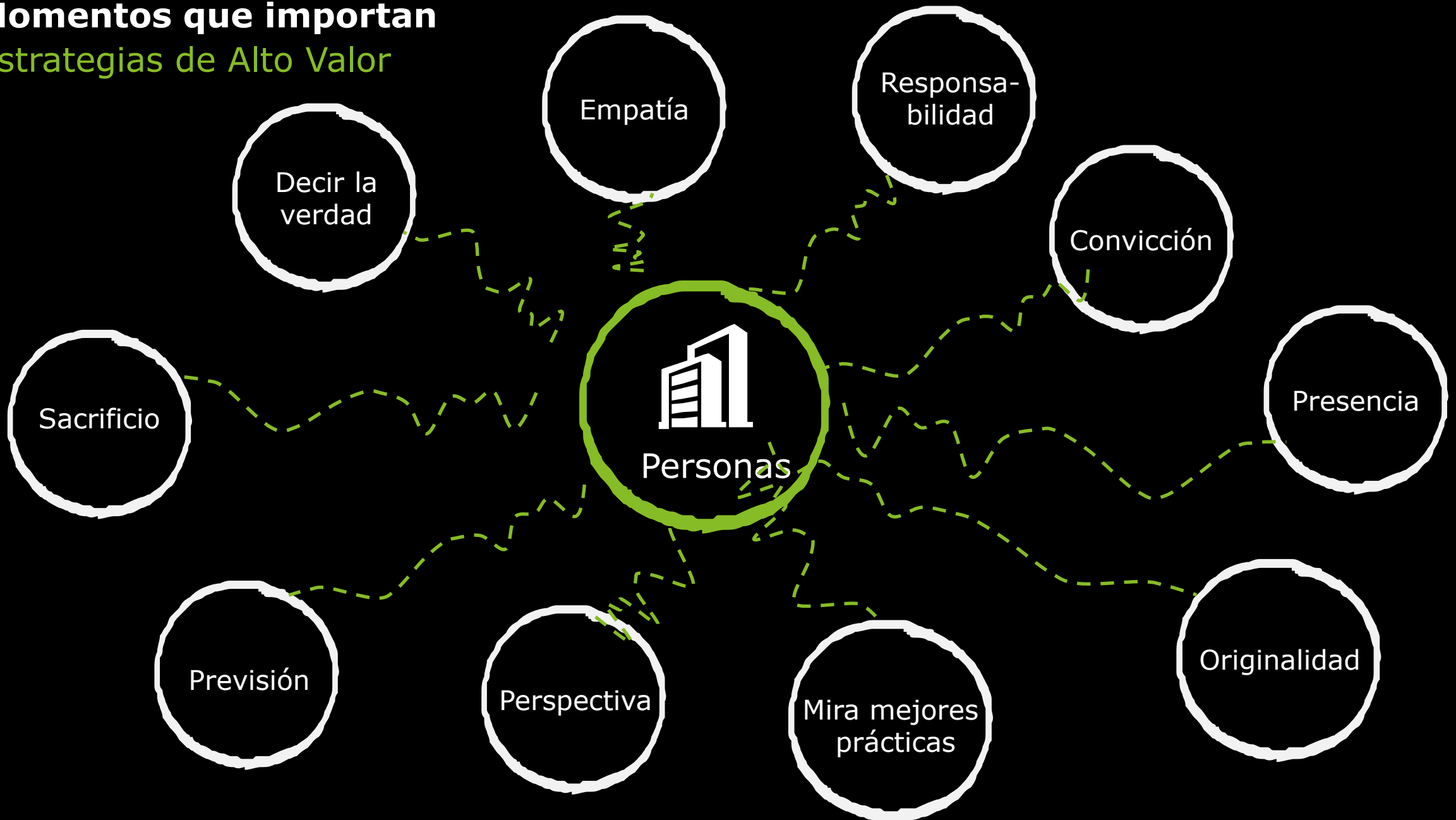
Cuando **no acertamos**, consumimos parte de lo que tenemos acumulado y, en ocasiones, **dejamos el balance totalmente a cero**

Momentos que importan
Estrategias de Alto Valor

*¿Qué estrategias
consideráis que
aportan valor?*

Momentos que importan

Estrategias de Alto Valor



Confianza: “Porque es la clave de todo”

El trabajo en remoto solamente funciona si existe un **alto nivel de confianza** en los equipos

Para generar confianza, debería haber alineamiento entre lo que pensamos, decimos y hacemos, siendo consistentes a lo largo del tiempo



Algunos consejos para una gestión eficiente del trabajo en remoto



1/ Gestiona la **excepcionalidad** con serenidad: **tú eres un ejemplo para tu equipo**



2/ **Confía y delega** en tu equipo



3/ **Utiliza la tecnología** para seguir estando **presente para todos** los miembros de tu equipo



4/ **Comunícate** de forma frecuente **con tu equipo**



5/ **Comunícate** de forma frecuente **con tus stakeholders**



6/ **Mantente accesible** para todos



7/ No sobre-utilices el email / Skype: **llama por teléfono**



8/ **Dedica tiempo** a las interacciones informales



9/ Regularmente **revisa los avances** con tu equipo



10/ **Organiza tu rutina** para asegurar tu bienestar

Algunos consejos para una gestión eficiente del trabajo en remoto

- Si es posible, ten un **espacio propio** para tu puesto de trabajo que sea cómodo, bien iluminado, con espacio y sin que sea zona de paso (sobre todo si tienes niños o mascotas).
- **No trabajes en pijama y sin peinar** (aunque no uses la videoconferencia). Arréglate como si fueras a salir al trabajo, eso sí, sin los tacones ni el traje y corbata. Presta **atención al fondo de tu imagen**, sobre todo si activas la videoconferencia.
- **Recuerda que es como en una sala presencial, todo el mundo puede ver** lo que haces: si te muerdes las uñas, te rascas la nariz, estás bebiendo una cerveza o te quitas el jersey!!!...Presta atención al detalle
- Organiza **reuniones cortas con tu equipo**, si puede ser a primera hora de la mañana. Aprovecha para preguntar por la salud de todos y tómate un **telecafé** (o telecolacao, lo que más te guste)
- **En los descansos, levántate**, sal a buscar agua, mira por la ventana o la terraza (si es buena vista, claro). No te pongas a navegar en las redes sociales ni a chatear con los compañeros, porque necesitas desconectar.

Algunos consejos para una gestión eficiente del trabajo en remoto

- **Haz una pausa para la comida y sal del lugar de trabajo** que hayas escogido. Para, respira e incluso haz un poco de ejercicio.
- **Organiza el trabajo y las conversaciones** que sea necesario para hablar de trabajo, pero recuerda que la productividad en equipos virtuales es de más corta duración: 30-50 min máx antes de cortar 5-10 min.
- Recuerda, el **chat es menos disruptivo que la llamada telefónica** (ya sea por móvil o Skype) y ésta menos que la videoconferencia.
- **Termina la jornada con otro ritual:** puede ser cambiarte de ropa, desmaquillarte, cerrar la habitación de la zona de trabajo... algo que marque que has dejado de trabajar.
- Y disfruta de tener menos de 5 min de tiempo de desplazamiento a tu trabajo. Y recuerda que si te agobia la soledad, sólo tienes que hacer una telequedada de unos minutos de charla con alguien para compartir la experiencia.

A dark, atmospheric landscape featuring a winding road on the left, a lake in the middle ground, and mountains in the background under a cloudy sky. The overall tone is moody and somber.

Confianza



Autenticidad

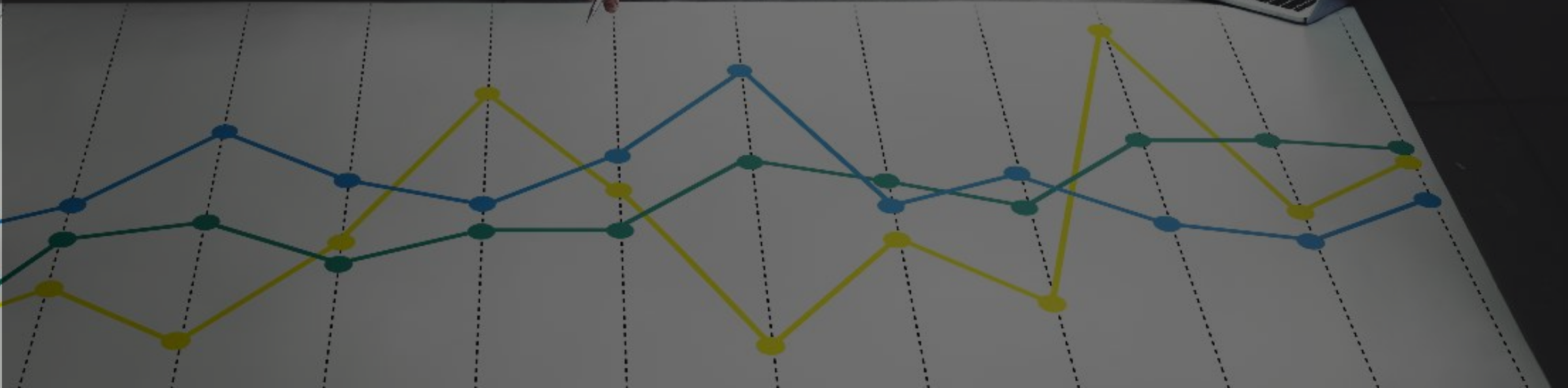
Conclusiones

- 1** | #lasaludesloprimero
- 2** | #gestionemosemociones
- 3** | #lideraconejemplo

1440...



¿Preguntas?



Deloitte.

¡Gracias por vuestra
participación!



Ignacio Castillo

Director de Human Capital en Deloitte

igcastillo@deloitte.es

+34 625 08 14 47

<https://www.linkedin.com/in/ignaciocastillodiaz/>

