

GESTIÓN EMPRESARIAL EN REMOTO

PARTE 2

ORGANIZACIÓN PERSONAL Y CONVIVENCIA



KAINOVA
La revolución del talento

Índice

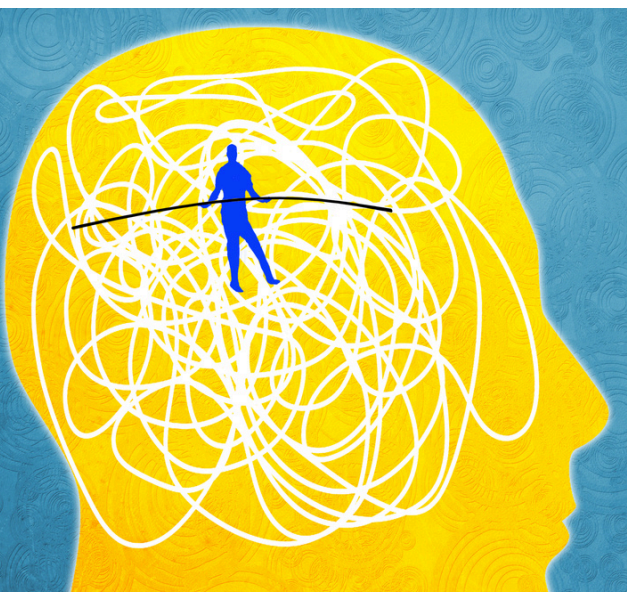


02 ORGANIZACIÓN PERSONAL

¿Qué herramientas necesito? ¿Cómo me organizo? ¿Cómo aprendo?

06 APRENDIZAJE

Aprender constantemente.
Herramientas y actitud.



07 MENTALIDAD

Entender los cambios de rutina y qué mentalidad facilita la adaptación a esta forma de trabajar.

09 CONVIVENCIA FAMILIAR

Compatibilizar la profesión con la familia en el mismo espacio.

Claves para gestionarlo con serenidad.



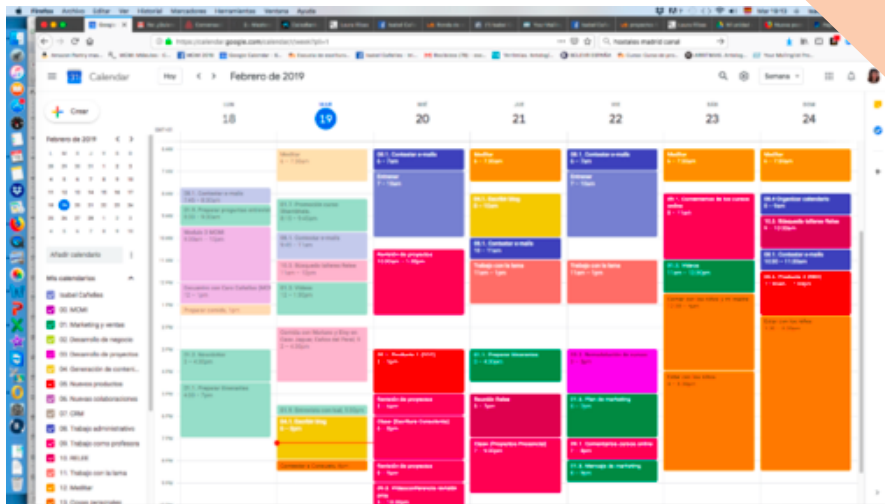
Organización Personal

01

PLANIFICA

Tu día, tu semana, tu mes... ¡TODO!

Agenda:
Herramienta
estrella




- Reuniones y Trabajo en equipo respetando las franjas horarias de coincidencia entre los miembros del equipo
- Tareas Acta de Reunión
- Revisión correo electrónico
- Proyectos/tareas específicas de la función
- Formación o Investigar

Organización Personal

PLANIFICA EL DÍA

- MÁXIMA CLARIDAD > ¿qué tareas voy a hacer hoy?
- Sé REALISTA > Con la capacidad de trabajo y los tiempos.
- PRIORIZA > de lo más importante/urgente a lo que lo es menos.

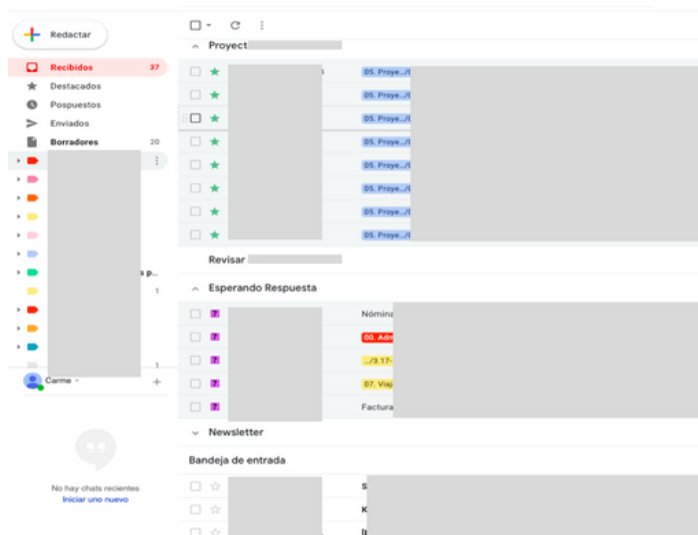


**Planifica
máximo 3
tareas al día
según
prioridad**

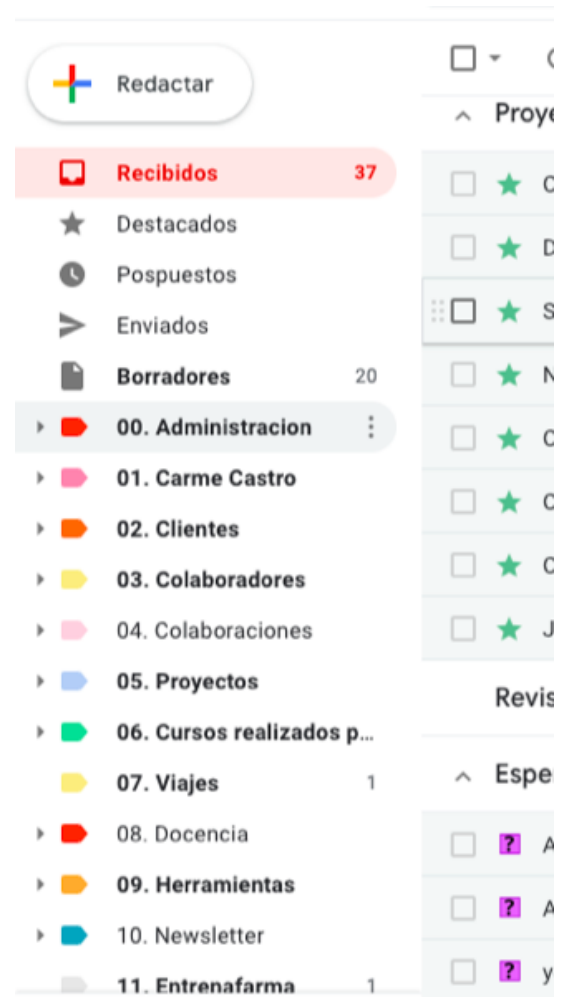
Organización Personal

02

CORREO PERFECTAMENTE ORGANIZADO



- Crea espacios para los diferentes contenidos que van entrando en tu correo. De este modo clasificas tus mensajes por temáticas.
- Utiliza etiquetas y subetiquetas
- Cada correo puede tener asignadas varias etiquetas
- Para hacer los tips utiliza la configuración del correo.



Organización Personal

03

ANOTACIONES

Necesitaréis herramientas colaborativas

- Documentación adicional
- Bloc de notas
- Secciones
- Páginas

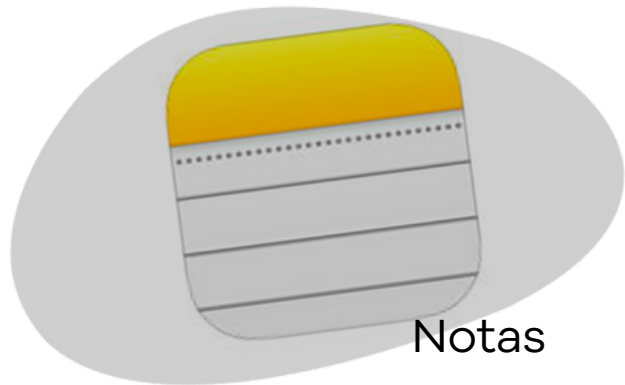


Microsoft
OneNote

A screenshot of the Microsoft OneNote application interface. The left sidebar shows a list of notebooks and sections. The main area displays a page titled 'Mentoring' with a table of dates and sessions. Below the table, there is a diagram with concentric circles labeled 'OBJETIVOS', 'HABITOS', 'SER', 'SISTEMAS Y PROCESOS', and 'RESULTADOS'. To the right, there is a page titled 'El avatar - cómo lo definimos' with text and a small table. The bottom of the interface shows a green bar with icons for 'CC', 'Agregar', and 'Agregar página'.

Organización Personal

- Listas
- Información accesible fácilmente



Aprendizaje

01

INTERNET

Fuente inagotable de información

"Pregúntale
a Google" o "Alexa" o ...



02

FORMACIÓN ONLINE

Mentalidad

01

APRENDIZ

Agilidad en el aprendizaje

¿cuántas plataformas de reuniones virtuales existen?

¿cuántas aplicaciones de ... ?

Cambio de Herramientas es constante

02

AUTO-GESTIÓN

Tú eres dueño de tu tiempo

- AUTO DISCIPLINA
- AUTO CONOCIMIENTO
- AUTO RESPONSABLE

Tomar decisiones

Priorizar teniendo en cuenta prioridades del equipo

Mentalidad

03

EQUIPO

No estás solo, aunque sí físicamente

- Conversa con tus compañeros (diferido)
- Cafés virtuales
- Utiliza las herramientas colaborativas

Convivencia Familiar

01

TU AGENDA

Auto COMPRENSIVO

- Distribuye tu tiempo teniendo en cuenta tu circunstancia familiar
- Espacios de 10-20 minutos para atención familiar
- Asume una jornada con un horario diferente

02

CONVIVE CON LAS INTERRUPTIONES

Aunque sea en reunión

Foco en lo que haces

Comprensión con interrupciones de los tuyos