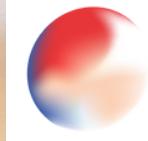


GESTIÓN EMPRESARIAL EN REMOTO

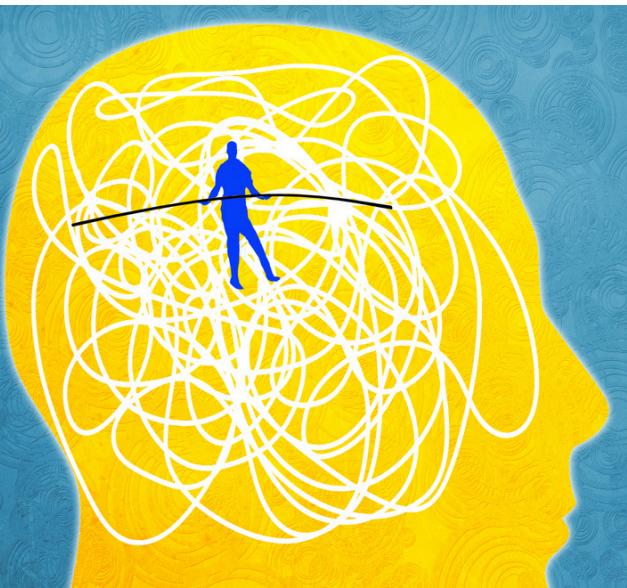
PARTE 2

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.

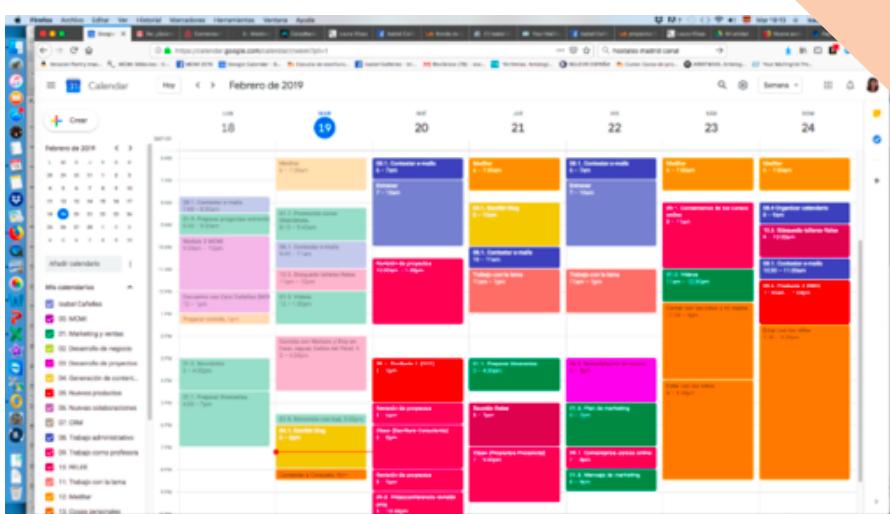
Claves para gestionarlo con seriedad.

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.

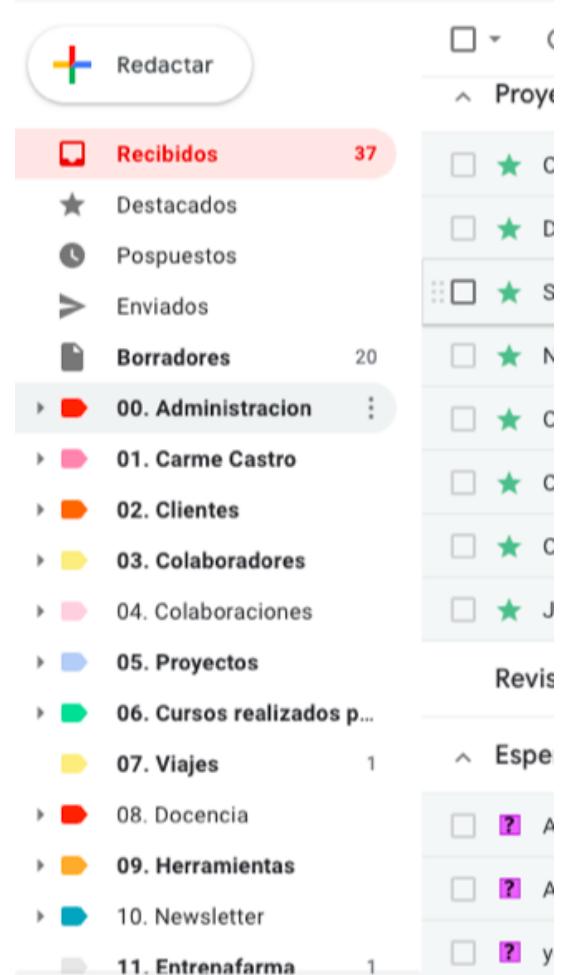
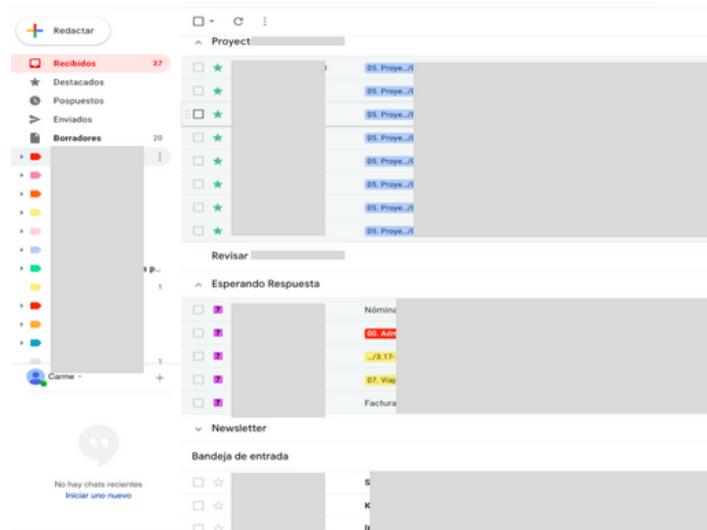


**Planifica
máximo 3
tareas al día
según
prioridad**

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

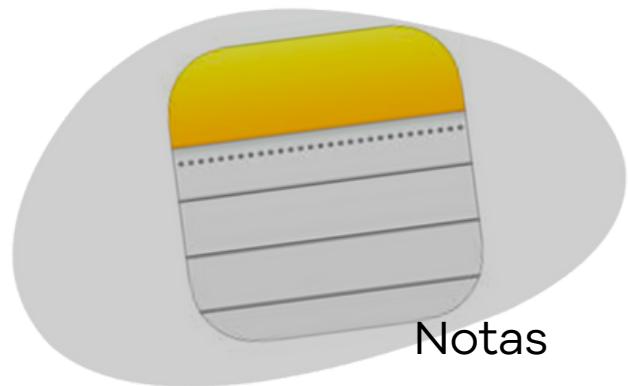


Microsoft
OneNote

The screenshot shows the Microsoft OneNote application interface. On the left, there's a navigation pane with a tree view of notebooks and sections. The main area displays a note titled "Evolucionar los procesos..." with a sub-note about a webinar on leads capture. Below it, there's a diagram illustrating the relationship between "Ser", "Habitos", "Sistemas y Procesos", and "Resultados". At the bottom, there's a list of tasks or items with checkboxes. The footer contains buttons for "Añadir sección" and "Añadir 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 DISCIPLICA
- 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 INTERRUPCIONES

Aunque sea en reunión

Foco en lo que haces

Comprensión con interrupciones de los tuyos