

GESTIÓN EMPRESARIAL EN REMOTO

PARTE 1

HERRAMIENTAS: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO



KAINOVA
La revolución del talento

Índice



02

HERRAMIENTAS

Qué herramientas escoger y qué uso dar a cada una de ellas para garantizar una gestión eficiente.

06

MENTALIDAD

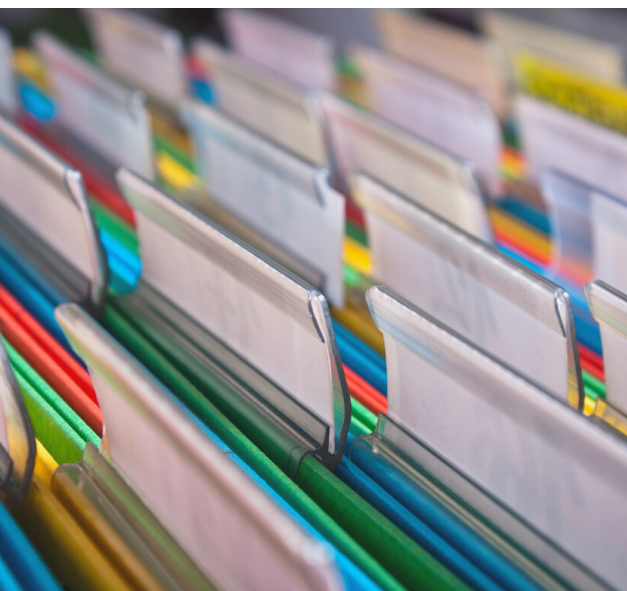
Entender los cambios de rutina y qué mentalidad facilita la adaptación a esta forma de trabajar.

08

CONVIVENCIA FAMILIAR

Compatibilizar la profesión con la familia en el mismo espacio.

Claves para gestionarlo con serenidad.



Herramientas

01

COMUNICACIÓN

Comunicación fluida, ordenada y eficiente

COMUNICACIÓN INTERNA- PARTE I

La comunicación interna, **conversaciones diferidas**, se concentra en una herramienta para compartir la información de los distintos temas con las personas adecuadas, respetando la organización de cada miembro del equipo. Proponemos el uso de Slack.

- Conversaciones ordenadas
 - A través del uso de **CANALES**
 - Crear CANAL por Tema o Proyecto
 - Definir Objetivo del canal
 - Invitar personas
 - Cada Información del canal tiene su propio **Hilo de Conversación**
- Notificaciones

Las personas que seleccionas reciben la notificación del mensaje.
- Fácil de usar

Curva de aprendizaje es muy reducida.
- Permite adjuntar documentos y enlaces
- Accesible desde cualquier dispositivo



Herramientas

01

COMUNICACIÓN

Comunicación fluida, ordenada y eficiente

COMUNICACIÓN INTERNA- PARTE I

La comunicación interna, **conversaciones diferidas**, se concentra en una herramienta para compartir la información de los distintos temas con las personas adecuadas, respetando la organización de cada miembro del equipo. Proponemos el uso de Slack.

- Conversaciones ordenadas
 - A través del uso de **CANALES**
 - Crear CANAL por Tema o Proyecto
 - Definir Objetivo del canal
 - Invitar personas
 - Cada Información del canal tiene su propio **Hilo de Conversación**
- Notificaciones

Las personas que seleccionas reciben la notificación del mensaje.
- Fácil de usar

Curva de aprendizaje es muy reducida.
- Permite adjuntar documentos y enlaces
- Accesible desde cualquier dispositivo



Herramientas

01

COMUNICACIÓN

Comunicación fluida, ordenada y eficiente

COMUNICACIÓN INTERNA- PARTE I

La comunicación interna, **conversaciones diferidas**, se concentra en una herramienta para compartir la información de los distintos temas con las personas adecuadas, respetando la organización de cada miembro del equipo. Proponemos el uso de Slack.

- Conversaciones ordenadas
 - A través del uso de **CANALES**
 - Crear CANAL por Tema o Proyecto
 - Definir Objetivo del canal
 - Invitar personas
 - Cada Información del canal tiene su propio **Hilo de Conversación**
- Notificaciones

Las personas que seleccionas reciben la notificación del mensaje.
- Fácil de usar

Curva de aprendizaje es muy reducida.
- Permite adjuntar documentos y enlaces
- Accesible desde cualquier dispositivo



Herramientas

COMUNICACIÓN INTERNA - PARTE II

Comunicación informal o comunicación que requiere una cierta inmediatez.

Te proponemos el uso de whatsapp

- Grupos de Whatssap
- Contacto individual

Modalidad

- Formato texto
- Formato audio facilitar la comprensión



COMUNICACIÓN INTERNA - PARTE III

Puede darse una urgencia en la comunicación.

Te proponemos el uso del teléfono y la llamada directa.



Herramientas

02

REUNIONES

- Planificación
- Mantener la atención
- Temas concretos
- Acta de reunión en directo
- Máximo 1 hora 30 minutos

El acta puede seguir este esquema:

D3

KAINOVA
La revolución del talento

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Fecha Reunión +

Herramientas

03

DOCUMENTACIÓN

Necesitaréis herramientas colaborativas

- Creación del archivo en equipo
- Simultaneidad
- Documentación actualizada en todo momento
- Trabajo en la nube



Mentalidad

01

APRENDIZ

Estás aprendiendo a trabajar de una forma diferente

Voluntad de aprender

Eliminar falsas creencias

Ser consciente de tu mejora productiva

Registra tus avances

02

CONCIENCIA DE QUE CADA MIEMBRO TIENE SU PROPIA ORGANIZACIÓN

Seamos humanos: Comprensión, Empatía

- Planificar
- Respetar
- Flexibilizar

Mentalidad

03

**LO QUE NO ES ACCESIBLE
DESDE CUALQUIER LUGAR
Y DISPOSITIVO NO EXISTE**

CO-CREACIÓN

- Trabajar en la nube
- Informa a tus compañeros novedades, cambios,...

04

**TU OFICINA SON TUS
DISPOSITIVOS**

La oficina sin papeles



Convivencia Familiar

01

MI CASA ES MI OFICINA

- Localiza un espacio de trabajo en tu casa o Rincones itinerantes.

Ten en cuenta:

¿Cómo eres?

¿Qué necesitas para concentrarte?

Auto-CONOCIMIENTO

02

TUS OBLIGACIONES HAN CAMBIADO

Distribuye tu tiempo teniendo en cuenta tu circunstancia familiar.

Dedica tiempo a buscar tu fórmula.

Convivencia Familiar

03

CONVIVE CON LAS INTERRUPCIONES

Pon el foco en lo que haces y ten comprensión con las interrupciones de los tuyos.

04

TU PRODUCTIVIDAD

- Establecer franjas horarias de coincidencia entre los miembros del equipo
- Reducir las reuniones a 45 minutos como máximo. Si son más largas, permitir un paro de unos minutos a los 45 minutos y volver a reunirse otros 45 minutos.
- Acepta que la productividad cambiará hasta que te adaptes.