

CURSO TELETRABAJO

UNIDAD 3
ADAPTARSE Y CRECER EN UN MUNDO
MARCADO POR EL CORONAVIRUS



OBJETIVOS

Que los participantes logren:

- ✓ Comprender el modo de comunicarse en tiempos de pandemia.
- ✓ Reorganizar su modo de trabajo en cuanto a objetivos planteados.
- ✓ Comprender puntos claves sobre el Burnout.

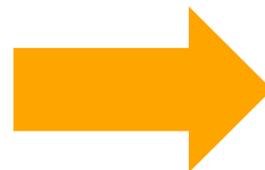
TEMARIO

- ✓ **Productividad**
- ✓ **Organizar el trabajo**
- ✓ **Comunicación**
- ✓ **Burnout y cómo evitarlo**

1. PRODUCTIVIDAD: CAMBIO DE PARADIGMA

Del trabajo por horas al trabajo por objetivos

**“PRODUCCIÓN/TIEMPO”
“CUERPO PRESENTE”**



**TRABAJO POR OBJETIVOS
EN ENTORNOS FLEXIBLES**

1. PRODUCTIVIDAD: CAMBIO DE PARADIGMA

VIEJO PARADIGMA



NUEVO PARADIGMA

1. PRODUCTIVIDAD: CAMBIO DE PARADIGMA

Las organizaciones deben:

- Trabajar en su cultura organizacional y calidad de sus líderes
- Tener canales de comunicación abiertas
- Brindar feedback sobre el trabajo y motivar a los colaboradores reconociendo su esfuerzo.

2. ORGANIZAR OBJETIVOS: OBJETIVOS SMART

*“No puedes mejorar lo que no
puedes medir”*

Peter Drucker

2. ORGANIZAR OBJETIVOS: OBJETIVOS SMART

SMART es una metodología para el diseño de objetivos. Sus siglas significan:

- Specific (específico)
- Mensurable (medible)
- Achievable (alcanzable)
- Relevant (relevante)
- Timely (temporal)

2. ORGANIZAR OBJETIVOS: OBJETIVOS SMART

Alineamiento estratégico de los objetivos

- **Alineamiento Vertical**



2. ORGANIZAR OBJETIVOS: OBJETIVOS SMART

Alineamiento estratégico de los objetivos

- **Alineamiento Horizontal**



2. ORGANIZAR OBJETIVOS: OBJETIVOS SMART

Ejemplo de Objetivos SMART

Nro	Sector/ Subsector	Descriptor (Explicación)	Meta ¿Qué busco alcanzar y cuándo mido?	Medición ¿Cómo mido?	Responsable	Responsable de medición ¿Quién controla?
1	Talento y Calidad	Lanzar herramienta de Feedback, completando el proceso de evaluación en el nuevo portal e learning	Evaluaciones de desempeño de todos los colaboradores a Agosto 2021	100% de evaluaciones completas y posibles de extraer del portal a Agosto 2021	Analista Generalista de CH	Gerencia de Talento y Calidad
2						

3. COMUNICACIÓN: NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS

3.a Comunicación empresa-colaborador:

- Las herramientas digitales no garantizan la participación ni el compromiso.
- Hay que procurar que **la comunicación se adapte a las necesidades de la empresa y de sus colaboradores.**

3. COMUNICACIÓN: NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS

- Bitrix 24



3. COMUNICACIÓN: NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS

3.b Comunicación líder- equipo:

a) Comunicación centrada en las tareas:

- Centralizar la forma de comunicar objetivos y plazos de entrega
- Actualizar sobre el avance del proyecto

b) Comunicación centrada en las personas.

3. COMUNICACIÓN: NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS

3.c Comunicación entre miembros del equipo:

- ¿Qué ritos tenían lugar en tu empresa?
- ¿Cómo llevar a lo digital los rituales físicos?
- A los ritos antes existentes
- ¿Cómo transformarlos a virtuales?

3. COMUNICACIÓN: NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS



3. COMUNICACIÓN: NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS

3.d Reuniones virtuales efectivas:

- Objetivos de la reunión
- Asistentes/Roles
- Agenda
- Puntualidad e infraestructura
- Acciones posteriores a la reunión

3. COMUNICACIÓN: NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS

3.d Reuniones virtuales efectivas

Responsable			
Sectores Internos			
Empresas Externas		Hora inicio	Hora fin
Participantes			
Apellido y Nombre	Rol	Sector	Firma (opcional)
Temas tratados			
:			
Compromisos asumidos y acciones a seguir			
Observaciones			

4. BURN OUT Y CÓMO EVITARLO

Hemos analizado durante el recorrido del curso el teletrabajo y podemos concluir que:

1. Concilia la vida familiar con la laboral
2. Es reversible, contrario a lo que sucede hoy
3. Se encuentra descrito y documentado en un contrato de trabajo

4. BURN OUT Y CÓMO EVITARLO

¿Qué Es el Burn out?

- Es el síndrome resultante del estrés crónico en el trabajo que no ha sido gestionado con éxito.
- Provoca agotamiento, cinismo o sentimientos negativos relacionados con el trabajo, que bajan el rendimiento.

4. BURN OUT Y CÓMO EVITARLO

Es importante para fortalecernos en este entorno:

1. Desarrollar nuestras habilidades digitales.
2. Reconocer las variables necesarias para un efectivo desarrollo del teletrabajo (empresa - leyes).
3. Construir activamente desde nuestro ámbito de influencia.
4. Actualizar nuestra formación.

4. BURN OUT Y CÓMO EVITARLO

- Transitar los tiempos que corren y salir fortalecidos.
- Es momento de ver la crisis como una oportunidad.
- Pensar en una estrategia para que la implementación del teletrabajo sea enriquecedora y sostenible en el tiempo.



¡Muchas gracias!