

Habilidades directivas en el Teletrabajo

~~CONGRESO~~

CONGRESO



Algunas preguntas para empezar

¿Es el teletrabajo una buena opción?

¿Genera mayor bienestar?

¿Tiene un impacto positivo en la productividad?

¿Genera dificultades en la gestión, coordinación, comunicación y tareas diarias?

¿Genera dificultades en las relaciones?

¿Cómo afrontamos las dificultades en la gestión de los equipos?

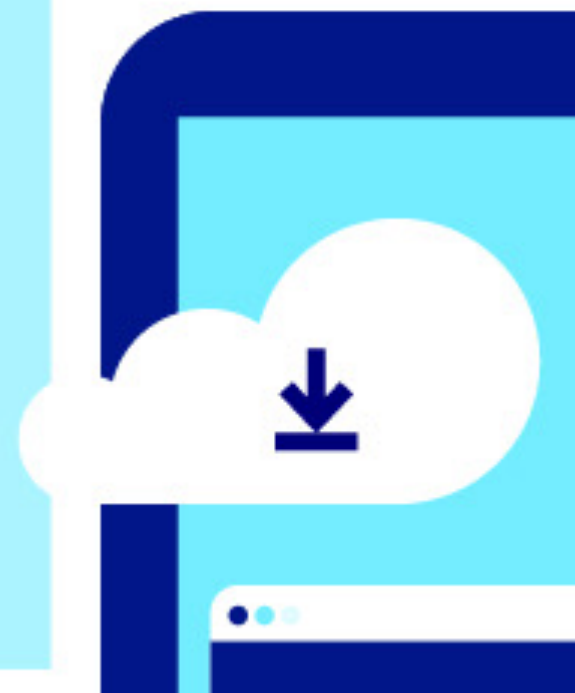
**Competencias para
liderar equipos que
teletrabajan**

1



Definir y formalizar los equipos

- Conocer las actividades y circunstancias de cada uno y establecer quiénes y cuándo trabajarán en remoto.
- Evitar equipos de gran tamaño.
- Definir claramente las funciones de cada persona.
- Organizar sesiones de coordinación bien planificadas, facilitando una agenda previa y fomentando la puntualidad, la participación y la escucha activa.
- Especificar procedimientos, normas y responsabilidades para los empleados individuales, los equipos y la organización en su conjunto.



2



Concretar y documentar las tareas

- La concreción y la distribución de las tareas condicionan la autonomía, y por lo tanto el éxito del teletrabajo en equipo.
- Cada miembro sabe cuál es la misión del equipo, qué hacen los demás y qué se espera de él o ella.
- Trabajar por objetivos y establecer rutinas con hitos de resultados planificados.
- Proporcionar herramientas para compartir documentos de trabajo y facilitar el acceso a todos los miembros del equipo.



3 Decidir y proporcionar la tecnología



- Ajustar la tecnología escogida a la división del trabajo de los equipos, y no al revés.
- Minimizar la brecha tecnológica entre los miembros de los equipos.

4



Facilitar formación personalizada

Formar tanto a colaboradores como a cargos directivos.

Formar no sólo en herramientas, sino también en competencias comunicativas, gestión del tiempo y desconexión digital.

Finalizada la formación, hacer seguimiento de su aplicación en el día a día.

5 **Desarrollar la confianza**

- La confianza aumenta la eficacia, la proactividad, el optimismo, la compartición de información y facilita la petición de ayuda.
- Potenciar la confianza mediante la comunicación informal haciendo visible el lado humano de cada uno.
- Priorizar, cuando sea posible, que los miembros del equipo se conozcan mejor mediante encuentros presenciales.
- Reducir los conflictos aclarando el reparto de tareas, especificando procedimientos y poniendo en valor la crítica constructiva y la empatía.

6 Potenciar la autonomía

- Un cierto grado de autonomía es esencial para que el teletrabajo tenga éxito.
- Preocuparse de conocer el nivel de autonomía que cada cual quiere o puede asumir.
- Evitar supervisar muy de cerca, ya que puede afectar negativamente a la proactividad y la adaptabilidad
- Permitir gestionar y resolver las perturbaciones que surjan en el desarrollo del propio trabajo.
- Facilitar el acceso a los datos y restringir solamente el acceso a los más críticos.

7 Ofrecer apoyo socioemocional

Tratar individualmente los problemas individuales, practicando la escucha activa.

Apoyar a los miembros del equipo.

Realizar seguimiento de cada persona del equipo.

Entender y acompañar comportamientos relacionados con el miedo o el estrés.





8



Planificar la comunicación

- Realizarla desde la calma y el reconocimiento del esfuerzo de todos.
- Explicar puntualmente las prioridades, las decisiones y las herramientas de la organización y de cada equipo, y ofrecer consejos técnicos y sobre bienestar físico y emocional.
- Hacerla bidireccional, es decir, abierta a aportaciones y valoraciones.
- Potenciar espacios virtuales, chats o foros para que los equipos se expresen y colaboren.
- Elegir los canales más adecuados para el fin perseguido, en muchas ocasiones no es necesaria una videoconferencia.

9

Facilitar la innovación

Potenciar las herramientas de trabajo colaborativo.



Promover las conversaciones no planificadas y el intercambio informal de ideas.

Escuchar activamente a los miembros de los equipo.

10 Ir mejorando progresivamente los procesos de (tele)trabajo

- El teletrabajo es un proceso, no un estado.
- Cada organización parte de una situación diferente respecto al teletrabajo. Se trata de ir avanzando.
- Evitar entender el teletrabajo como "lo mismo, pero online".
- El teletrabajo requiere modos de organizar y comunicar diferentes.

Datos contacto



+ 34 690 12 16 26



gemma.segura@gemmasegura.com



www.gemmasegura.com



[/gemmasegura](https://www.linkedin.com/company/gemmasegura)



[gemmasegura](https://twitter.com/gemmasegura)



[@gemmasegura](https://www.instagram.com/gemmasegura)

