

# Organización en Tiempos de COVID - 19

*WEBINAR / TALLER EXCLUSIVO para LÍDERES*

*Expone: Magalí Da Silva*

*Coordinación General: Departamento de Desarrollo Organizacional de PGE*



**excellentia.**  
CONSULTORES



- Organización del trabajo
- Rendimiento & Resultados
- Comunicación & Motivación
- Gestión de las Emociones & Estrés

## Enfoque práctico y concreto

# Hoy nos vamos a enfocar en:

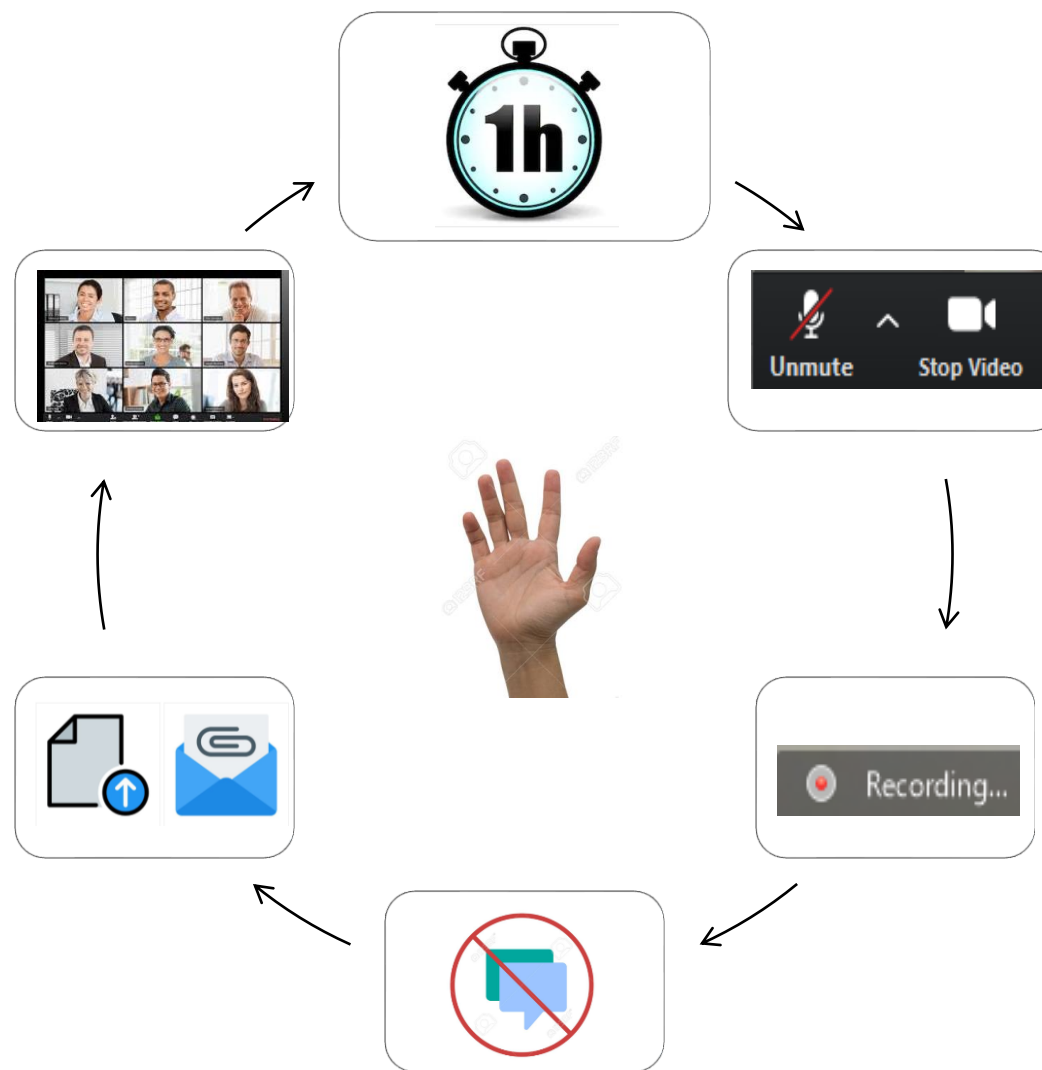
- Identificar las **prioridades**
- Organizar la **distribución** de tareas en tu equipo
- Anticipar posibles **dificultades**
- Sentir **control** durante esta etapa de trabajo remoto



# AGENDA

- ☐ Durante este *Webinar....*
- ☐ *Gestión Remota: similitudes y diferencias con lo que hacemos siempre*
- ☐ *Herramientas* para organizar el Trabajo
- ☐ *Tips en tiempos de COVID-19*
- ☐ *Preguntas & Intercambio de opiniones*





# Si / No

- ☐ *¿Estás conectado desde una COMPUTADORA?*
- ☐ *¿Me escuchas y me ves bien?*
- ☐ *¿Te imaginaste alguna vez vivir una Pandemia?*







**Montevideo, 13/03/2020**



# DESAFÍOS REPENTINOS

*Sin Preparación Previa:*

*Personal / Familiar / Organizacional*

*¿Cómo nos estamos sintiendo y adaptando a estas dimensiones?*

## TRABAJAMOS DESDE CASA

*"cada CASA es un  
Mundo"*



## EMOCIONES EN ALERTA

*(miedos, ansiedades,  
estado de ánimo  
variable)*



## NUEVA COMUNICACIÓN

*(aprendizaje,  
frustración, menos  
percepción)*



## TRABAJAR A SOLAS

*(no veo a mi Lider, no  
veo a mi equipo,  
dudas y falta de info)*





¿Cómo sientes que te han  
afectado estos desafíos?

**Encuesta anónima**



**LIDERAR**



**COORDINAR  
TAREAS**



**TRABAJO EN  
EQUIPO**



**COMUNICACIÓN  
OPORTUNA**



**PROCESOS  
ADECUADOS**



**GESTIÓN DE PERSONAS  
y EQUIPOS**





## **GESTIÓN REMOTA DE PERSONAS y EQUIPOS**

¿Control?  
¿Resultados?

# Gestión REMOTA

*Gestión y Comunicación mediada por la tecnología*  
*Los Roles y las Responsabilidades son las mismas*  
*Cambió el CONTEXTO y las HERRAMIENTAS*

Necesitamos

- + Explícitos
- + Concretos
- + Claridad:
  - Qué
  - Cómo
  - Dónde
  - Cuándo

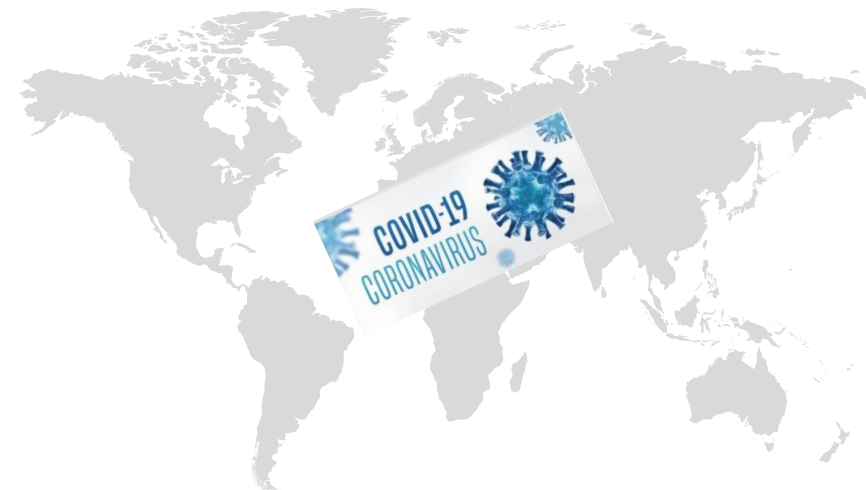
Tenemos

- Contacto Visual
- Contexto
- Percepciones
- Estructura para realizar el trabajo

# Coyuntura Actual

No se trata SOLO de Teletrabajo

- **Crisis mundial**
- **Inseguridad emocional**
- **Inestabilidad social y económica**
- **Reactivación incierta/progresiva**



## CONTENER

- Incorporar y aceptar el espacio personal (la familia, mascota, etc.)
- Escucha Empática (qué le preocupa, situación personal, etc.).
- Evitar los prejuicios y suposiciones
- Interacción social (es la base de los buenos equipos / almorzar juntos)

## ORGANIZAR

- Definir forma y horarios de trabajo
- Establecer acuerdos (qué hacemos y cómo)
- Proporcionar formas de acceso a la info compartida
- Identificar puntos ciegos o de conflicto

## ALINEAR

- Reunión diaria, rápida, mismo horario, mismo canal
- Contacto personalizado (conectar con lo individual)
- Mostrar el rumbo y construir el camino juntos
- Gestionar desde la Confianza y los Resultados



## *¿Cómo lidiar con la INCERTIDUMBRE ?*

- *Enmarcar el periodo de INCERTIDUMBRE*
- *Discriminar tareas afectadas y no afectadas*
- *Mantener transparencia*
- *Reconocer las diferencias individuales frente a la crisis*
- *Informar + Escuchar + Alinear*



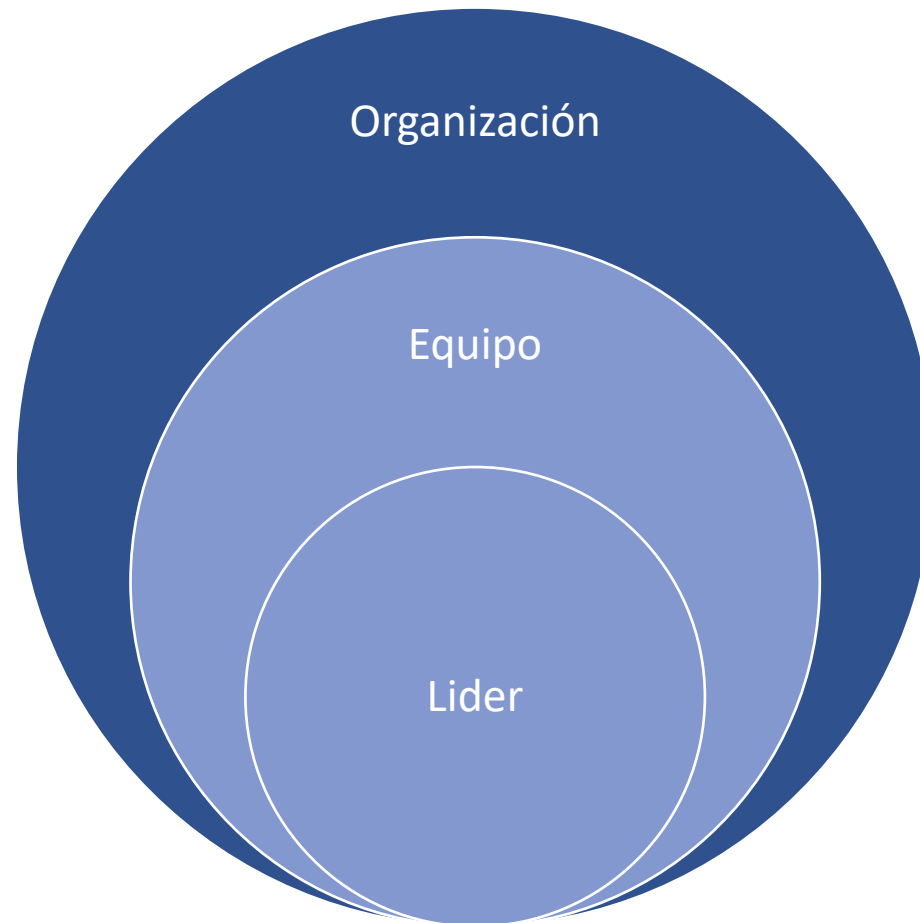


*¿Cuál es la SITUACIÓN MÁS URGENTE que necesito resolver?*



¿De qué manera has organizado el Trabajo hasta ahora?

**Encuesta anónima**



## 3 Niveles de Gestión

# 4 Planillas para Organizar el Trabajo



**1** Prioridades

**2** Visión Transversal

**3** Visión del Equipo

**4** Visión del Líder



1

## Prioridades (en próximos 20 días)

Tareas/ Procesos Prioritarios	¿Quién tiene que estar involucrado?	Fechas Clave		¿Qué precisa para hacerlo?	¿Quién recibe el resultado?	¿Posible Problema?
		Intermedio	Final			



2

## Visión Transversal



### 3

## Visión del Equipo

Responsable	Tarea	Planificada para...		La hace solo?	Simultanea a...	Autoevaluación
		Intermedio	Final			

## 4

## Visión del Líder



Tarea / Proceso	Persona	¿Cómo viene?	Acciones a tomar

# TIPS en Tiempos de COVID-19

- *Mantenerse organizados*
- *Evitar Multitasking / promover concentración y foco*
- *Aprovechar al máximo las Videollamadas (planificación y eficiencia)*
- *Tener una agenda y seguirla*
- *Ajustar tu estilo a nuevas estrategias/herramientas (no es todo desde cero)*
- *Trabajar en equipo / hacer sinergia y aprender juntos*
- *Celebrar el Aprendizaje / Tolerar el error*
- *Cuidar los lazos sociales*
- *Promover la salud propia y del equipo*



# Círculo Virtuoso del COVID-19

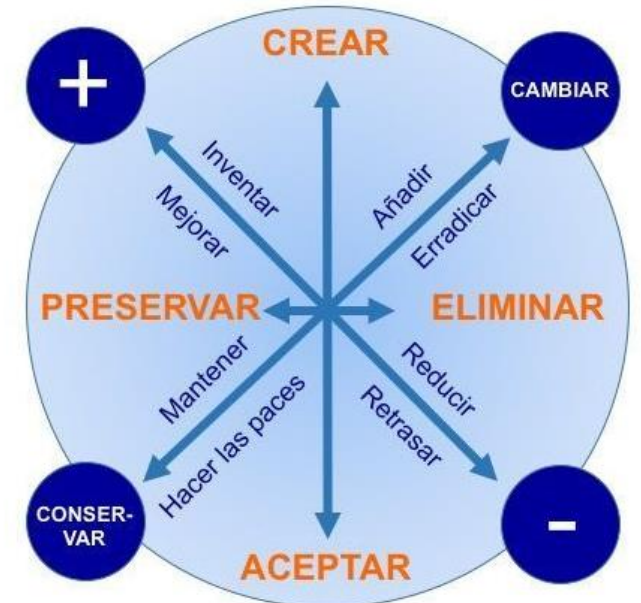




Para quienes  
pueden/quieren  
correr la milla  
extra!!

- Herramientas Colaborativas
  - Agenda Compartida
  - Planificación dinámica e interactiva
  - GoogleDocs
  - Slack / Teams / Asana / Trello
- Rediseñar / Crear nuevos estilos de trabajo

“La Rueda del Cambio”  
Marshall Goldsmith



Fuente: Marshall Goldsmith



# Gracias

*Abrimos a un Espacio de Preguntas e  
Intercambio de Opiniones*



excellentia.<sup>®</sup>  
CONSULTORES