



1. GESTIÓN DE REUNIONES

PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN

| ORDEN DEL DÍA | | | | | |
|----------------------|------|----------|---------------------------|-------------|---------------|
| DÍA: | | HORARIO: | | PLATAFORMA: | |
| LUGAR: | | | | | |
| ASISTENTES: | | | | | |
| ÁREA | TEMA | TIEMPO | TAREAS A REALIZAR & PLAZO | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TIEMPO TOTAL REUNIÓN | | | | | |



1. GESTIÓN DE REUNIONES

LIDERAZGO
EN REMOTO

MEMORY CARD - PAUTAS EFICACES

Puedes imprimir y recortar esta tarjeta para tenerla en un lugar visible en cada reunión. Se colocan como cabañas en la mesa y sirven de recordatorio para tener reuniones eficaces.



TIEMPO MÁXIMO PARA CADA ÍTEM

Definir el tiempo máximo que se le dedicará a cada ítem.

SEGUIR EL ORDEN DEL DÍA

Compartir con anterioridad, así los asistentes se podrán preparar.

GESTIONAR LOS DISTINTOS SENTIDOS

Atender dos sentidos básicos: la vista y el oído.

PUNTUALIDAD MÁXIMA DE INICIO

Permitir como mucho 5 minutos de cortesía.

PAUTAS EFICACES REUNIONES EN REMOTO

ROL DE MODERADOR

Moderar bien para aumentar la eficacia y la satisfacción de los participantes.

DECISIONES FINALES CLARAS

Anotar las decisiones que se han tomado: responsables, recursos, plazos

PUNTUALIDAD EN LA FINALIZACIÓN

Poner hora de finalización. Los participantes pueden tener otros compromisos planificados.

TIEMPO MÁXIMO PARA CADA ÍTEM

Definir el tiempo máximo que se le dedicará a cada ítem.

SEGUIR EL ORDEN DEL DÍA

Compartir con anterioridad, así los asistentes se podrán preparar.

GESTIONAR LOS DISTINTOS SENTIDOS

Atender dos sentidos básicos: la vista y el oído.

PUNTUALIDAD MÁXIMA DE INICIO

Permitir como mucho 5 minutos de cortesía.

PAUTAS EFICACES REUNIONES EN REMOTO

ROL DE MODERADOR

Moderar bien para aumentar la eficacia y la satisfacción de los participantes.

DECISIONES FINALES CLARAS

Anotar las decisiones que se han tomado: responsables, recursos, plazos

PUNTUALIDAD EN LA FINALIZACIÓN

Poner hora de finalización. Los participantes pueden tener otros compromisos planificados.



2. GESTIÓN DEL TIEMPO

LIDERAZGO
EN REMOTO

“APROVECHA CADA MINUTO DE TU TIEMPO”

Anota en los espacios correspondientes, ¿qué puedes hacer en 5, 15, 30 o 60 minutos?

5 Minutos

15 Minutos

30 Minutos

60 Minutos



2. GESTIÓN DEL TIEMPO

LIDERAZGO
EN REMOTO

LAS 20 MEJORES FORMAS DE PERDER EL TIEMPO

Rellena las casillas con tu tiempo perdido. Cada casilla = 5 minutos. Después haz la suma.

1. Redes sociales

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

2. Ver/Leer noticias

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

3. Devolver llamadas

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

4. Televisión

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

5. Listas de tareas

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

6. No desconectar

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

7. Personas tóxicas

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

8. Hablando de otros

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

9. Pensar en el pasado

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

10. Pensar en el futuro

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

11. Quejarte

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

12. Cambiando a otros

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

13. Whatsapp grupales

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

14. Demasiada comunicación

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

15. Dormir

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

16. Correos

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

17. Desaprovechar esperas

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

18. Acumular

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

19. Desglosar tareas

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

20. Pensar "No tengo tiempo"

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

TOTAL

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



En estas plantillas puedes prepararte mensajes y argumentaciones clave..

PROBLEMA- CAUSA- SOLUCIÓN

| | |
|-------------|--|
| 1. PROBLEMA | |
| 2. CAUSA | |
| 3. SOLUCIÓN | |

PROBLEMA- CONSECUENCIAS- SOLUCIÓN

| | |
|-----------------|--|
| 1. PROBLEMA | |
| 2. CONSECUENCIA | |
| 3. SOLUCIÓN | |



En estas plantillas puedes prepararte mensajes y argumentaciones clave..

LA ESPADA DE LA CLARIDAD

| | |
|----------------------|--|
| 1. AFIRMACIÓN | |
| 2. RAZÓN | |
| 3. EJEMPLO | |
| 4. CONCLUSIÓN | |



En estas plantillas puedes prepararte mensajes y argumentaciones clave..

POR UN LADO - POR OTRO LADO

| | |
|-----------------------------|--|
| 1. POR UN LADO | |
| 2. POR OTRO LADO | |
| 3. MI PUNTO DE VISTA | |
| 4. CONCLUSIÓN | |



3. COMUNICACIÓN

LIDERAZGO
EN REMOTO

PAUTAS PARA COMUNICARSE EN PANTALLA

Recorta la tarjeta y pégatela en tu ordenador como recordatorio



PAUTAS PARA COMUNICARSE EN PANTALLA



VISIÓN

- Cámara a la altura de los ojos.
- Mirar a la cámara cuando hablas.
- Crear contraste de color entre nuestra ropa y el fondo.



AUDIO/ESCUCHA

- Asegurarse de que el audio llega bien a todos.
- Mantener gesto afable mientras hablan otros.
- Dar muestras de escucha.
- Asegurarse de que no molesta el sonido ambiente.



POSICIÓN CUERPO

- Plano en el que se vean las manos.
- Sentado en una silla cómoda.
- Espalda recta.



LENGUAJE

- Frases cortas.
- Vocalización marcada.





4. GESTIÓN DE TAREAS

LIDERAZGO
EN REMOTO

LISTADO DE ASPECTOS A RECONOCER

Aunque el listado podría ser inmenso, te enumeramos a modo de ejemplo algunos de los aspectos que podrían ser reconocidos a tus colaboradores:

| ASPECTO | DESCRIPCIÓN | EJEMPLO |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRODUCTIVIDAD | La productividad podría aumentar por solicitud del líder o por iniciativa del colaborador. | Persona con baja productividad durante un tiempo. Se le pide que vuelva a su estado habitual y lo consigue. |
| RESULTADOS ÓPTIMOS | Ventas, resultados o ejecución que supere los medibles esperados. | Responsable de una cuenta que supera objetivos de ventas a mitad de año. |
| CALIDAD | Hacer un trabajo de una calidad y excelencia por encima de lo esperado. | Un colaborador ha preparado 3 escenarios de actuación después de una crisis cuando habíamos pedido 1. |
| AYUDA A OTROS COMPAÑEROS | Facilita el trabajo de otros compañeros de su equipo o de otros equipos. | Ante un problema de personal, reorganiza al equipo para liberar a una persona y reforzar otro proyecto. |
| VERSATILIDAD | Capacidad de aprender distintas tareas o distintos puestos de trabajo. | Persona que se encarga de gestionar videoconferencias cuando no es un experto. |



4. GESTIÓN DE TAREAS

LIDERAZGO
EN REMOTO

LISTADO DE ASPECTOS A RECONOCER

| ASPECTO | DESCRIPCIÓN | EJEMPLO |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INICIATIVA | Capacidad de anticiparse y trabajar en la solución de un problema | Colaborador que da opciones para solucionar un problema que afecta a mantenimiento. |
| ACTITUD | Actitud que provoca un contagio positivo en el resto del equipo. | Persona con actitud muy positiva y ante un problema da alternativas creativas. |
| PUNTUALIDAD | Persona que es capaz de respetar la puntualidad en toda situación. | Colaborador que siempre esté al inicio de reuniones a la hora acordada. |
| MEJORA DEL CLIMA | Colaboradores que consiguen insuflar motivación y energía positiva al equipo. | Colaborador con sentido del humor cuando el equipo está sobrecargado. |
| TRABAJO EN EQUIPO | Capacidad de colaborar y trabajar con otros miembros del equipo. | Personas que trabajan fenomenal con cualquier persona del equipo. |
| Y LO QUE SE CONSIDERE | Cualquier otra cuestión que se salga de lo que pone su contrato. | <ul style="list-style-type: none">- Idea brillante.- Detalles con otras personas del equipo.- Trabajo duro cuando podía coger día libre.- Reorganizar vacaciones para sacar un proyecto.- Trabajar cuando su situación personal no es perfecta. |



Prepara una instrucción de trabajo y sigue el Método del Qué-Cómo-Por Qué. Rellena los bocadillos con la información correspondiente.

The diagram illustrates the 'Qué-Cómo-Por Qué' method for giving work instructions. It features three main boxes arranged horizontally, each with a speech bubble label above it. The first box is labeled '¿QUÉ?', the second '¿CÓMO?', and the third '¿POR QUÉ?'. Arrows connect the boxes from left to right. Below the '¿CÓMO?' box, there is a large, empty rectangular box for additional details, with a downward arrow pointing to it from the '¿CÓMO?' box.

Aquí puedes incluir más detalle al CÓMO o PROCESO. Incluye imágenes, gráficos, dibujos, etc.



5. GESTIÓN DE CONFLICTOS

LIDERAZGO
EN REMOTO

IDENTIFICAR SÍNTOMAS DE CONFLICTOS

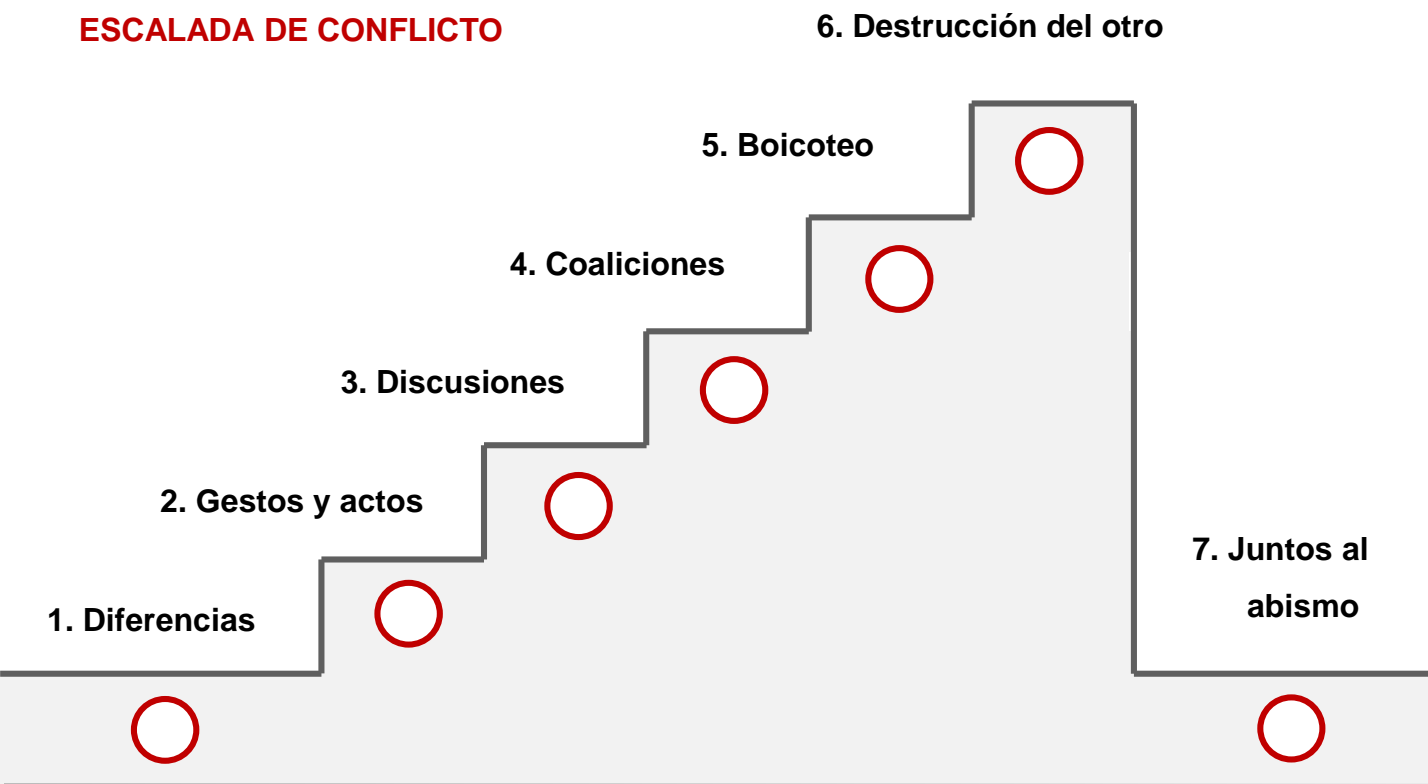
Haz un breve chequeo de los síntomas conflictivos en tu Equipo. ¿Cuáles de estos se dan en tu Equipo con mayor frecuencia y/o intensidad?

| AGRESIÓN | | EVITACIÓN | |
|-------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|--|
| - Comentarios despreciativos, dañinos | | - Evitar contacto con otros | |
| - Ironía, sarcasmo | | - Elevadas tasas de absentismo, bajas, ... | |
| - Buscar siempre los errores de otros | | - Peticiones de traslados, cambio de Dpto. | |
| INDIFERENCIA O FALTA DE INTERÉS | | CONFORMIDAD | |
| - Baja participación | | - Exceso de sumisión - 'Callarse las críticas' | |
| - Conversaciones poco productivas | | - Suprimir malas noticias - 'maquillar la realidad' | |
| - No asumir responsabilidades | | - 'Siempre decir que sí' y 'hablar mal detrás de las espaldas' | |
| - No reconocer el trabajo bien hecho | | | |
| RESISTENCIA | | FORMALIDAD | |
| - Poner pegatas con frecuencia - 'Sí, pero..' | | - Cortesía excesiva o artificial | |
| - Resaltar siempre dificultades | | - Lenguaje corporal muy formal y rígido | |
| - Lenguaje corporal cerrado | | - Recurrir siempre a la comunicación escrita | |
| - Se realizan las tareas sin compromiso | | - Elaborar normas para cualquier asunto | |
| TOZUDEZ / INFLEXIBILIDAD | | DINÁMICA GRUPAL | |
| - Insistir en el propio punto de vista con vehemencia | | - Insinuaciones - 'Dejar comentarios...' | |
| - Ignorar las ideas de otros | | - Rumorología | |
| - Agarrarse a procedimientos rutinarios | | - Malestar personal | |
| - Cumplir rígidamente ciertas normas | | - Formación de sub-grupos | |



ESCALADA DE CONFLICTO & SIGUIENTES PASOS

ESCALADA DE CONFLICTO



1. Piensa en una situación conflictiva y valora en qué escalón te encuentras, marcando una:

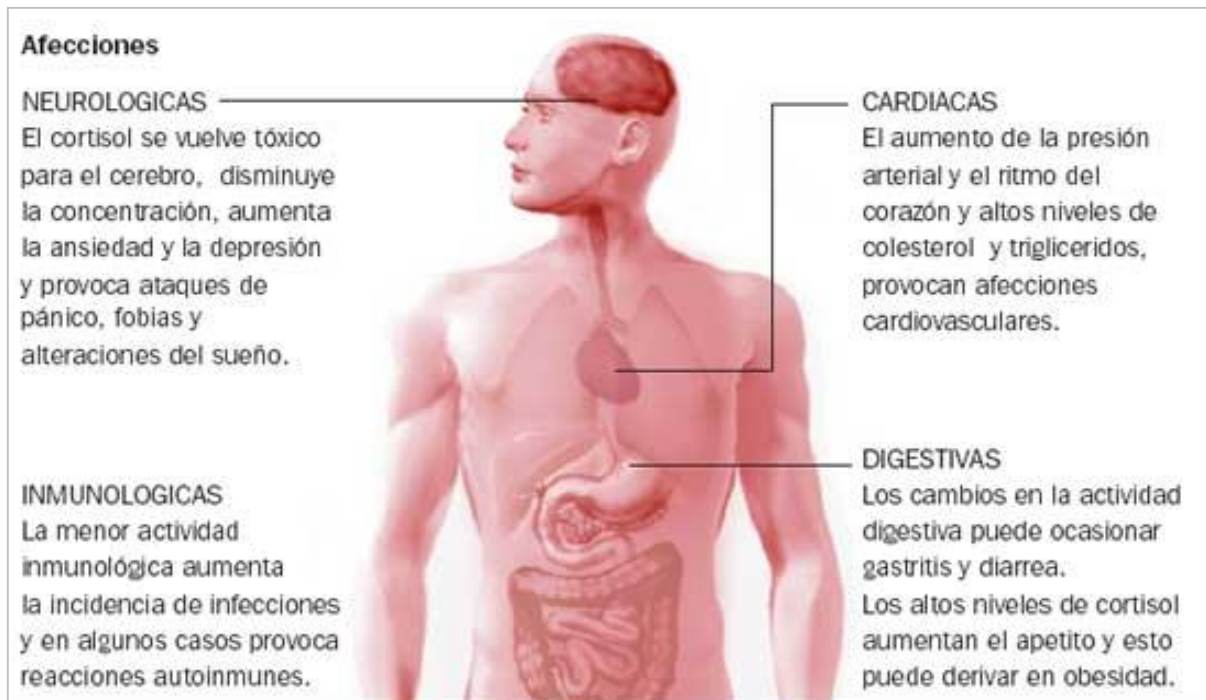


2. Planifica cuáles son los siguientes pasos que vas a dar:



CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS

En la siguiente imagen encontramos algunos efectos negativos del estrés. Si actualmente estás experimentando estrés, ¿cuáles son tus síntomas?



CONSECUENCIAS PERSONALES (marca tus síntomas en la imagen)



6. GESTIÓN DEL ESTRÉS

CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS

LIDERAZGO
EN REMOTO

Analiza también cuáles son las consecuencias a nivel de equipo y organizacionales.

CONSECUENCIAS EN EL EQUIPO

CONSECUENCIAS ORGANIZACIONALES



LA IMPORTANCIA DE LOS VALORES

Existe una multitud de diferentes estudios e investigaciones que ponen de manifiesto que escribir sobre los propios valores tiene efectos beneficiosos para las personas. La clave está en conectar activamente con nuestros valores mediante la redacción ya que genera una sensación de sentido y un mayor nivel de resiliencia ante situaciones difíciles. Cuando las personas vemos nuestro estrés y nuestras circunstancias desde un punto de vista más amplio, llegamos a relativizar la importancia del mismo estrés. Nos permite ver la “imagen grande” y recordarnos las causas, razones, asuntos o valores que nos importan en nuestra vida y por las que vale la pena luchar ... y a veces sufrir.

ACTIVIDAD PARA CONECTAR CON TUS VALORES PERSONALES

1. De la siguiente lista, elige 3 valores que son personalmente importantes para ti y escribe sobre ellos durante 10 minutos. Describe por qué son importantes para ti. También puedes escribir cómo expresas esos valores en tu vida diaria O también, si estás atendiendo una decisión difícil puedes escribir cómo esos valores te guían.
2. En esta actividad estás simplemente expresando lo que consideras importantes para ti. Puede ser algo que te gustaría vivir en tu vida o puede ser algo que te gustaría compartir con otras personas. Del mismo modo puede ser un valor que te gustaría incorporar en tu vida.
3. En este sentido, no es preciso que seas “bueno” en ese valor o que otras personas entiendan por qué esos valores son significativos para ti. Da lo mismo que sean valores que tal vez hayas desarrollado a lo largo de tu vida de forma natural y espontánea o que sean valores que te gustaría desarrollar.



6. GESTIÓN DEL ESTRÉS

VALORES PERSONALES

LIDERAZGO
EN REMOTO

| | | | |
|----------------|----------------------|---------------------|--------------------|
| Aceptación | Compasión | Fuerza | Mindfulness |
| Armonía | Competencia | Generosidad | Naturaleza |
| Amistad | Creatividad | Habilidoso | Paciencia |
| Aprendizaje | Crecimiento personal | Honestidad | Paz / No-violencia |
| Amor | Curiosidad | Honor | Política |
| Apertura | Desafío | Igualdad | Pragmatismo |
| Alegría | Disciplina | Influencia positiva | Predisposición |
| Ayudar a otros | Descubrimiento | Independencia | Responsabilidad |
| Auto-compasión | Diversión | Innovación | Trabajo duro |
| Auto-confianza | Eficiencia | Integridad | Simplicidad |
| Aventura | Entusiasmo | Interdependencia | Sabiduría |
| Arte o Música | Excelencia | Justicia | Salud |
| Celebración | Fe / Religión | Libertad | Sentido del humor |
| Colaboración | Familia | Lealtad | Tradición |
| Compromiso | Fiabilidad | Liderazgo | Valor / Coraje |



7. COHESIÓN DEL EQUIPO

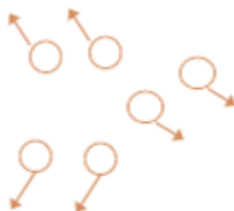
LIDERAZGO
EN REMOTO

COHESIÓN DE MI EQUIPO

Refleja la cohesión en tu Equipo de Trabajo. A continuación, mostramos algunos ejemplos.



Poca cohesión en general



Cohesión entre unos poco - subgrupos



Buena cohesión e interacción

REFLEXIONES:

¿Conozco el nivel de cohesión de mi equipo?

.....

¿Cómo se manifiesta la cohesión o No-cohesión en el día a día?

.....

¿Cómo he contribuido a ello?

.....



8. MOTIVACIÓN

MOTIVAR A CADA COLABORADOR

LIDERAZGO
EN REMOTO

La mejor forma de “motivar” a otros es hacerlo de forma individualizada. Para ello es importante conocer a las personas de tu equipo. ¿Los conoces bien?



Personalidad / carácter:



Situación familiar:



Afición o intereses:



Situación difícil personal / profesional:



Qué se lo podría reconocer:



En qué necesitaría mejorar:



Trabajos que sí le gustan:



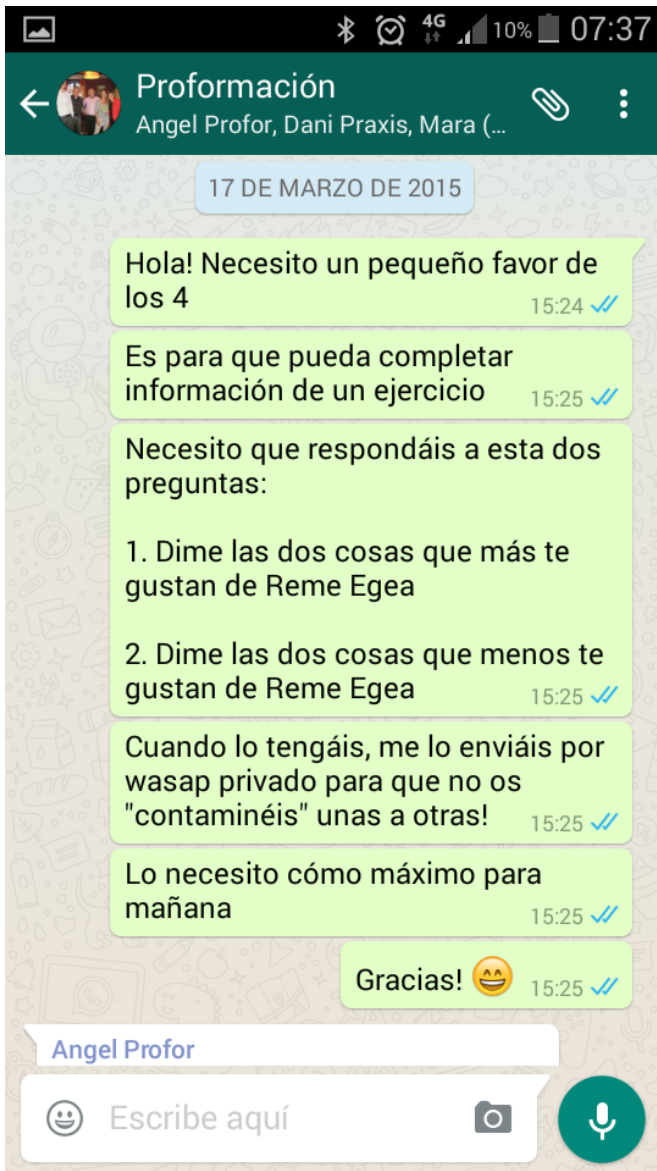
Trabajos que no le gustan:



...algunas cosas no se pueden decir más claro...pero se pueden imprimir y colgar en la pared como recordatorio constante.

“Si los Managers parasen de desmotivar a sus empleados no necesitarían estar tan preocupados por motivarles”.

W. Edwards Demming



PASOS A SEGUIR

1. Elabora una lista de 10 personas que vas a incluir en tu experimento social.
2. Redacta un texto similar a éste pidiendo la colaboración de esas personas.
3. ¡Manda el mensaje de Whatsapp!
4. Recoge la información e inclúyela en la tabla que figura a continuación
5. ¿Qué puedes mejorar?



9. AUTOLIDERAZGO

LIDERAZGO
EN REMOTO

EXPERIMENTO SOCIAL PARA LA MEJORA CONTINUA

| PERSONA | ASPECTO POSITIVO | ASPECTO A MEJORAR |
|-----------|------------------|-------------------|
| FAMILIAR | | |
| FAMILIAR | | |
| FAMILIAR | | |
| AMIGO | | |
| AMIGO | | |
| AMIGO | | |
| COMPAÑERO | | |
| COMPAÑERO | | |
| COMPAÑERO | | |
| JEFE | | |



9. AUTOLIDERAZGO

LIDERAZGO
EN REMOTO

SUPERPODERES....PREPARADOS, LISTOS, ACCIÓN

1. ELIGE UNO DE LOS SUPERPODERES:

.....

2. DEFINE UN OBJETIVO DE MEJORA:

.....

.....

| ACCIONES | TEMPORALIZACIÓN |
|----------|---------------------|
| | HOY |
| | |
| | |
| | MAÑANA |
| | |
| | |
| | PRÓXIMA SEMANA |
| | |
| | |
| | PRÓXIMO MES O MESES |
| | |
| | |



9. AUTOLIDERAZGO

LIDERAZGO
EN REMOTO

SUPERPODERES....PREPARADOS, LISTOS, ACCIÓN

Planifica tus acciones en el tiempo, pásalas al calendario y ¡empieza YA!

| MES: AÑO: 20.. | | | | | | |
|----------------------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |