



Reuniones eficaces en remoto. (Distributed Work)

- Claves para mantener la eficacia de tus reuniones en un entorno digital



Borja Villamor





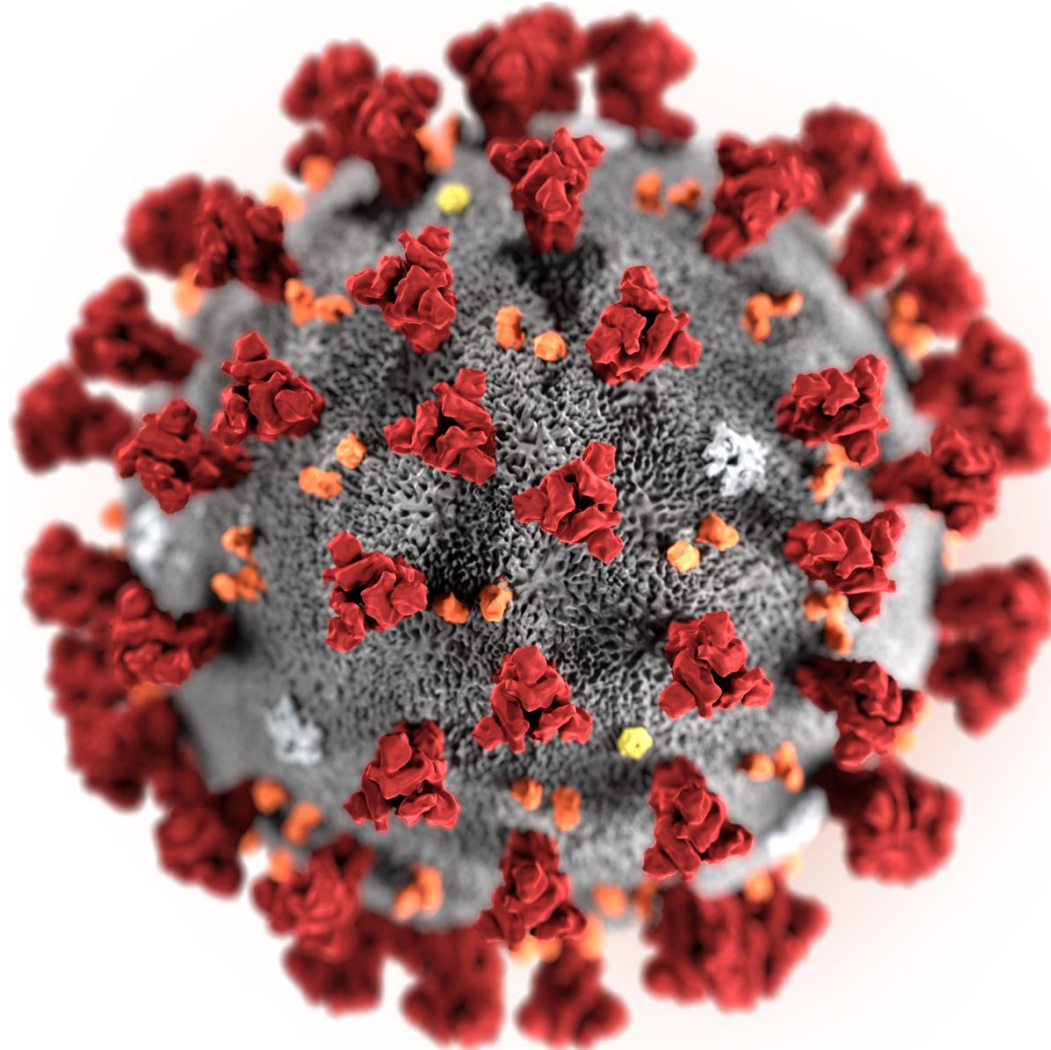
Contexto





Reuniones eficaces en remoto

Introducción





Reuniones eficaces en remoto

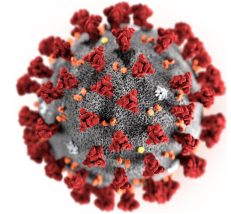
NORMATIVA





Introducción

Real Decreto 463/2020, 14 marzo.



Estado de Alarma. (Ministerio de Sanidad)

Real Decreto 476/2020, 27 marzo prorroga Estado de Alarma

Real Decreto 487/2020, 10 abril prorroga Estado de Alarma

Real Decreto 492/2020, 24 abril prorroga Estado de Alarma

Real Decreto 514/2020, 8 mayo prorroga Estado de Alarma
(24 de mayo)



Introducción

Resto legislación

RDL 15/2020 21 abril

Medias urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo

RDL 14/2020 14 abril

Medidas económicas

RDL 13/2020 7 abril Empleo agrario

RDL 11/2020 31 marzo- Medidas económicas, colectivos vulnerables

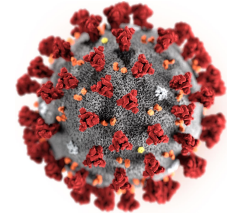
RDL 10/2020 29 marzo Permiso retribuido recuperable

RDL 9/2020 27 marzo- ERTES

RDL 8/2020 17 marzo- **TRABAJO A DISTANCIA**, moratorias

RDL 7/2020 12 marzo- Accidente de trabajo, fija precios medicamentos

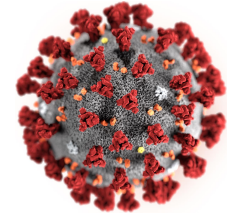
RDL 6/2020 10 marzo- Hipotecas





Introducción

Normas de SANIDAD



ESTADO DE ALARMA Y MINISTERIO DE SANIDAD RDL

INFORMACIÓN SND/234/2020, de 15 de marzo, sobre adopción de disposiciones y medidas de contención y remisión de información al Ministerio de Sanidad

INFORMACIÓN SND/387/2020, de **3 de mayo**, cogobernanza con las comunidades autónomas antes del 6 de mayo análisis de capacidades disponibles del s.sanitario para avanzar en la fase de desescalada

INFORMACIÓN SND/386/2020, de 2 de mayo, regula comercios minoristas y hostelería

INFORMACIÓN SND/385/2020, de 2 de mayo, regula obras de construcción

INFORMACIÓN SND/381/2020, de 30 de abril, agricultura

INFORMACIÓN SND/380/2020, de 30 de abril, actividad física no profesional

INFORMACIÓN SND/370/2020, de 25 de abril, desplazamiento infantil

RESOLUCIÓN de 22 de abril, regula precios de medicamentes

ORDEN SND/354/2020, de 19 de abril, regula acceso a medidas higiénicas

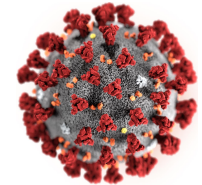
ORDEN SND/232/2020, de 15 de marzo, medidas de rrhh y medios,



Introducción

DESESCALADA

Trabajos no esenciales.



Plan para la transición a una NUEVA normalidad a partir del 22 de junio

FASE 0

DESDE 28 ABRIL

- Salida controlada menores
- Deporte individual 6 a 10 y 8 a 11
- Locales con cita previa
- Comida a domicilio.
- Entrenamiento individual de dep. profesionales
- Preparación locales públicos

Obligación de mascarillas en el transporte público 2 de MAYO

2 semanas
10 mayo

FASE 1

DESDE 11 MAYO (4 de mayo para Baleares y La Gomera, Hierro y la Graciosa)

- Apertura comercios – centros comerciales
- Restauración 30%
- Hoteles y alojamientos turísticos sin zonas comunes.
- Apertura de centros de alto rendimiento deportivo
- Lugares de culto al 1/3

Desplazamiento en coche para realizar las actividades permitidas

2 semanas
25 de mayo

FASE 2

DESDE 26 MAYO

- Apertura locales a 1/3 aforo
- Centros escolares para clases de refuerzo o Selectividad
- Cines y Teatros a 1/3
- Equipamientos culturales a 1/3 max de 50 personas.
- Máximo de 400 personas al aire libre
- Lugares de culto a 1/2
- Formación presencial con medidas oportunas

Movimiento en la provincia

2 semanas
8 Junio

FASE 3

DESDE 9 JUNIO

- Flexibiliza la movilidad
- Centros comerciales a 1/2 con distancia de 2m
- Restauración aforo hasta 2m de distancia

Movimiento entre provincias

2 semanas
22 de Junio

REFERENCIA MARCO , Desplegable por las Comunidades Autónomas (antes del 6 de mayo)

Depende de la evolución de la pandemia, puede variar por territorios

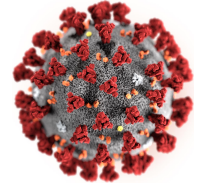
Este documento ha sido descargado de la web del Club Excelencia en Gestión: www.clubexcelencia.org



Introducción

DESESCALADA Trabajos no esenciales.

Plan para la transición a una NUEVA normalidad a partir del 22 de junio

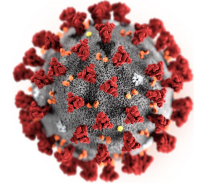


**Muchas organizaciones estiman
alcanzar una “nueva normalidad”
entre septiembre y octubre del
2020**



Introducción

¿Qué cambia?

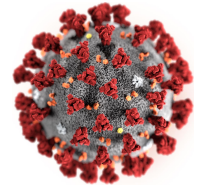




Introducción

¿Qué cambia?

- **Incertidumbre**

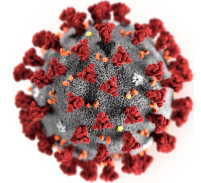




Introducción

¿Qué cambia?

- El post trabajo

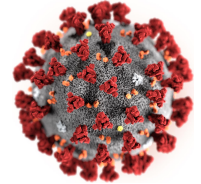




Introducción

¿Qué cambia?

- El entorno de “teletrabajo”

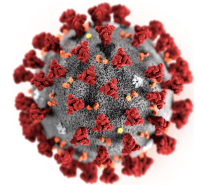




Introducción

¿Qué cambia?

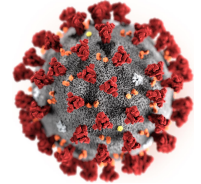
- **Velocidad**





Introducción

¿Qué cambia?



- **La preparación tecnológica y personal**

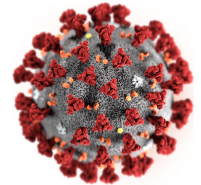




Introducción

¿Qué cambia?

- Seguridad





Reuniones eficaces en remoto

Introducción

PREVIO

CONDUCCIÓN

HERRAMIENTAS

CIERRE



Reuniones eficaces en remoto

Introducción

Pasar de esto.....





Reuniones eficaces en remoto

Introducción

.... A esto,



sin perder eficacia



Reuniones eficaces en remoto

Preparación

¿Cuáles son las principales fuentes de frustración en las reuniones digitales?. (Pollev)

- Demasiadas reuniones
- El tiempo, demasiado largas
- El orden de palabra, nos interrumpimos mucho
- La preparación, no nos las preparamos
- La tecnología, falla constantemente
- El número, siempre somos demasiados...
- El conocimiento previo, nadie sabe el objetivo de las reuniones con antelación

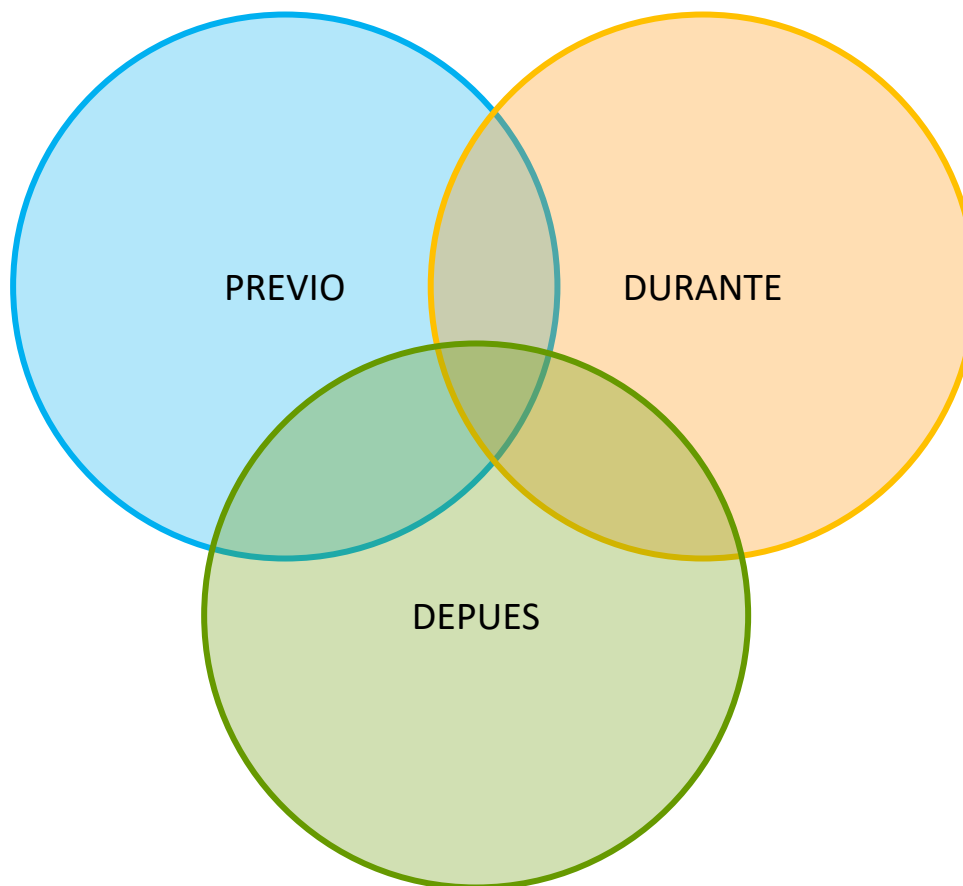
ENCUESTA



Reuniones eficaces en remoto

Preparación

fuentes de frustración en las reuniones digitales





Reuniones eficaces en remoto

Preparación

¿Qué consecuencias provoca en el equipo?. (Pollev)

- Actitud
- Participación
- Cumplimiento
- Comunicación
- Productividad
-

ENCUESTA

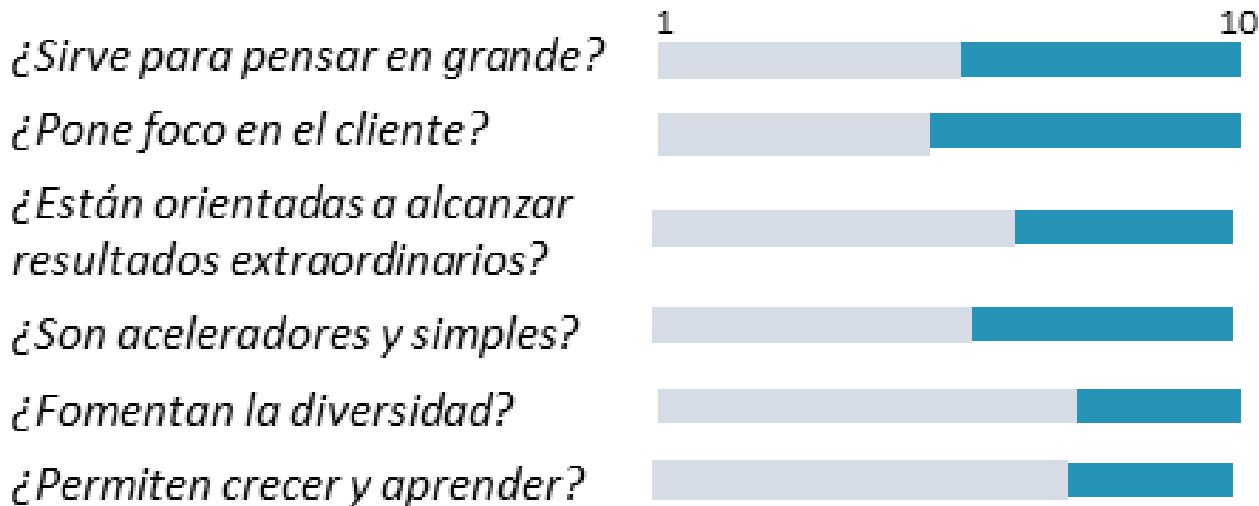


Reuniones eficaces en remoto

Preparación

PREGUNTAS NECESARIAS PARA EL ANÁLISIS

NUESTRO MODELO ACTUAL DE REUNIONES ¿ES UN INSTRUMENTO EFICIENTE PARA LA CONSOLIDACION DE RESULTADOS?





Previo

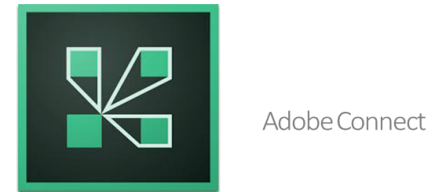




Reuniones eficaces en remoto

Preparación

- Seleccionar la tecnología y probarla



Webex Meetings
Cisco



Go to Webinar

Google
Hangouts



Go to Meeting

Meet de
Hangouts





Reuniones eficaces en remoto

Preparación





Reuniones eficaces en remoto

Preparación

¿Qué tecnología sueles utilizar?

- GotoMeeting
- Hangouts
- Teams
- Skype
- Webex
- Zoom
- Otra

ENCUESTA



Reuniones eficaces en remoto

Preparación

- Seleccionar la sala (lugar)





Reuniones eficaces en remoto

Preparación

- Seleccionar el contenido (lo necesario)
- Seleccionar a los asistentes (número reducido)

PREVIO





Reuniones eficaces en remoto

Preparación

¿Qué número de personas sería el óptimo para tener una reunión eficaz? (Gráfico)

- Entre 1 y 3 personas
- Entre 3 y 4
- No más de 6
- Hasta 12
- Hasta 20 personas se gestiona bien
- Las necesarias



SONDEO

A large red square button with a slight shadow, containing the word "SONDEO" in white, bold, uppercase letters.



Reuniones eficaces en remoto

Preparación

- Planificar la reunión:
 - Criterios de colaboración
 - Orden
 - Reparto de roles
 - Horario





Reuniones eficaces en remoto

Preparación

- Convocar la reunión informando:
 - Qué,
 - Para qué,
 - quiénes,
 - Con qué roles
 - Cuándo
 - Dónde

PREVIO

Empezar puntual
Documentación



Reuniones eficaces en remoto

Preparación

Maslow y los Hábitos

Incompetencia Inconsciente



Incompetencia consciente



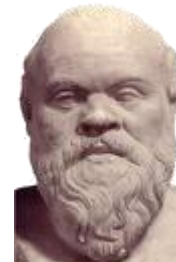
Competencia consciente



Competencia inconsciente



HÁBITO



La verdadera
sabiduría está en
reconocer la propia
ignorancia.





Reuniones eficaces en remoto

Preparación



- Tono 10%
- Velocidad
- Postura, vista, entorno.
- Tiempos



Durante





Reuniones eficaces en remoto

Conducir la reunión

CONducir LA
REUNION

MODERAR

- Intro: LAS PERSONAS QUE SOMOS
- RECORDATORIO: Objetivo, Importancia, orden del día, horario. (Qué, Para qué, Quiénes, Con qué roles, Cuánto tiempo)
- REGLAS de uso
- Crear VALOR (promover las intervenciones de valor)



Reuniones eficaces en remoto

Conducir la reunión

- Crear valor (promover las intervenciones de valor)

Si se puede
hacer por
teléfono...





Reuniones eficaces en remoto

Conducir la reunión

- Rentabilidad de reuniones (coste de reunirnos)

$$\frac{\text{Salario anual promedio de un participante}}{\text{Horas laborales anuales}} = \text{Salario por hora de cada participante} * \text{Nº participantes}$$





Reuniones eficaces en remoto

Conducir la reunión



Preocupaciones

- Crear valor (promover las intervenciones de valor)

CONDUCIR LA
REUNION



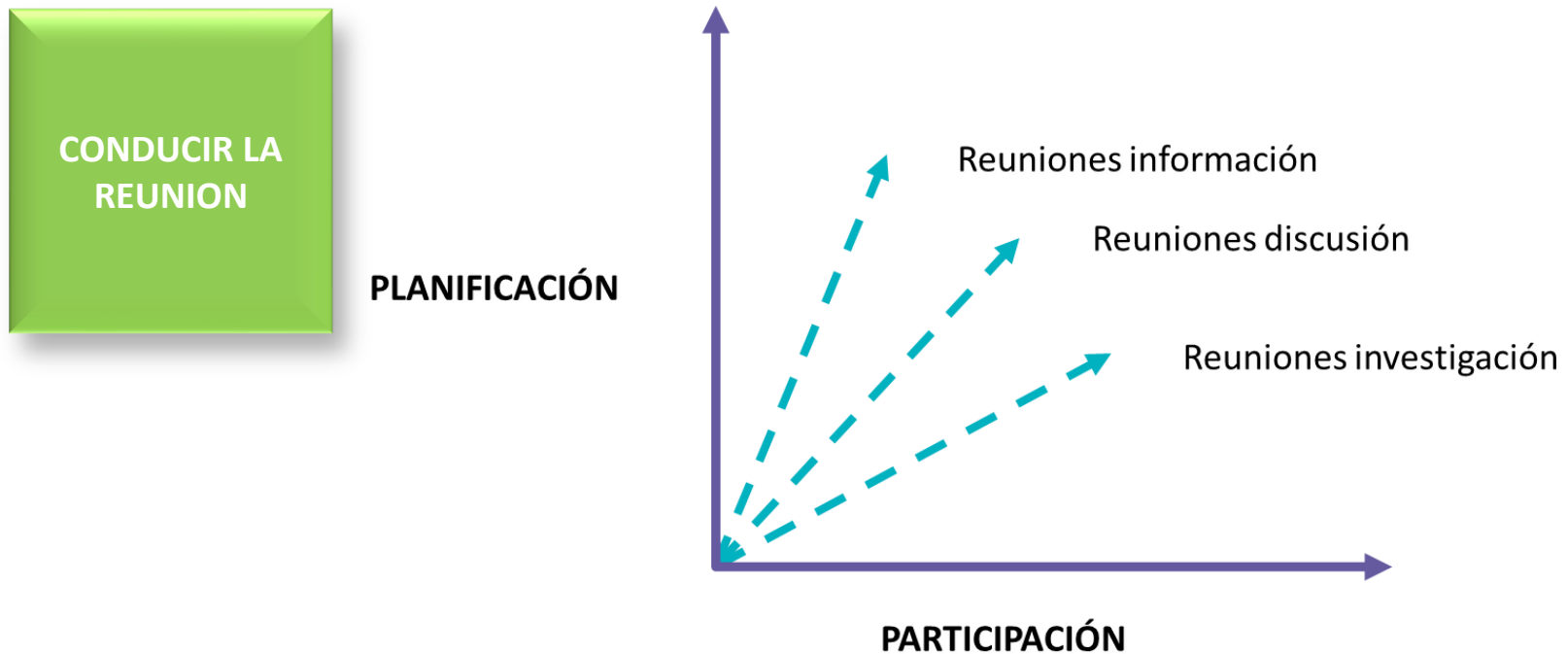
Propuesta de valor



Reuniones eficaces en remoto

Conducir la reunión: Tipos

- Importancia de la participación en función del objetivo



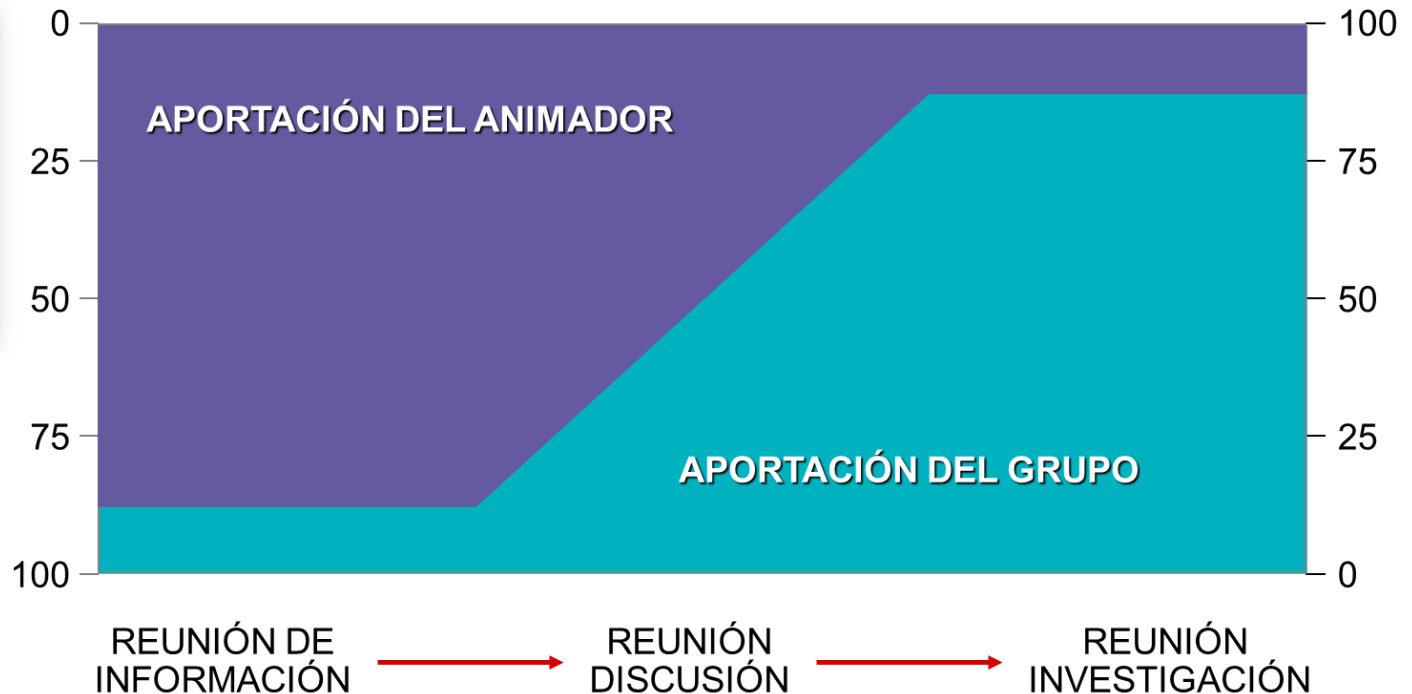


Reuniones eficaces en remoto

Conducir la reunión: Moderador

Intervención del moderador en función del tipo de reunión

CONDUCIR LA REUNION





Reuniones eficaces en remoto

Roles





Reuniones eficaces en remoto

Roles





Reuniones eficaces en remoto

Roles

COORDINADOR /DINAMIZADOR

- Presenta objetivos
- Introduce la reunión
- Coordina las intervenciones.
- Modera
- Resúmenes parciales, integra, clarifica
- Promueve la participación
- Modera los acuerdos
- Resumen de conclusiones, acuerdos, Compromisos.



Reuniones eficaces en remoto

Roles

COORDINADOR / DINAMIZADOR





Reuniones eficaces en remoto

Roles





Reuniones eficaces en remoto

Roles





Reuniones eficaces en remoto

Roles





Reuniones eficaces en remoto

Roles





Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

HERRAMIENTAS





Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

ESCUCHA ACTIVA

Verbal, física, sonora

LA REFORMULACIÓN

Te refieres....

FEEDBACK

Me parece muy oportuna tu intervención para....

PREGUNTAS ABIERTAS

Que propones para....



Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

EMPATIA



Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

¿Cuánto de empático te DICEN que eres?

- MUY EMPÁTICO
- POCO EMPÁTICO
- NORMAL

SONDEO



Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

EMPATIA

EMPATÍA



SIMPATÍA



Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

EMPATIA

VIDEO



Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

EMPATIA

EMPATÍA



INFLUENCIA



Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador



AGRESIVO

ASERTIVO

PASIVO



Reuniones eficaces en remoto

Herramientas del moderador

¿Cuánto de asertivo te consideras?

- MÁS AGRESIVO
- MÁS ASERTIVO
- MÁS PASIVO

SONDEO



Reuniones eficaces en remoto

Para finalizar

ANTES DE CERRAR

- Resumir acuerdos
- Recordar responsabilidades
- Calendarizar
- Concretar seguimiento
- Fijar la próxima reunión (si son programables)
- Agradecer participación





Reuniones eficaces en remoto

Para finalizar

FRUSTRACIONES	ACELERADORES
<ul style="list-style-type: none">• Actitud de los asistentes• Tiempo de duración e intervenciones• Estructura y dinamización• Calidad de la comunicación• Facilitación de la reunión• Productividad de la reunión	<ul style="list-style-type: none">• Facilitador de reuniones• Limitación de tiempos y objetivos de reducción• Dinamización de intervenciones de asistentes• Herramienta de feedback para mejora de calidad de las comunicaciones• Foco y compromiso en la toma de decisiones



Borja Villamor
bvillamor@cegos.es



BEYOND KNOWLEDGE

Este documento ha sido descargado de la web del Club Excelencia en Gestión: www.clubexcelencia.org

