

Miércoles, 8 de abril. 18h

---

22@WEBINARS

# PRODUCTIVIDAD TRABAJO EN REMOTO CONVIVENCIA FAMILIAR

By Carme Castro (@carmecastroBCN)

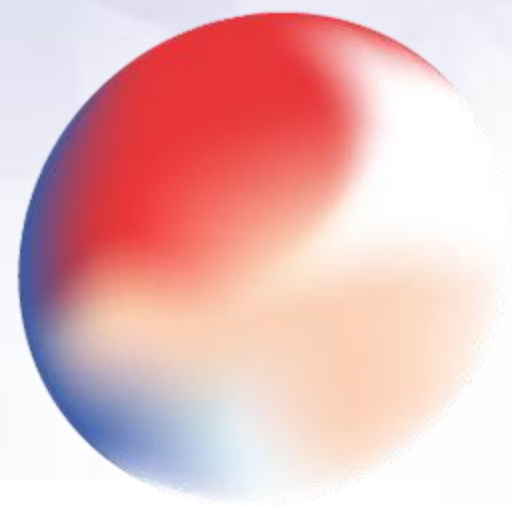


**KAINOVA**  
La revolución del talento

**22@ NETWORK BCN**



# Herramientas Organización Trabajando en remoto



**KAINOVA**

La revolución del talento

Carme Castro

@carmecastroBCN

Nuestra experiencia  
a tu servicio

# Agenda

**Herramientas que utilizamos y cómo las utilizamos**

**Mentalidad de gestión remota**

**Organización Personal**

**La adaptación a introducir por la convivencia familiar**



# Bienvenido Tu nueva OFICINA



# Herramientas

- 1 Comunicación
- 2 Colaboración
- 3 Aprendizaje



# Comunicación

- Conversaciones
- Reuniones



# Comunicación - Conversaciones

Garantizar una comunicación fluida y ordenada

**Comunicación**  
**INTERNA**





# Comunicación - Conversaciones



- Conversaciones ordenadas
- Notificaciones
- Fácil de usar
- Adjuntar documentos y enlaces
- Cualquier dispositivo

# Comunicación - Conversaciones



## Conversaciones ordenadas

- CANALES – Tema o Proyecto
- Invitas por CANAL
- Conversación HILO



# Comunicación - Conversaciones

Garantizar una comunicación fluida y ordenada



**Comunicación**

**INTERNA**



**Comunicación**

**EXTERNA**

# Comunicación

## Recomendaciones

Establecer franjas horarias de coincidencia entre los miembros del equipo.





# Comunicación

## Reuniones

Planificación

Mantener la Atención

Temas concretos

Acta Reunión en directo




# Comunicación

## Acta



D3

	A	B	C	D	E	F	G
1			<b>KAINOVA</b>				
2			La revolución del talento				
3							
4							
5		<b>Fecha Registr</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Qué</b>	<b>Quién</b>	<b>Fecha límite</b>	<b>Fecha cierre</b>
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Fecha Reunión +



# Comunicación

## Reuniones

### Recomendaciones

Máximo 1 hora 30 minutos

Focalizar temas

Productividad reflejada en la Acta de Reuniones



# Herramientas Colaborativas

**Trabajar en Equipo**

**Trabajar en la Nube**

Acceso Documentación

Trabajo Simultáneo





# Aprendizaje

**Internet**

**Fuente inagotable de información**

“Pregúntale a Google” o “Alexa” o ...

**Formación OnLine**



# Aprendizaje



como funciona Slack



Todo Noticias Imágenes Vídeos Shopping Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 420.000 resultados (0,49 segundos)

Anuncio · [www.slack.com/](http://www.slack.com/)

**Slack: mensajería para equipos | Regístrate gratis | slack.com**

Optimiza el trabajo: mensajería en tiempo real, búsqueda y más. Servicios: compartir archivos, mensajería instantánea, llamadas de voz, compartir pantalla, archivo indexable, canales compartidos.

**Aplicaciones de Slack**

Integra herramientas que utilizas y descubre otras nuevas

**Planes de precios**

Usa Slack de forma gratuita, con planes superiores disponibles

[www.naiarafernandez.com](http://www.naiarafernandez.com) › tutorial-slack-que-es-para-que-sirve-y-co...

**Tutorial Slack: qué es, para qué sirve y cómo funciona**

24 feb. 2016 - Hoy cuento cómo sacarle el máximo partido a **Slack**, un servicio de mensajería que te ayudará a centralizar todos tus mensajes y archivos.

Vídeos



Como usar Slack

Daniel Yesuron  
YouTube - 23 ene. 2016



¿Qué es Slack y para qué sirve?

JORGE MALAGON  
YouTube - 31 dic. 2015



Introducción a Slack

Platzi  
YouTube - 16 feb. 2015



como funciona loom



Todo Vídeos Imágenes Shopping Noticias Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 606.000 resultados (0,43 segundos)



Como Usar Loom Video Recorder | CONSEJOS - YouTube

YouTube · Fernando Muro

Vídeos



Tutorial Loom: Graba tu pantalla y comparte el enlace

3:01



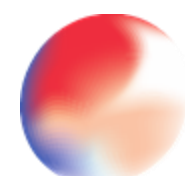
Revisión + Tutorial de Loom

6:42



Loom. Herramientas digitales básicas para docentes inexpertos

3:59



KAINOVA



# Mentalidad

# Mentalidad

## Aprendiz

Aprendiendo a una forma de trabajar diferente

Voluntad de aprender

Eliminar falsas creencias

Formación constante forma parte del trabajo

Ágiles aprendiendo

Ser consciente de tu mejora productiva

Registra tus avances



# Mentalidad

**Lo que no es accesible desde cualquier lugar y dispositivo NO EXISTE**

Trabaja en la NUBE

Informa a tus compañeros novedades, cambios,...

**CO-CREACIÓN**

# Mentalidad

**Tu oficina son tus dispositivos**

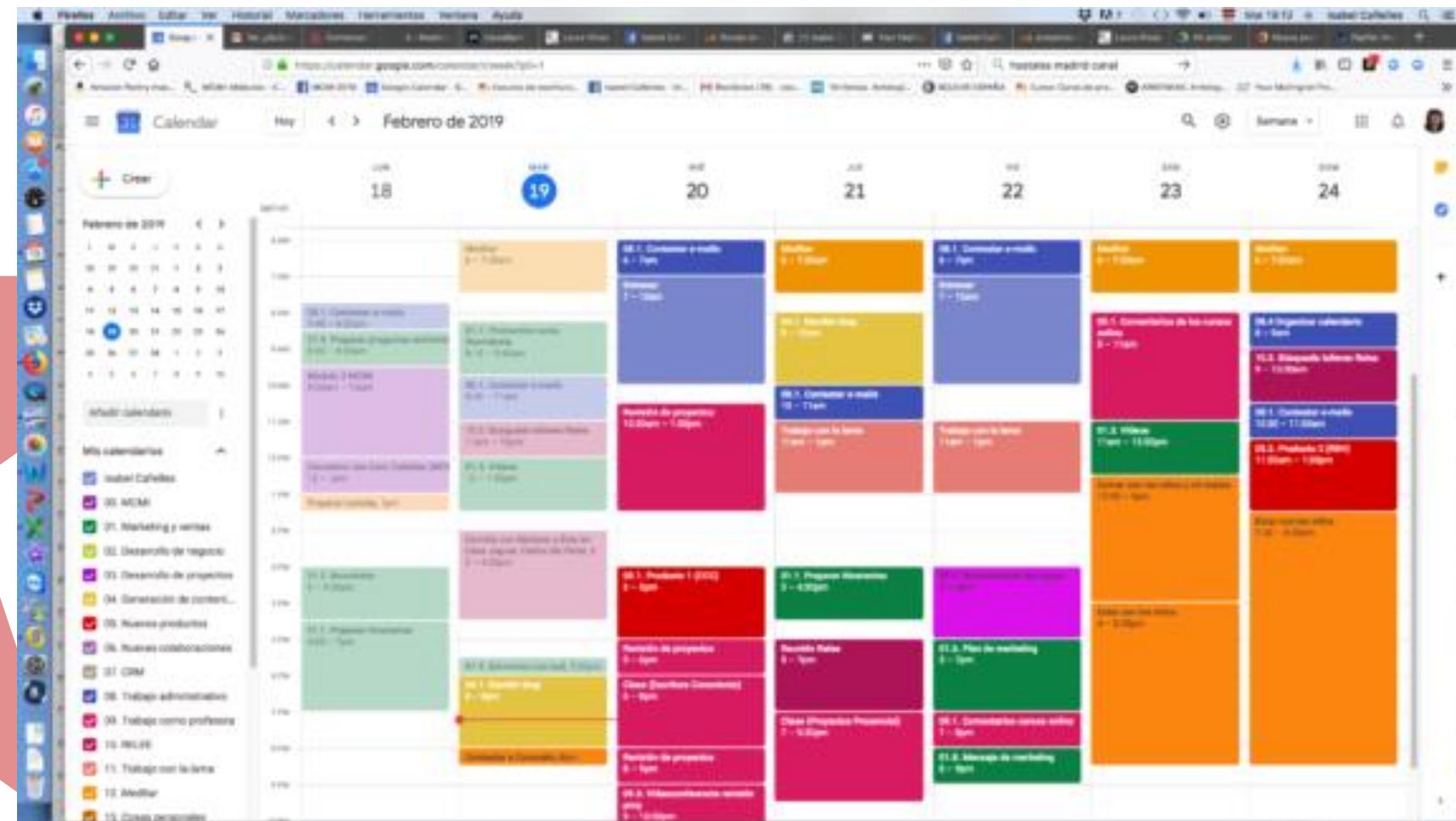
La oficina sin PAPELES





# Organización Personal

# Organización



Planifica

Tu día

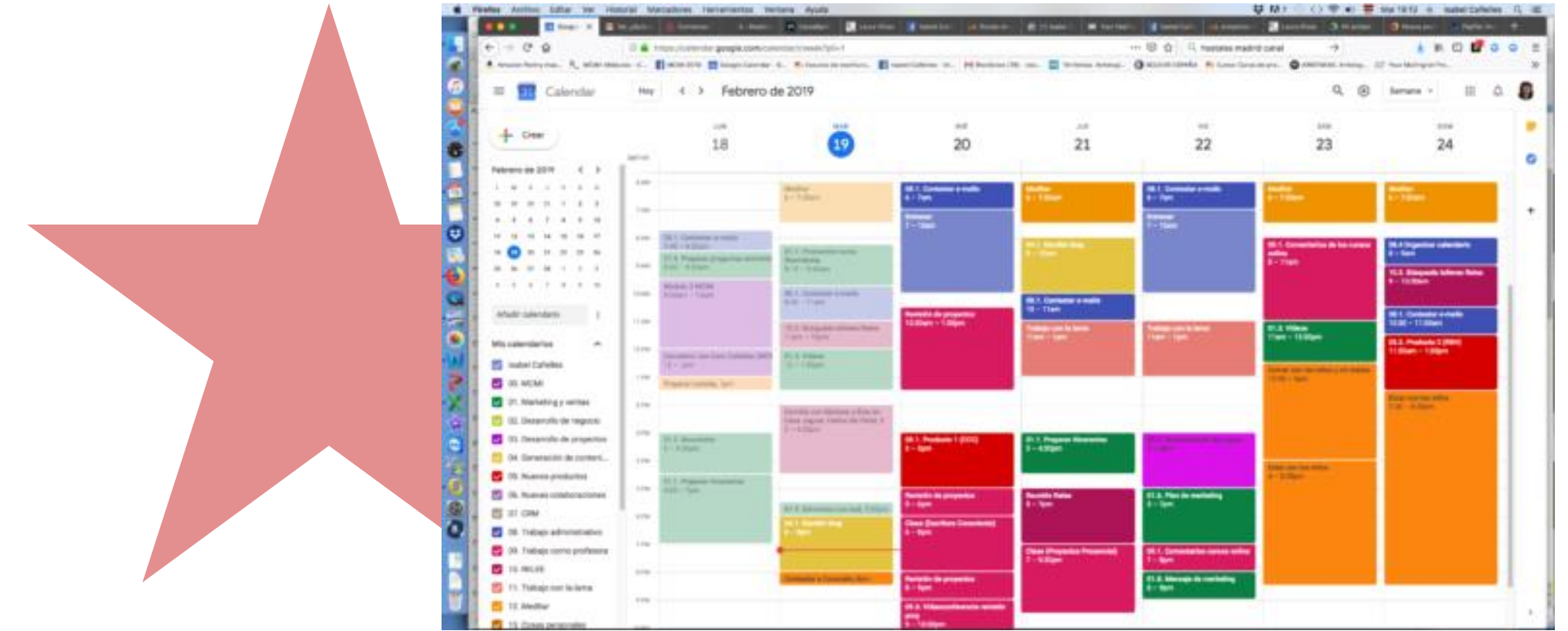
Tu semana

Tu mes

**TODO**



# Organización Planifica



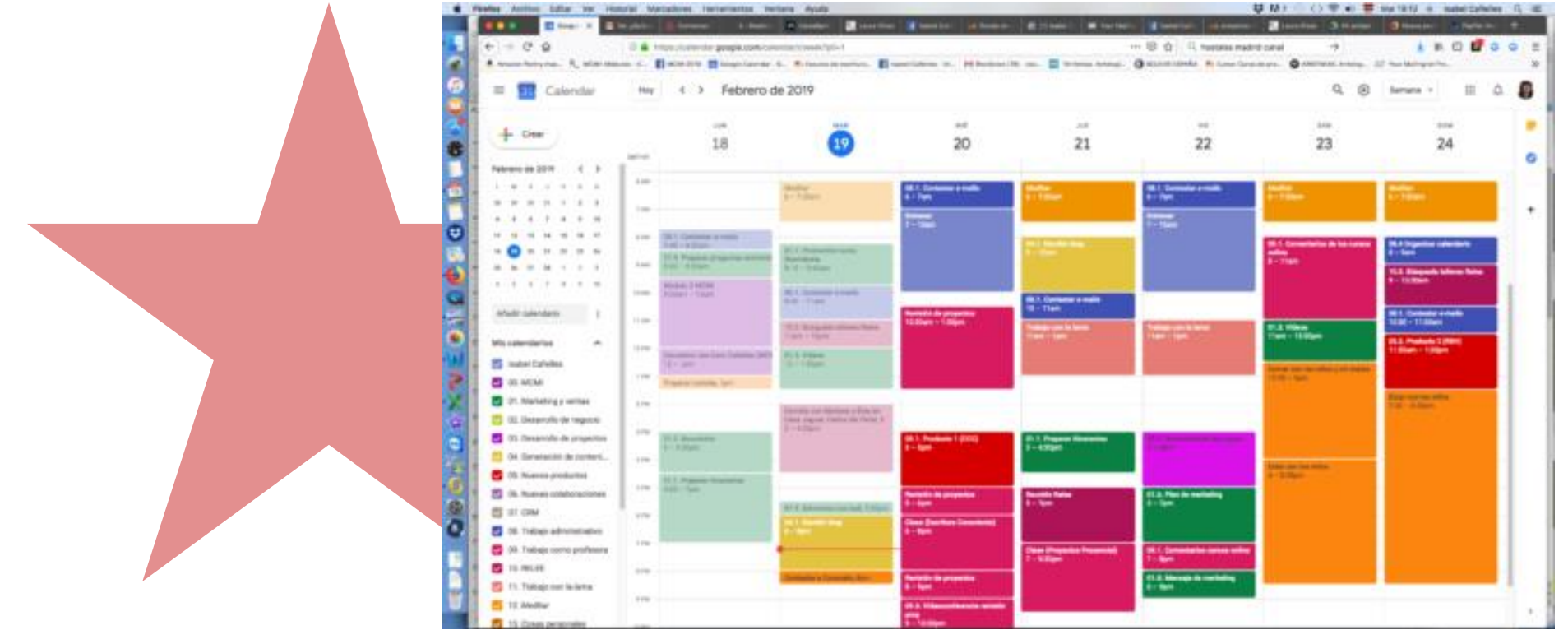
Claridad en las tareas del día

Ser realista con la capacidad de trabajo y los tiempos

Priorizarlas de más importante/urgente a menos

Trasladar esas tareas a Agenda (Fecha-Hora (tiempo))

# Organización Planifica



Reuniones y Trabajo en equipo respetando las franjas horarias de coincidencia entre los miembros del equipo

Tareas Acta de Reunión

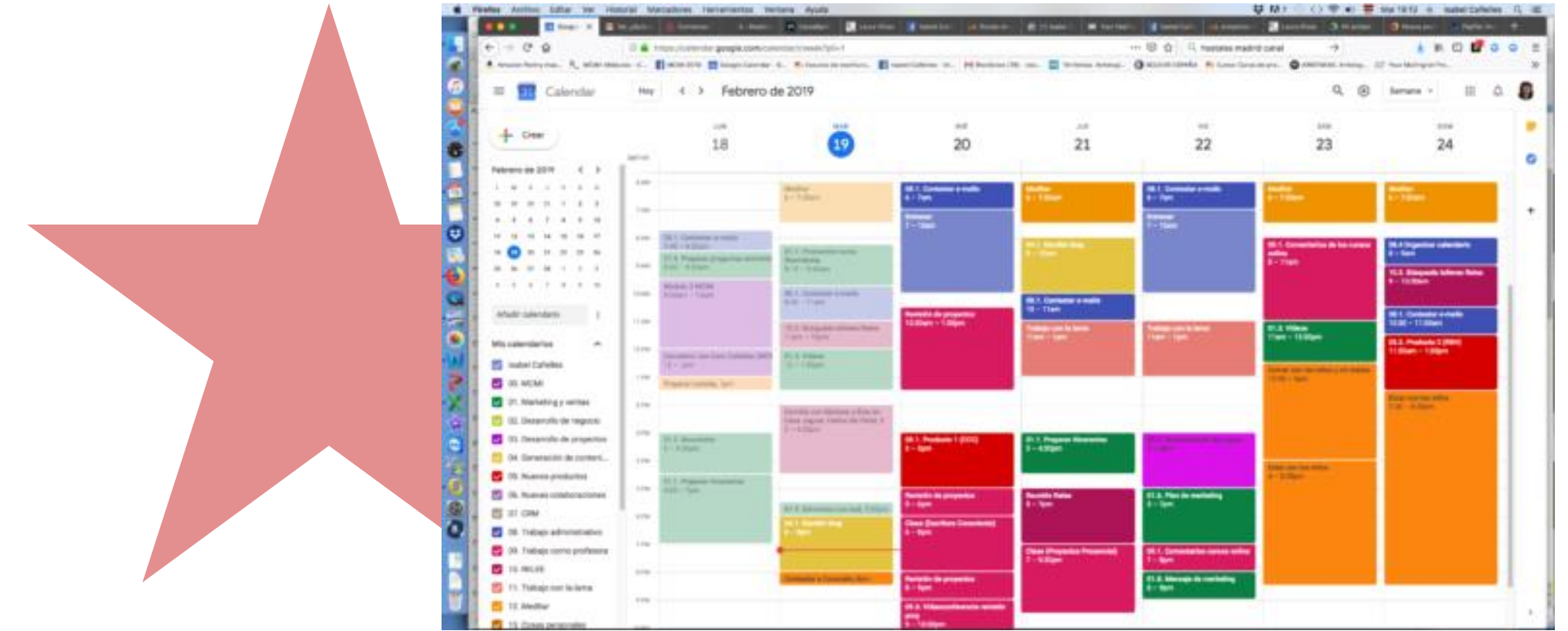
Revisión correo electrónico

Proyectos/tareas específicas de la función

Formación o Investigar



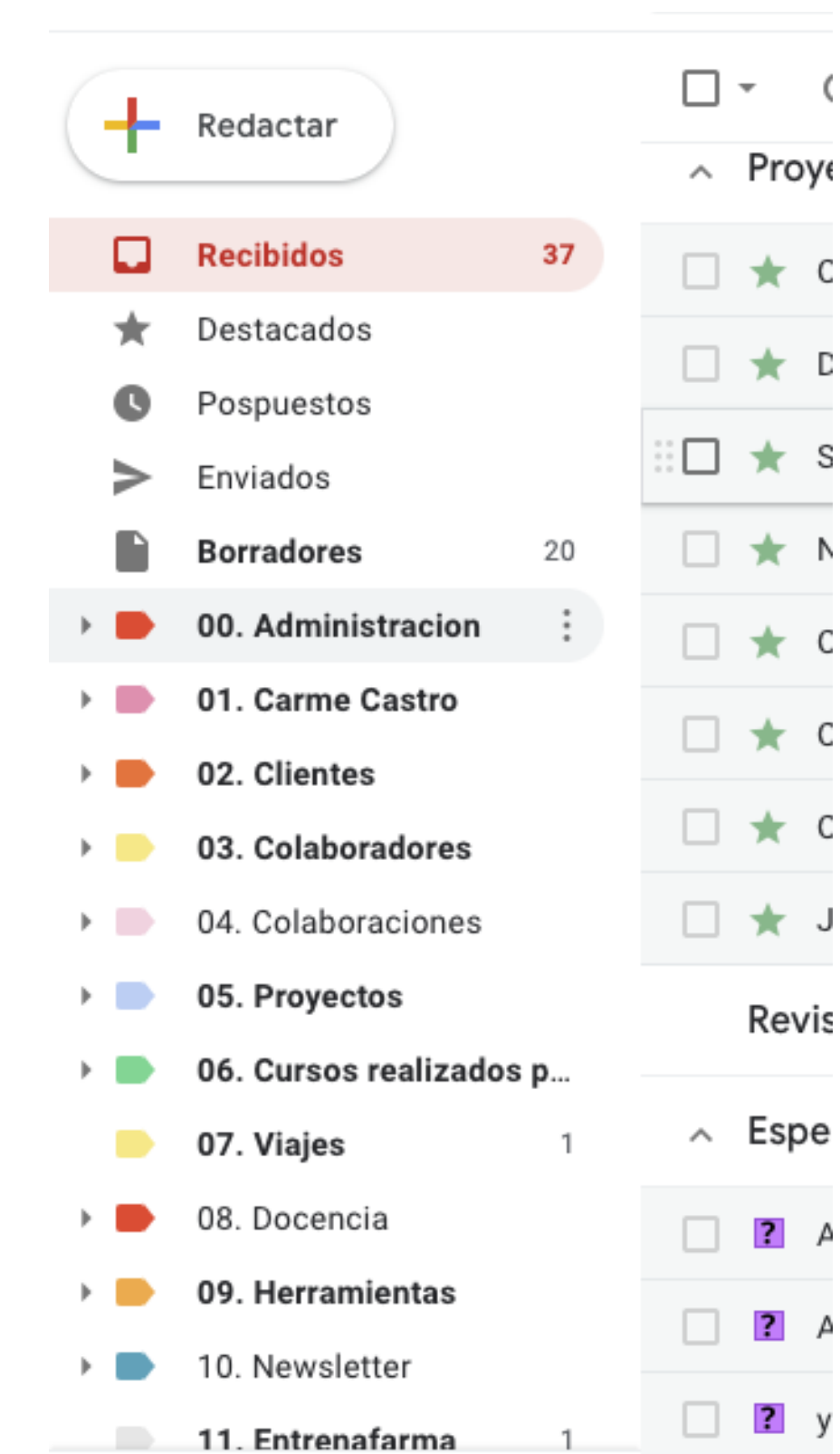
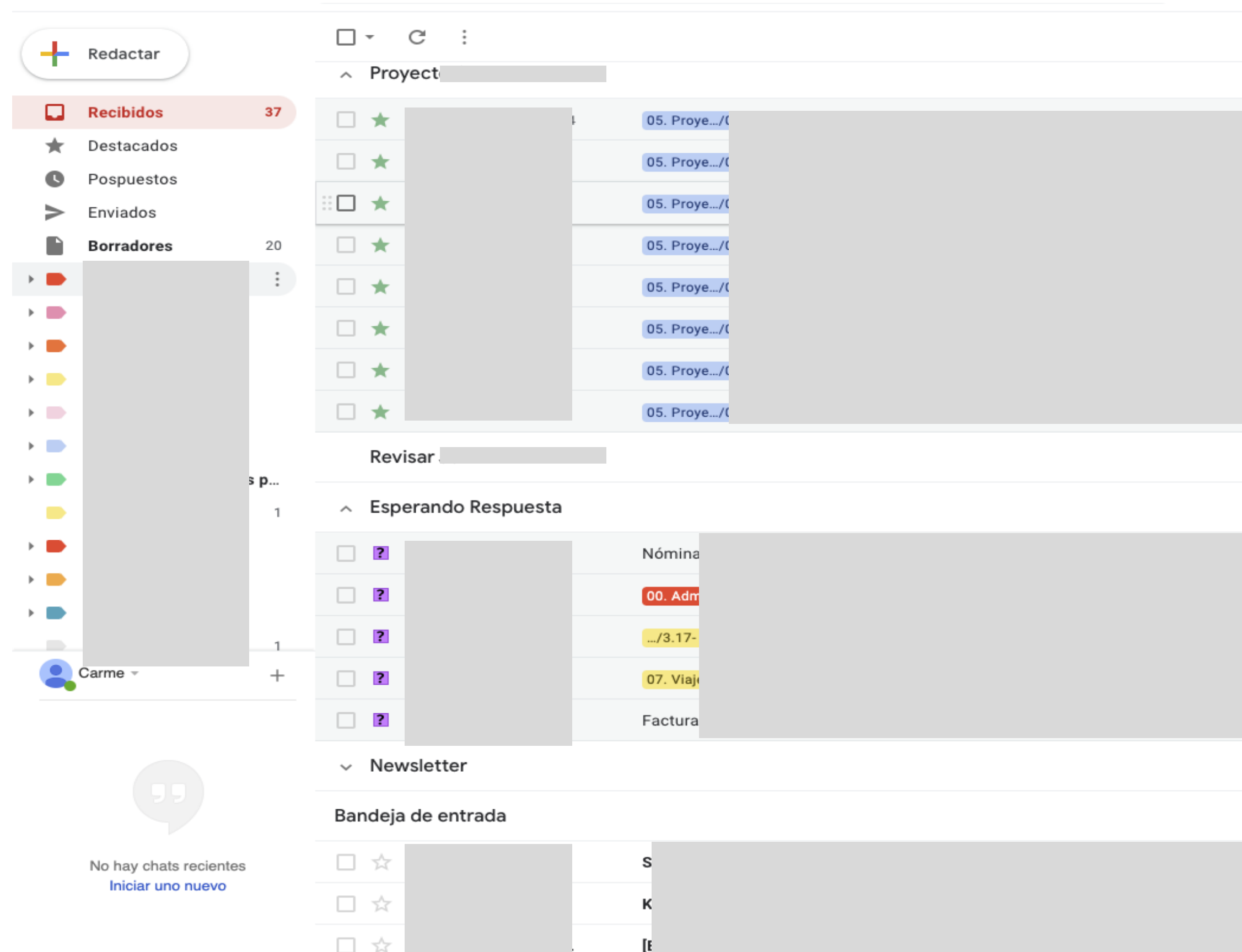
# Organización Planifica



Una BUENA planificación  
genera BIENESTAR

# Organización

## Correo perfectamente organizado





# Organización

Anotaciones

Documentación adicional

Bloc de Notas

Secciones

Páginas



Calibri 11

Cortar Copiar Pegar Formato

- Mentoring 10
- Congreso email...
- Nueva sección 1
- Plan trimestral...
- Estrategia MP4p
- Desbloques c...
- 3T-2018 ENN-F...
- 4T-2018 ENN-F...
- 1T-2019 ENN-F...
- 2T-2019 ENN-F...
- Agile challenger
- Julio A
- Webinar Estrate...
- Copywriting
- Reglamento EPD
- Webinar Lanza
- Sesiones de Lid...

2018 03 19 sesió...

2018 06 25 Sesió...

2018 04 30 sesió...

2018 01 21 sesión

2019 04 17 Sesio...

2018 05 28 sesió...

2018 07 27 sesió...

2018 10 22-Event...

Evento 27-28 mayo

2018 11 26 Sesión...

Evolucionar los procesos...

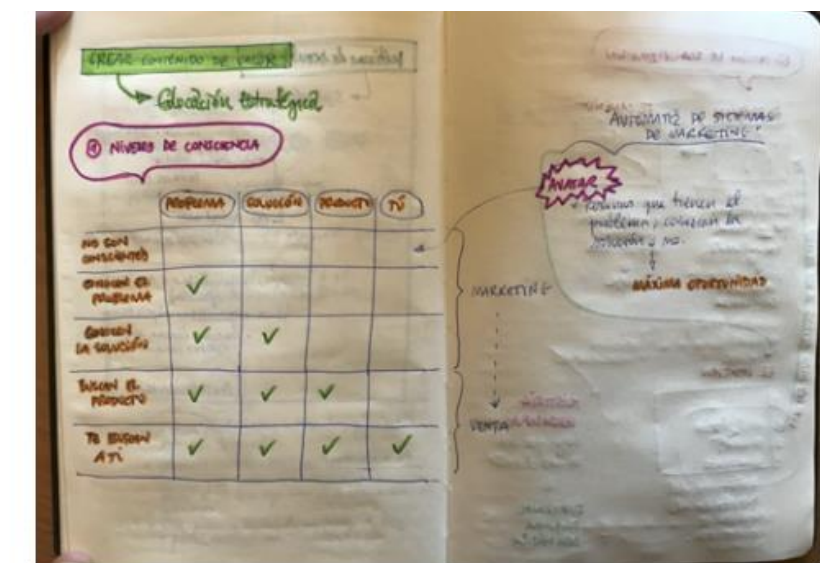
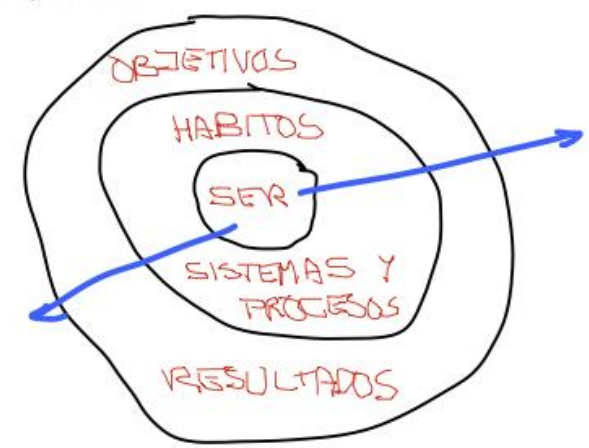
Taller onLine del Libro. Lanzar un taller online de fin de semana sobre el libro para trabajar con los asistentes, por ejemplo a 100€. Y detectar ahí posibles necesidades/continuación.

Web... Captación de Leads. Cuando tengamos claro qué.

Funcionamiento de los negocios.

Crecimiento de negocio no es lineal... la diferencia entre lo que es y lo que crees que debería ser es la frustración. La curva de crecimiento es más exponencial.

Ser ----- De dentro hacia afuera  
Hábitos / Sistemas y Procesos  
Objetivos/resultados



El avatar - cómo lo definimos

Normalmente "cuando buscan un producto"

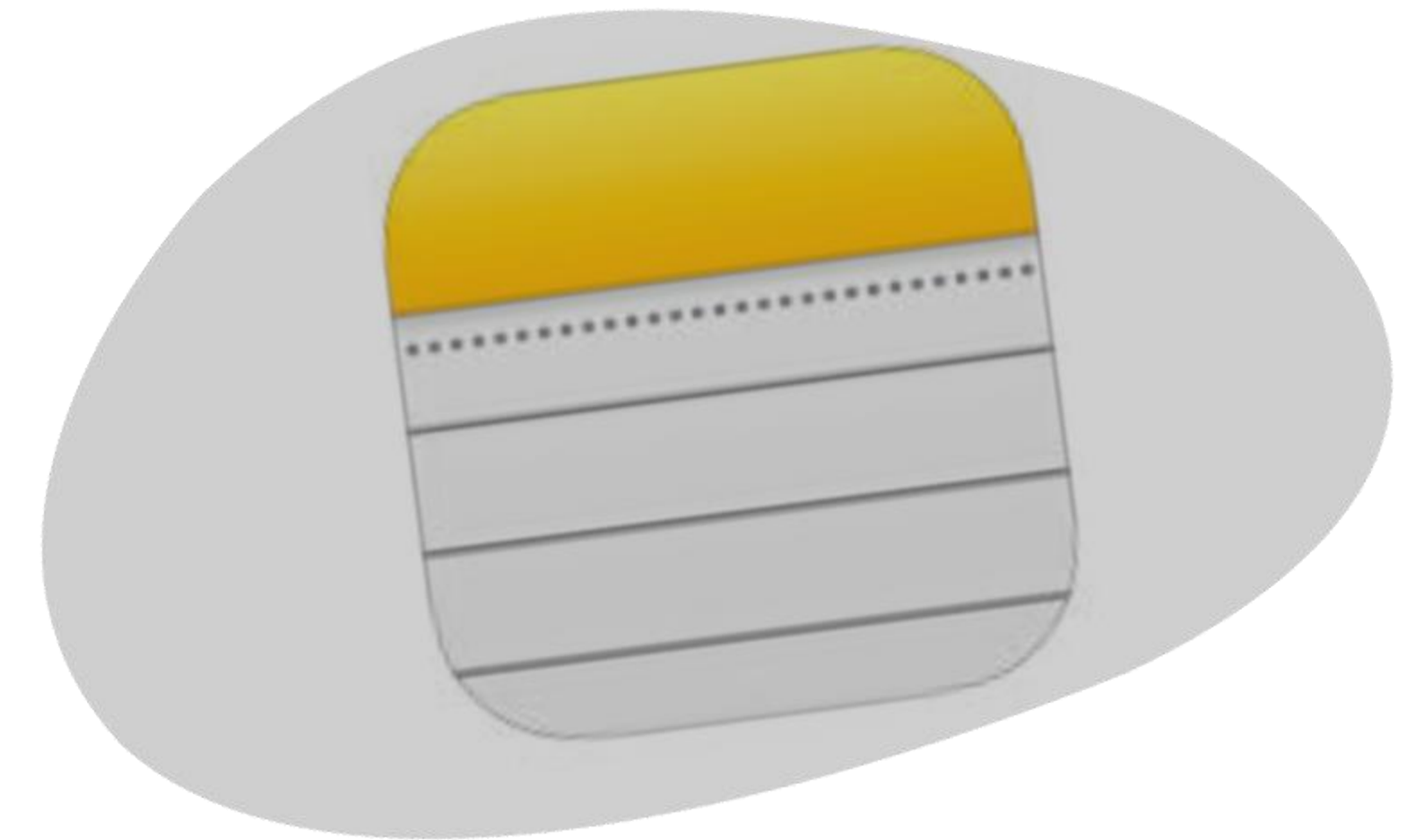
En realidad mi avatar... debería de ser "No son conscientes".... Ésta es la máxima oportunidad. Sistematizar los sistemas de marketing para que hagan todo el proceso de embudo desde arr "ya hueran a ti"

# Organización

## Anotaciones

Listas

Información accesible fácilmente



# Mentalidad



# Mentalidad

**Aprendiz**

**Lo que no es accesible desde cualquier lugar y dispositivo**

**NO EXISTE**

**Tu oficina son tus dispositivos**

# Mentalidad

**Conciencia de que cada miembro  
tiene su propia organización**

- Planificar
- Respetar
- Flexibilizar

**Seamos Humanos**

**Comprensión**

**Empatía**

# Mentalidad

## Auto- **GESTIÓN**

Tú eres dueño de tu tiempo

AUTO DISCIPLINA

AUTO CONOCIMIENTO

AUTO RESPONSABLE

Tomar decisiones

Priorizar teniendo en cuenta prioridades del equipo



# Mentalidad

## Equipo

No estás solo aunque sí físicamente

Conversa con tus compañeros (diferido)

Cafés virtuales

Utiliza las herramientas colaborativas

# Adaptación con la convivencia familiar

# Mi casa + oficina

Localiza un espacio de trabajo en tu casa o  
Rincones itinerantes.

**¿Cómo eres?**

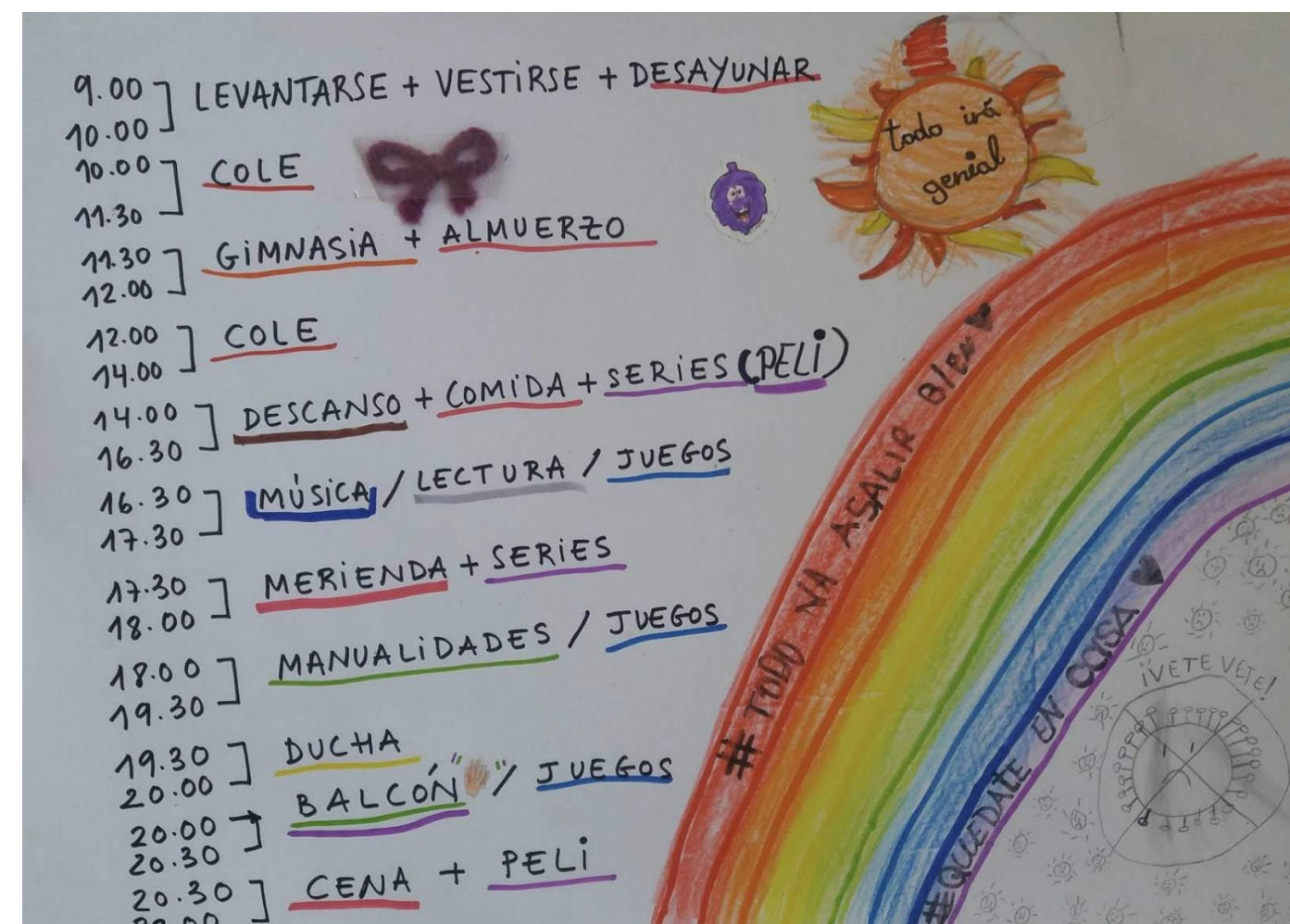
**¿Qué necesitas para concentrarte?**

**Auto-CONOCIMIENTO**



# Tus obligaciones han cambiado

Distribuye tu tiempo teniendo en cuenta tu circunstancia familiar



**Dedica tiempo a  
buscar tu formula**



# Tu Agenda

Espacios de 10-20 minutos para atención familiar

Asume una jornada con un horario diferente

**Auto**

**COMPRENSIVO**



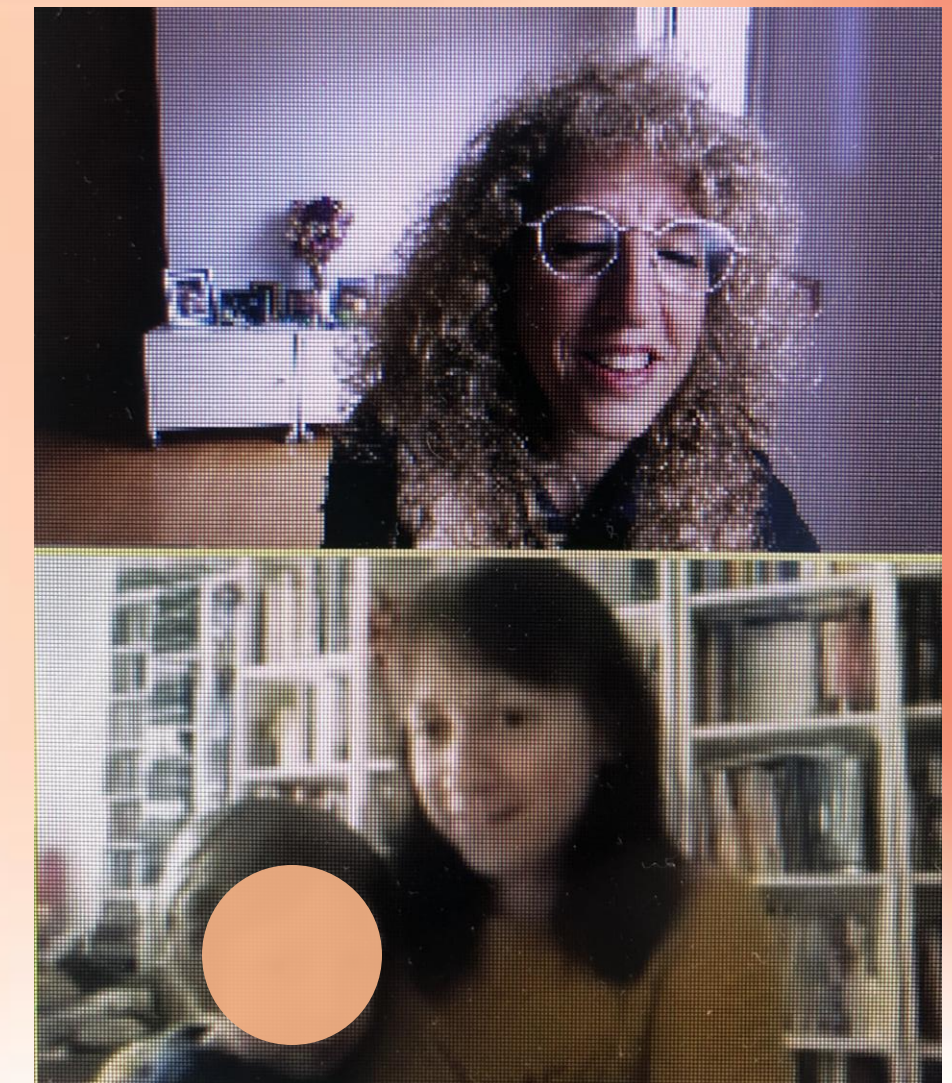
# Convive con las interrupciones

Foco en lo que haces

Comprensivo con los imprevistos

Comprensión con interrupciones

de tu familia o la de tu equipo



**Aunque sea en  
una reunión**



# Tu Productividad

Franjas horarias de coincidencia entre los miembros del equipo

Reducir las reuniones a 45 minutos como máximo

Acepta que la productividad cambiará hasta que te adaptes.

# Hemos visto

**Herramientas que utilizamos y cómo las utilizamos**

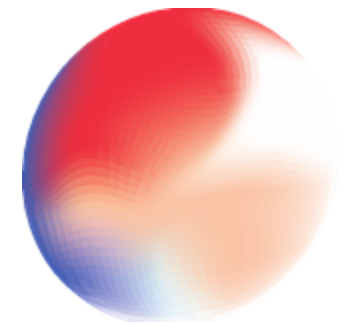
**Mentalidad de gestión remota**

**Organización Personal**

**La adaptación a introducir por la convivencia familiar**

# ¿Preguntas?





# KAINOVA

Gran Via de les Corts  
Catalanes 623, 3-1. 08010  
Barcelona, España.

+34 931 650 700

carne.castro@kainova.es

www.kainova.es

LinkedIn: Kainova

Twitter: @kainova\_

Instagram: kainova.personas.innovacion