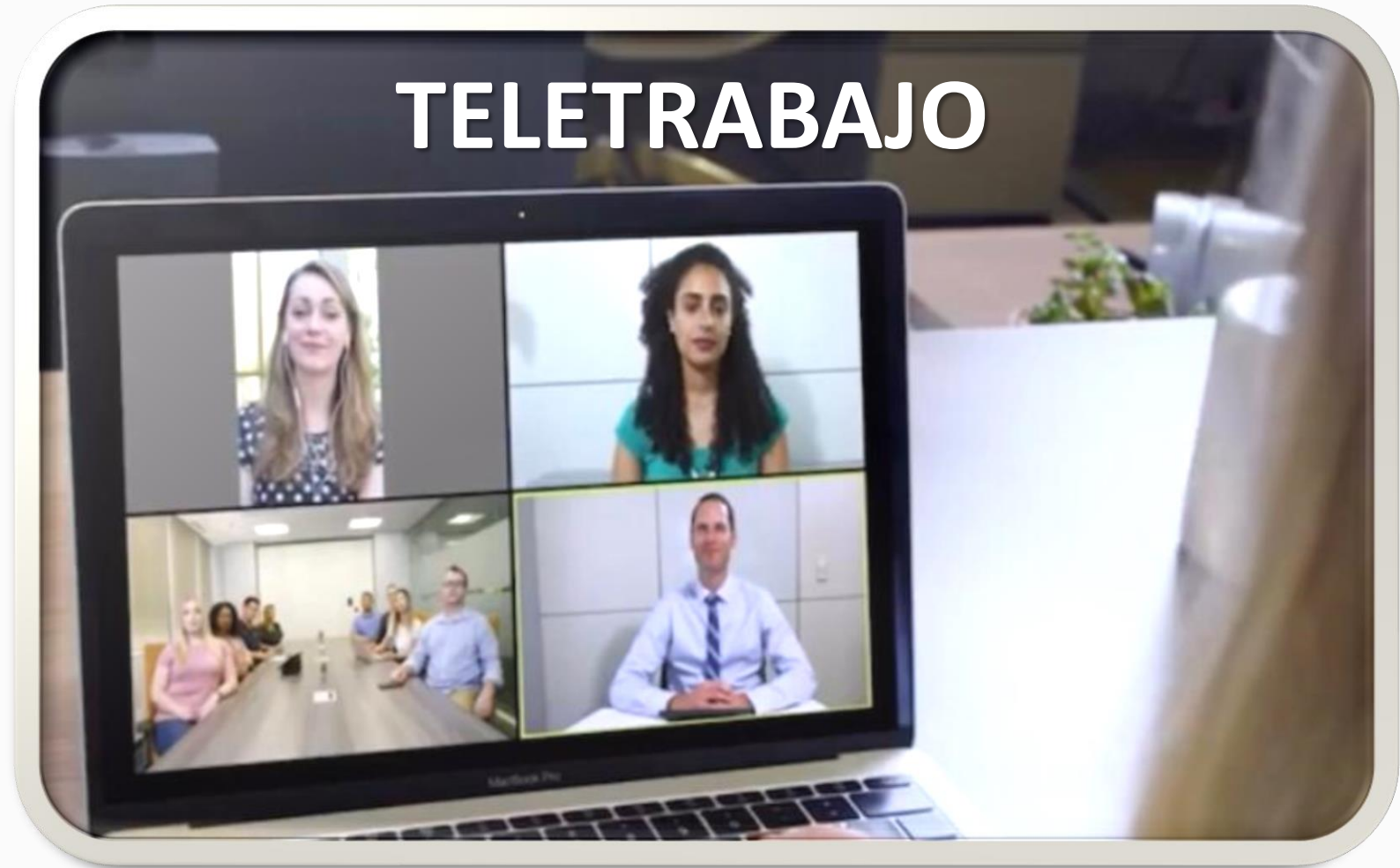


# #YOMEQUEDOENCASA



**¿Cómo llevarlo a la práctica?**



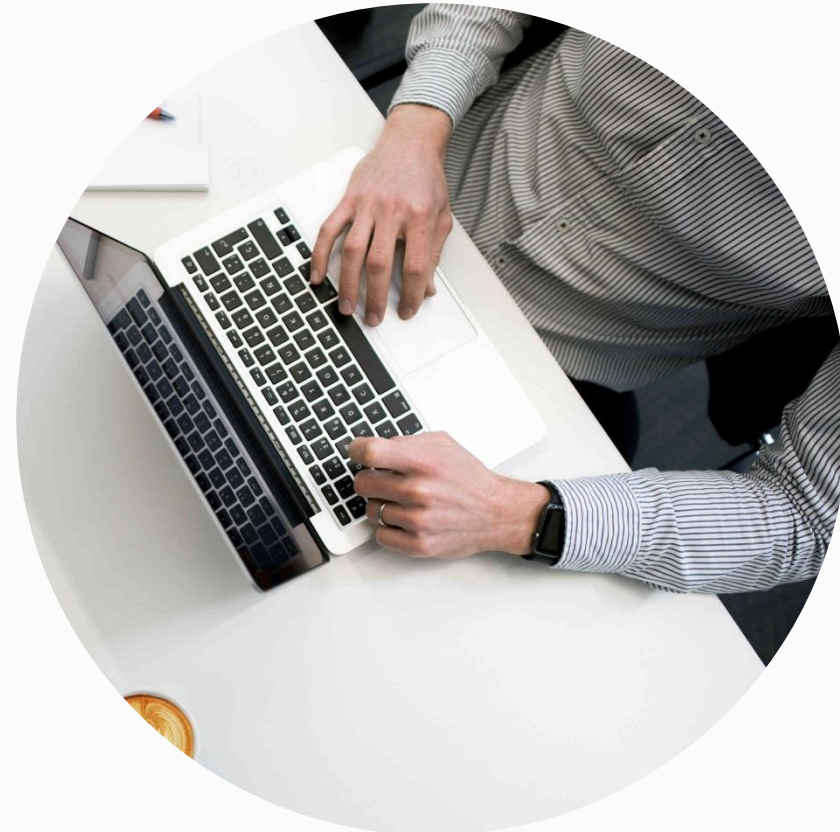
Moderador:

Antonio Terra Rompani  
VP Operaciones Comerciales  
[antonio@bankingly.com](mailto:antonio@bankingly.com)



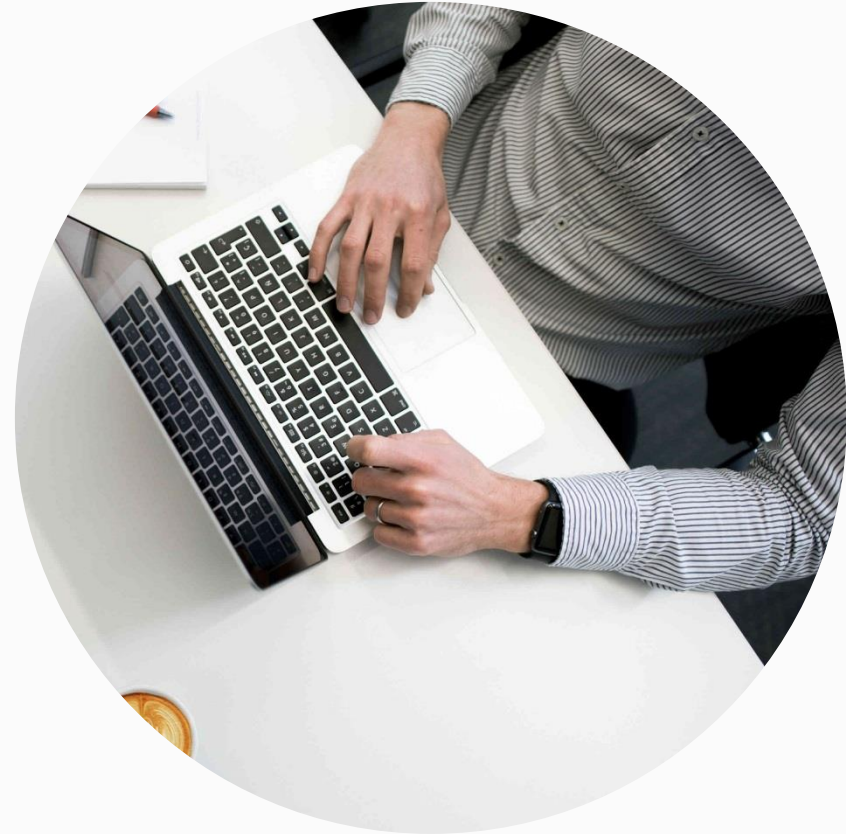
## COVID-19 = no es “teletrabajo ocasional”

- No es una elección alternativa
- Equipos se dispersan
- Se pierde el contacto directo
  - Operativo
  - Social (interno)
  - Incluso con el cliente
- Otras aristas:
  - Sanitaria
  - Social (externo)
  - Emocional
- “Home Office” compartida con pareja e hijos



## Liderar un equipo remoto

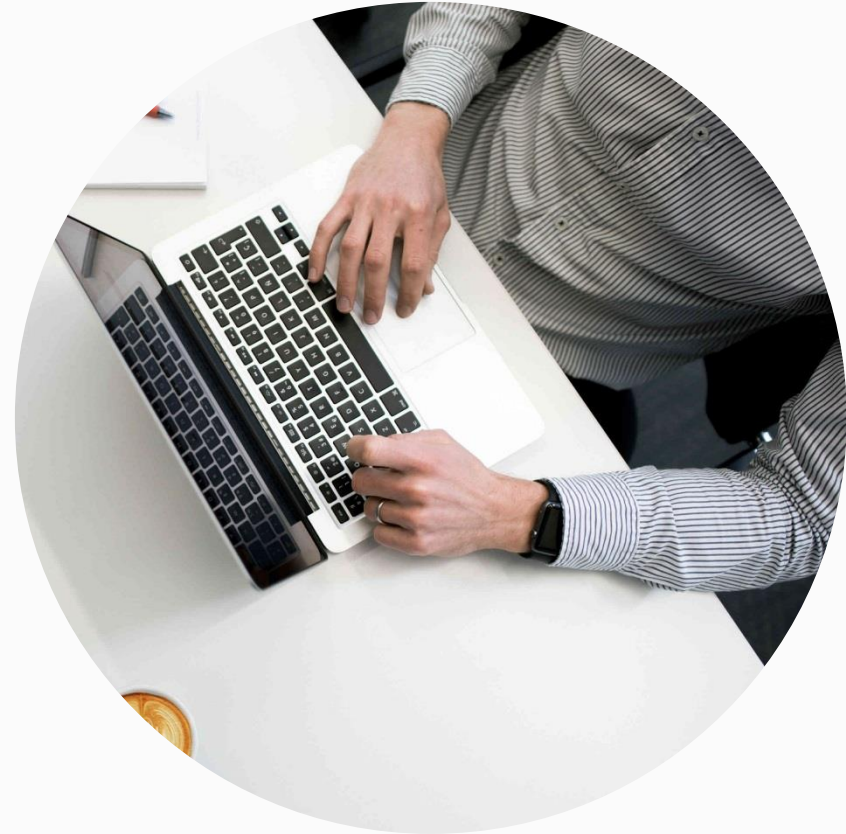
- Como individuo
  - Hábitos y rutinas personales
- Como líder
  - Acordar hábitos, rutinas y expectativas
- Como gestor
  - Disponer de la tecnología y sistemas adecuados



*Todos deben hacer ese análisis y replicarlo en cascada*

# Cultura de teletrabajo

- Puntos de contacto
  - Reunión semanal: todos hablan y piden ayuda
  - Reuniones 1-to-1 con cada integrante del equipo
  - Kick-off diario: por situación de excepción
- Marcadores culturales
  - Comunicación abierta y proactiva del líder
  - Disposición a ayudar y agradecer
  - Llamadas de celebración
  - Confianza (no micromanagement) y flexibilidad con límites no negociables y explícitos



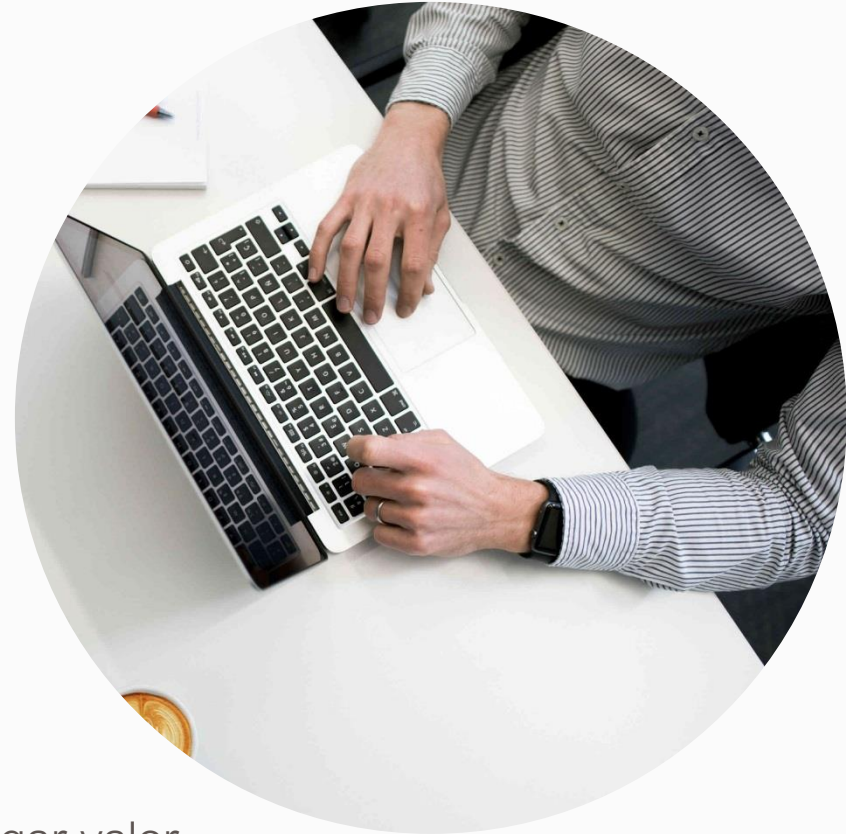
## **Establecer** hábitos y acordarlos con el equipo

- Encontrar un lugar adecuado
- Crear una rutina y compartir con colegas y familia
  - Horarios de trabajo enfocado (usar alarma)
  - Horarios de descanso y relax
  - Horarios ocupado por otros motivos
  - Horarios disponible
- Vestirse para la ocasión
- Eliminar distracciones
  - Desactivar notificaciones
  - Silenciar teléfono
- Respetar de la misma forma que uno pretende ser respetado



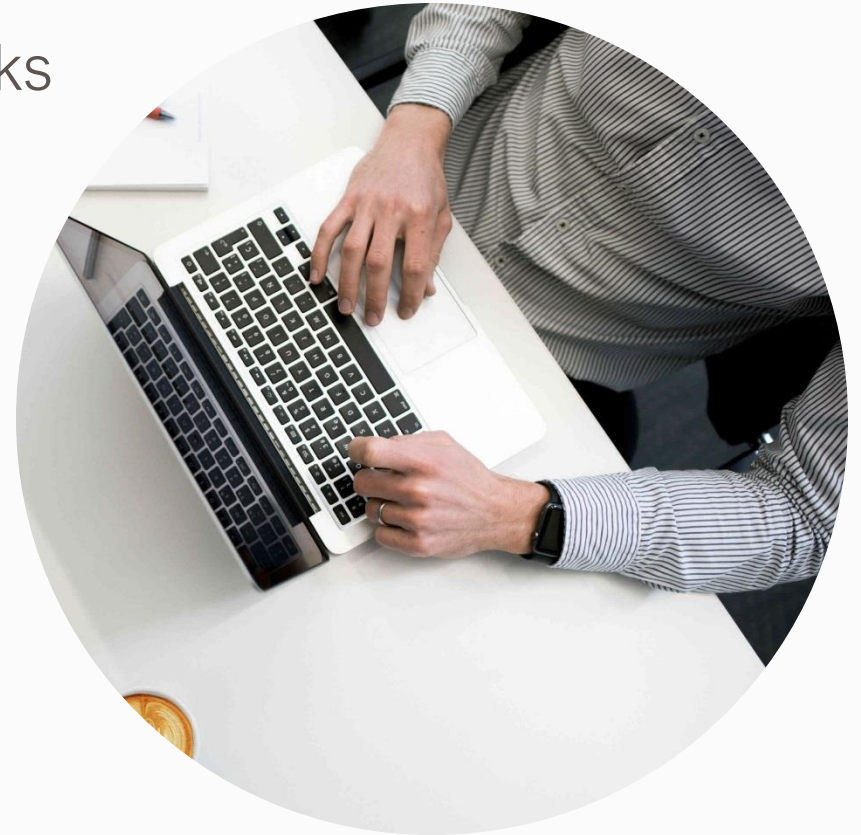
# Etiqueta del teletrabajo

- Medios a utilizar
  - Mail: para informar
  - Chat: para interactuar
  - Videoconferencia: temas más complejos
- Reuniones virtuales
  - Puntualidad
  - Agenda, circular material consolidado
  - Usar la cámara
  - Respetar al que habla. Uno a la vez, buscando agregar valor
  - Agendar el tiempo que la tarea requiere y no necesariamente comenzar en punto
  - Poner en mute si no se va a hablar un tiempo
  - Unaventaja: distribuidos se evitan conversaciones paralelas



## Herramientas para el teletrabajo

- Chat colaborativo (Slack/Teams) y videoconferencia (Zoom/Teams/Skype)
- Repositorio de archivos en la nube y uso de links
- Gestión de tareas (personal o equipo?)
- Calendario compartido
- Correo electrónico (uso de reglas)
- Calidad de
  - Dispositivos
  - Conexión
  - Auriculares







*“La disrupción es un hecho, pero la transformación es tu elección”*

Lisa Frazier, Head de innovación en Wells Fargo & Company

GRACIAS

antonio@bankingly.com