



# Webinar

## CÓMO ASEGURAR RESULTADOS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS REMOTOS

19 de noviembre de 2020 (5 h)  
De 9:30 a 14:30 h

La tendencia a la globalización, el equilibrio entre el trabajo-vida personal, la dispersión geográfica de las personas, el desarrollo de nuevas tecnologías y adicionalmente, las circunstancias actuales generadas por la pandemia del covid-19, ha obligado a muchas empresas a tener que adaptarse al teletrabajo y a la gestión de equipos remotos.

Más que nunca los EQUIPOS REMOTOS o VIRTUALES están omnipresentes.

Las organizaciones han pedido a sus empleados que trabajen desde casa, muchas de ellas, principalmente las más pequeñas y profesionales independientes, se sumaron al trabajo remoto por primera vez. Esto requiere revisar la forma de organización, liderazgo, seguimiento, motivación y sobre todo de comunicación a través de dispositivos.

En este curso aprenderás a gestionar, supervisar y comunicarte de forma eficaz con tu equipo remoto a través del uso de herramientas tecnológicas.

# PROGRAMA

## 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE EQUIPOS REMOTOS (GER) Y EL TRABAJO DESDE CASA

- Características de la GER
- Ventajas e inconvenientes de los equipos remotos
  - Empresa
  - Empleado
- La era pre- y post-confinamiento:
  - Revolución del trabajo remoto
  - Modelo mixto a partir de 2021
- El entorno laboral en remoto: la nueva legislación en vigor
  - La importancia de dinámicas 'rompehielos' (=icebreakers)

## 2. EL EQUIPO REMOTO

- Principales barreras y resistencias
  - La naturaleza de los problemas:
    - La construcción de la confianza
    - Gestión del cambio
    - Crear sentido de equipo
    - Control y alineación
    - 'Soledad' de los miembros
  - Principales características que debe poseer el equipo
    - Reglas y normas de la dinámica de trabajo
    - Factores humanos
      - Expectativas
      - Grados de autonomía y adaptabilidad
      - Clarificación de los roles

Dinámica de Kahoot y dinámica de 'romper la soledad del trabajador remoto'

## 3. EL MANAGER COMO RESPONSABLE DEL EQUIPO REMOTO

- Nuevas formas de management debido a la dispersión geográfica de las personas
- Competencias clave de liderazgo en la gestión de

equipos remoto (y como mejorar dichas competencias)

- Comunicación eficiente y ajustado al entorno remoto
- Motivación
- Capacidad de delegación
- Protocolos de supervisión y evaluación
- Capacidad de gestionar ciertos segmentos: introvertidos, post-millenials, hiperconectados etc.

## 4. METODOLOGÍAS Y ORGANIZACIÓN DE TRABAJO

- El rol de la tecnología:
  - Preparación de home office y acuerdos de trabajo
  - Herramientas y canales para trabajo colaborativo (Teams, Dropbox)
  - Herramientas y canales para comunicación (ZOOM, Google Meet, Webex)
  - Herramientas y canales para gestión de tareas y rutinas diarias (Teams, Miro, Mural...)
  - Herramientas Síncronas vs. Herramientas Asíncronas
- Puntos de atención
  - Seguimiento y evaluación a distancia: sistemas de control y seguimiento con estándares de calidad consensuados
  - Cómo medir el rendimiento: equipos de alto rendimiento
  - Gestión de tiempo – uso de temporizador
  - El diseño de estándares de calidad y la implantación de estándares

*Benchmarking y Debate 'best practices' (Teams vs. Slack etc., Zoom vs. Google Meet)*

## 5. COMUNICACIÓN A DISTANCIA

- Uso adecuado e impacto de la comunicación
- Obstáculos de la comunicación
- Equipos globales virtuales (los malentendidos, confianza, el uso de inglés)

# OBJETIVOS

- Desarrollar y optimizar la gestión de equipos a distancia
- Analizar las cualidades que deben poseer tanto el manager como el equipo
- Descubrir cómo superar las principales barreras y resistencias que se puedan dar en el equipo remoto
- Implantar protocolos y estándares de calidad homogéneos para facilitar la interacción, la comunicación y el compromiso del equipo

- Adquirir herramientas para mejorar la organización y productividad del trabajo desde casa
- Aumentar la motivación y autonomía de los miembros del equipo

# METODOLOGÍA

La metodología empleada combina las explicaciones teóricas con el desarrollo de ejercicios y la presentación de casos prácticos seleccionados oportunamente para una mejor comprensión y asimilación de los contenidos expuestos.

En todo momento se fomentará la participación de los asistentes y su interacción con el formador, con

objeto de aclarar sus dudas y resolver los problemas que puedan planteárseles.

Este curso busca la aplicación inmediata de lo aprendido en el entorno profesional del participante.

# DIRIGIDO A

- Directores/as de Áreas:
- Responsable de Proyecto
- Director Comercial
- Director de Desarrollo de Negocio

- Director de Comunicación
- Director de Organización
- Director de RRHH

# NOTA

## ¿Qué necesitas para participar en el Webinar?

- Ordenador conectado a Internet.
- Altavoces para poder escuchar, y recomendable webcam para vernos.
- Micrófono para poder hablar. En caso de no contar con micrófono, puedes participar a través del chat de la plataforma.

- El acceso al curso se facilitará cuando se confirme la inscripción, una vez finalizado el plazo de matrícula.

# PONENTE

## Wim Zwaenepoel

Wim es licenciado en Derecho por la Universidad de Gante en Bélgica con **MBA** del IE.

Acumula 7 años de experiencia en un entorno jurídico (Derecho laboral, Propiedad Intelectual, Concursal y Contratos Internacionales) como abogado en Bruselas, y asesor jurídico en Empresas de exportación. En 2005 Wim llegó a España para estudiar un MBA en el IE.

Se incorporó al *Career Management Center* del **Instituto de Empresa** en 2007. Fue nombrado *Senior Associate Director/Head of Recruiter Relations* en 2011, principal responsable para las Relaciones Corporativas de reclutamiento y coordinando un equipo de cuatro profesionales. Además, impartió y co-diseñó varios talleres relacionados con la gestión de carrera, el futuro del mercado laboral y el desarrollo de habilidades blandas (*soft skills*).

En otoño de 2012, se decidió a dar el paso final a la creación de su propio proyecto de coaching y formación, llamada '*Career Boutique Madrid*' y renombrada en 2018 como "**MADskills**". En febrero de 2013 comenzó una colaboración con **NETEXPAT** (líder mundial en evaluación, formación y coaching de expatriados y sus parejas) y ha estado tratando con varios clientes desde entonces. Impartió una larga serie de formaciones "interculturales"

in-company en empresas blue-chip como ROCHE, VALEO, LUISVUITTON, SERVIER, DUPONT, DYSON etc., además de múltiples sesiones de coaching para los directivos de dichas empresas. En 2018 empezó también una colaboración con IKN y ha realizado varias formaciones en Negociación Internacional.

En cuanto a docencia y enseñanza superior, colabora en la actualidad con la IE University y B-school, Galicia B-school, Universidad Antonio de NEBRIJA, Schiller, VATEL, UIBS y CEF (monografías y cursos con relación a las dinámicas de grupo, gestión de equipos, team building, liderazgo, desarrollo de competencias profesionales, derecho laboral y comercial y *cross-cultural management & communication*) Para el IE University en concreto, actúa como 'head mentor' y co-diseñador de un programa de *corporate mentoring*. Para el IE Business School actúa como 'general advisor' para su MBA.

También colabora con varias pymes en temas de formaciones *in-company* (comunicación, dinámicas de grupo, gestión de equipos presenciales y virtuales, gestión de tiempo, negociación y resolución de conflictos etc.) Durante el confinamiento este año ha impartido varios "masterclasses" en relación al trabajo remoto y a los equipos virtuales a través de ZOOM/Blackboard y TEAMS.

# CÓMO ASEGURAR RESULTADOS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS REMOTOS

Nombre y apellidos: .....  
DNI: .....

Empresa / Institución: .....  
CIF: ..... Cargo: .....

Sector / Actividad: .....  
Dirección: .....

Localidad: .....  
Provincia: ..... C.P: .....

Teléfono: ..... Fax: .....

Correo electrónico: .....

Autorizo expresamente el envío de información  La Fundación Empresa – Universidad Gallega es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y demás normas que puedan resultar de aplicación, con una finalidad de remitir comunicaciones electrónicas de contenido formativo. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para atender dicha finalidad no siendo cedidos a terceros, en el momento en que dejen de ser necesarios para tal fin se suprimirán adoptando para ello las medidas de seguridad que garanticen la seudonimización o destrucción total de los mismos. El usuario garantiza que los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados, siendo responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que pudiera ocasionarse como consecuencia del incumplimiento de tal obligación. El usuario podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación en el tratamiento, oposición y portabilidad de los datos para lo que deberá dirigir una comunicación por escrito a la empresa (feuga@feuga.es / Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n Campus Vida 15705 Santiago de Compostela), adjuntando copia del documento acreditativo de su identidad, y concretando el derecho o derechos que desea ejercer



## IMPORTE

### Matrícula

**250 €** | Incluye la documentación y certificado.

### Descuentos

**Socios y CEDE FEUGA** 10% en todos los cursos.

**Demás interesados** 10% Tercera inscripción y sucesivas para el mismo curso de la misma empresa | 5% Inscripciones anticipadas (hasta 15 días antes de la fecha de inicio). Los descuentos no son acumulables.

## MATRÍCULA

### Inscripción

Pueden inscribirse a los cursos en [www.feuga.es](http://www.feuga.es) (sección Cursos de formación, jornadas y eventos) o enviando el boletín de inscripción cumplimentado a la dirección de correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)

### Formalización de la matrícula

Para formalizar la inscripción será necesario realizar el pago del curso antes de la fecha límite de inscripción. Aquellas empresas que no puedan cumplir con este requisito deberán contactar con el área de formación para estudiar su casuística particular.

La confirmación de la actividad se realizará una vez finalizado el plazo de inscripción.

En el caso de que se produzcan bajas con posterioridad a dicha confirmación, el importe de matrícula quedará en depósito para futuros cursos. De producirse con anterioridad, se procederá a su devolución. Lo mismo ocurrirá cuando FEUGA se vea obligada a cancelar o posponer un curso.

En caso de indisponibilidad de la persona inscrita, la empresa podrá sustituirla en cualquier momento, previo aviso al área de formación de FEUGA.

### Fecha límite de inscripción

12 de noviembre

## FORMA DE PAGO

Cheque o transferencia bancaria a favor de FEUGA

**Entidad:** BANCO SABADELL GALLEGO | **Nº de cuenta:** ES10 0081 5363 2500 0109 7315 / BSAB ESBB

**Importante enviar copia del justificante de pago antes de la fecha de inicio del curso**

**Por correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)**

[www.feuga.es](http://www.feuga.es)  
Búscanos en...



### SEDE FEUGA

Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n  
Campus Vida | 15705 Santiago de Compostela  
T. +34 981 534 180 | F. +34 981 524 351

### OFICINAS FEUGA

Área comercial, local A-9  
Campus Universitario | 36310 Vigo  
T. +34 986 469 110 | F. +34 981 524 351

Almirante Lángara, s/n  
Campus Riazor I 15011 A Coruña  
T. +34 981 250 903 | F. +34 981 524 351