**Ficha de formación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título** | Gestión del Equipo Digital | |
| **Palabras clave** | Equipo digital / trabajo inteligente / Herramientas para la gestión digital / Liderazgo digital e inteligente / Movilizar a otros | |
| **Proporcionado por** | IDP | |
| **Idioma** | ES | |
| **Objetivos** | * Apoyar a mujeres emprendedoras en la gestión de equipo digital, a través de la adquisición de habilidades técnicas y prácticas * Apoyar al grupo destinatario para que alcance un nivel avanzado de las competencias del marco EntreComp:   + Movilizar a otros   + Autoconocimiento y autoeficacia | |
| **Resultados de aprendizaje** | * Comunicar clara y efectivamente en un equipo digital * Reconocer un conjunto de herramientas digitales para la gestión de equipos * Adoptar la metodología OKR dentro de un negocio/equipo. * Garantizar la conciliación laboral y familiar de los empleados * Compensar las debilidades formando equipo con los demás.(EntreComp comp.: Autoconciencia y autoeficacia, Nivel avanzado) * Inspirar a los demás y conseguir que se sumen a la creación de valor. (Competencia EntreComp: Movilizar a los demás, nivel Avanzado) | |
| **Área de formación** | Habilidades digitales |  |
| Precios y marketing |  |
| Acceso a la financiación desde la perspectiva femenina |  |
| Habilidades de liderazgo y comunicación |  |
| **Índice de contenidos** | **Módulo: Gestión de equipo digital**  **Unidad 1: Trabajo inteligente**  Sección 1: Definición  Sección 2: Reglas de oro  Sección 3: Herramientas TIC de gestión  **Unidad 2: Gestión de equipo**  Sección 1: Metodología OKR  Sección 2: Distribución de tareas  Sección 3: Herramientas digitales para la comunicación  Sección 4: Conciliación de la vida laboral y familiar en un equipo digital  **Unidad 3: Liderazgo**  Sección 1: Liderazgo digital e inteligente  Sección 2: Retos  Sección 3: Cómo motivar un equipo digital  Sección 4: Estrategias para aumentar la productividad | |
| **Desarrollo de contenido** | **Unidad 1: Trabajo inteligente**  *Sección 1: Definición*  Trabajo inteligente se ha definido como:   * Una nueva forma de trabajar basada en **modalidades** de **trabajo flexibles** y un amplio uso de las tecnologías de la información que permiten a los empleados trabajar en cualquier momento y espacio. * Una forma de trabajar ágil y dinámica que conduce a un **alto rendimiento, un aumento de la productividad y una mejora de la satisfacción en el trabajo** que dan como resultado una configuración de "triple ganancia" para clientes, empleados y organizaciones   El uso de las tecnologías digitales para mejorar la eficacia organizativa requiere una intervención más amplia en las capacidades de gestión y liderazgo. Ten en cuenta que los elementos esenciales para un trabajo inteligente eficaz y eficiente son:   * **Enfoque ágil del trabajo** * **Centralidad de los empleados** * **Innovación** * **Ecosistema colaborativo**   *Sección 2: Reglas de oro*   * Disponer de las plataformas, apps y recursos necesarios. Evaluar las necesidades del equipo y contratar o instalar los servicios necesarios para la correcta ejecución de las tareas; * Mantener una distribución equitativa de la carga de trabajo y asegurarse de que cada miembro del equipo sabe qué tareas le corresponden; * Utilizar periódicamente plataformas de videoconferencia, para aclarar tareas e información, fomentando además un ambiente de trabajo sano y dinámico dentro del equipo; * Mantener una comunicación abierta, asertiva y eficaz.   Algunos consejos:  1. Responde siempre a los correos electrónicos y mensajes para confirmar que los has recibido;  2. Incluye el asunto en cada correo electrónico para agilizar su clasificación y gestión;  3. Mantener informados a los compañeros de trabajo y aclarar cualquier malentendido si es necesario.;   * Planificar las reuniones con antelación para garantizar una mayor eficacia y organización y evitar incompatibilidades horarias.   *Sección 3: Herramientas TIC para la gestión*  Para mejorar la gestión empresarial y de equipos en el trabajo inteligente puede utilizarse toda una serie de herramientas TIC. He aquí algunas de las más útiles:  **Dropbox**  Un todo en uno que ofrece gestión de proyectos y archivos, listas de tareas, correo electrónico, mensajería, seguimiento y control, etc. Es totalmente personalizable y permite importar información de otros proyectos y gestores.  **Teamviewer**  Permite el acceso remoto a otros dispositivos. Permite a los usuarios compartir y controlar sus escritorios, realizar reuniones on line, videoconferencias y transferir archivos.  Aunque lo óptimo sería una plataforma específica para cada tarea, las plataformas que abarcan todas las funciones siguen siendo una gran opción:  **Monday.com**  Permite planificar y gestionar fácilmente la mayoría de las tareas de una empresa dentro del mismo espacio de trabajo. Esto incluye la gestión de proyectos y tareas, CRM, marketing, diseño, recursos humanos, etc.  **ClickUp**  Un todo en uno que ofrece gestión de proyectos y archivos, listas de tareas, correo electrónico, mensajería, seguimiento y control, etc. Es totalmente personalizable y permite importar información de otros proyectos y gestores.  **Unidad 2: Gestión de equipo**  *Sección 1: Metodología OKR*  Objetivos y Resultados Clave (OKR) es un método moderno para la gestión de objetivos y personas, que se adapta especialmente a los equipos y negocios digitales, ya que:   * Se basa en la idea de que la motivación procede de la apropiación y la autoorganización; * Permite a los equipos reaccionar a los cambios del mercado por iniciativa propia, autoorganizarse y ser autónomos.   Los OKR deben estar claros para todos los miembros del equipo y suelen fijarse cada trimestre para reaccionar rápidamente a los cambios.  **¿Cuál es la diferencia entre objetivos y resultados clave?**   * Los objetivos los determinan los **directivos** y representan las metas cualitativas globales de la empresa. * Los resultados clave los **determinan** **los** **empleados** con un enfoque ascendente; representan los objetivos cuantitativos del equipo.   Ejemplo    Fuente: <https://mooncamp.com/blog/okr-mbo/>  *Sección 2: Distribución de tareas*  Una correcta distribución de tareas es fundamental para garantizar una adecuada gestión empresarial y mejorar el rendimiento de los trabajadores, en particular en contextos de trabajo inteligente.  Estas son algunas de las herramientas TIC que pueden ayudar a la planificación de proyectos y a la gestión de equipos:  **Asana**  Ofrece detalles sobre tareas y proyectos y pone en práctica la comunicación, la organización y la planificación para lograr el éxito del equipo.  **Trello**  Organiza las herramientas mediante tablas Kanban, lo que permite una visión amena de la gestión del trabajo en equipo.  *Sección 3: Herramientas digitales para la comunicación*  En un equipo digital, es esencial estar en constante comunicación para realizar todas las tareas diarias de forma eficaz y sincronizada.  He aquí algunas herramientas que pueden ayudar a crear un lugar central para la comunicación:  **Skype**  Skype es una opción óptima para cualquier empresa. Los usuarios pueden hacer videollamadas y chatear a través de PC, tabletas y smartphones. Reúne hasta 50 personas.  **Jitsi**  Jitsi es una herramienta gratuita de código abierto. Los usuarios pueden crear una reunión sin necesidad de tener una cuenta e invitar a los participantes compartiendo una URL.  **Slack**  Slack es una app de mensajería para empresas, que permite agrupar conversaciones, ordenarlas en hilos o por temas para facilitar el acceso a cualquier información del equipo.  **Servicios de Video Conferencias**  **Zoom**  En la versión gratuita, Zoom reúne hasta 100 participantes, pero la duración de una sesión se limita a 40 minutos. La versión Pro cuesta 13,99 euros al mes y por moderador.  **Cisco Webex**  Cisco Webex ofrece funciones como reuniones on line, mensajería en equipo y uso compartido de archivos. Los usuarios pueden participar en videoconferencias desde un ordenador o una aplicación móvil. También existe una versión web de Webex, con menos funciones.  **MicrosoftTeams**  MicrosoftTeams reúne hasta 250 participantes y eventos en línea con hasta 10.000 participantes. Además de videoconferencias, Teams ofrece amplias funciones de colaboración virtual, incluida la integración con Office 365.  **GoToMeeting**  GoToMeeting es un paquete de software de reuniones en línea, compartición de escritorio y videoconferencia. Está disponible para el ordenador, pero también como aplicación para smartphones y tabletas.  *Sección 4: Conciliación de la vida laboral y familiar en equipo digital*  La mayor flexibilidad del horario laboral y el uso de las tecnologías facilitan la difuminación de la línea que separa el trabajo de la vida personal.  **¿Cómo proteger y mejorar el equilibrio entre vida laboral y personal en el trabajo inteligente?**   * Ofrecer un modelo de horario flexible; * Comunicar claramente el tiempo libre para vacaciones, iniciativas de comunidad, seguro médico y permiso parental; * Dejar que los empleados tomen todos sus días de vacaciones y darles los fines de semana libres (es decir, no contestar correos electrónicos, poder apagar el teléfono por la noche); * Anima a los empleados a comprometerse a disfrutar de un tiempo de inactividad cada día; * Organizar programas de salud y bienestar   (por ejemplo, proporcionar vales para un gimnasio local y organizar clases de meditación);   * Apoyar las actividades sociales y de creación de equipos; * Demostrar que la salud mental y el bienestar se toman en serio; * Fomentar la comunicación y hacer que los empleados se sientan cómodos hablando de temas personales o de salud mental.   **PONTE A TRABAJAR**  Controla regularmente la carga de trabajo de tus empleados.  Si te das cuenta de que constantemente tienen que hacer horas extra, haz ajustes.  **¿Por qué hacerlo?**   * Evitar la costosa rotación periódica de personal; * Aumentar la productividad; * Mejorar la calidad de los resultados.   **Unidad 3: Liderazgo**  *Sección 1: Liderazgo digital e inteligente*  Un líder motiva, estimula, fortalece, activa y guía a las personas.  Dentro del equipo, un líder debe construir significados compartidos del cambio, un factor clave para tener éxito en el cambio deseado.  **Un líder inteligente:**   * Fomenta la colaboración y las relaciones abiertas; * Capacita a los empleados mediante mecanismos de delegación, educación y formación; * Facilita el intercambio de conocimientos; * Responde a las expectativas de los empleados y presta atención a sus emociones; * Trabaja con ética, superando estilos obsoletos de mando y control.   **Un líder digital:**   * Explora cómo las tecnologías de la información (TI) pueden hacer que la organización sea más competitiva o esté más orientada al cliente * Dirige al equipo a través del cambio para hacer de lo digital una parte central de las operaciones y la cultura del negocio   *Sección 2: Retos*  Para un líder inteligente, la flexibilidad global puede conducir a:   * Necesidad de adoptar comportamientos más orientados al coaching, debido a la mayor autonomía y exigencia laboral que el trabajo inteligente puede suponer para los empleados. * Dificultades de supervisión * Sentimientos de aislamiento y sobrecarga   Visualizza immagine di origine Para hacer frente a estos retos, un líder inteligente debe apoyar a los empleados en el desarrollo de una fuerte **motivación intrínseca y de comportamientos autodeterminados.**  *Sección 3: Cómo motivar un equipo digital*  Para movilizar e inspirar a los demás, un líder debe mantener alta la motivación del equipo. ¿Cómo?   * **Proporcionar consejos y trucos para mejorar la automotivación.** (Por ejemplo, ver las posibles tareas difíciles, la falta de indicaciones y de reacciones inmediatas -que pueden ser frecuentes en el trabajo inteligente- como algo que hay que dominar en lugar de algo a lo que hay que tener miedo); * **Proporcionar aportaciones externas para aumentar la motivación**   Detrás de un salario más alto, un ascenso, etc., los factores de motivación son:   * + Informar al equipo de los resultados;   + Proporcionar feedback y felicitaciones;   + Escuchar las sugerencias de los empleados y demostrar que su opinión cuenta;   + Implicar al equipo en el proceso de toma de decisiones para alinear los valores individuales y los de la organización   *Sección 4: Estrategias para aumentar la productividad*  Los estudios confirman que el trabajo inteligente aumenta la productividad. Sin embargo, hay algunos factores que pueden poner en riesgo la productividad de los empleados:   * Mayor exposición a distracciones; * Falta de presión externa y consiguiente tendencia a procrastinar; * Falta de autoeficacia y autoeficiencia.   Para mitigar estos factores, un buen líder apoya a los empleados en:   * Recordar que la concentración es una habilidad que puede mejorarse con práctica y perseverancia; * Proporcionar trucos y consejos para mejorar la autoeficacia de los empleados. Por ejemplo, **sugerirles cómo establecer objetivos inteligentes**. * Considerar los objetivos generales del equipo; * Alinear los objetivos laborales con los vitales; * Sigue tu ritmo natural de trabajo; * Considerar el momento en que los niveles de energía alcanzan su punto máximo a lo largo del día; * Tiempo de silencio para fijar y revisar objetivos.   Visualizza immagine di origine No olvides el **Principio de Pareto**:  El 80% de los resultados proceden del 20% de nuestras acciones  **Resumen**  Para trabajar en un equipo digital hay algunas reglas de oro, como:   * Distribución equitativa de la carga de trabajo; * Comunicación abierta; * Seleccionar y utilizar las plataformas más adecuadas.   **La metodología de Objetivos y Resultados Clave (OKR)** para la gestión de objetivos y personas es la más adecuada dentro de un equipo digital.  Ser líder en un equipo digital puede conllevar varios retos (por ejemplo, dificultad para supervisar); éstos pueden superarse apoyando a los empleados en el desarrollo de una **fuerte motivación intrínseca y comportamientos autodeterminados.**  Nunca subestimes **el equilibrio entre la vida laboral y personal** y el bienestar de los empleados, sobre todo en un equipo digital.  Cada equipo digital debe contar con un **líder** **inteligente** y **digital**, que explore cómo las herramientas informáticas pueden hacer más competitiva a la organización y convierta lo digital en una parte central de las operaciones y la cultura de la empresa. | |
| **Glossary** | **Metodología de Objetivos y Resultados Clave (OKR)**  Es un método moderno de gestión de objetivos y personas, que se adapta especialmente al equipo digital y a la empresa digital. Se basa en la idea de que la motivación llega a través de la apropiación y la autoorganización y permite a los equipos reaccionar a los cambios del mercado por iniciativa propia, ser autoorganizados y autónomos.  **Líder inteligente**  Se considera que un líder es *inteligente* cuando fomenta relaciones de colaboración y abiertas, capacita a los empleados mediante mecanismos de delegación, facilita el intercambio de conocimientos, presta atención a sus emociones y trabaja con ética.  **Líder digital**  Un líder que explora cómo la tecnología de la información (TI) puede hacer que la organización sea más competitiva o esté más orientada al cliente. Dirige al equipo a través del cambio para hacer de lo digital una parte central de las operaciones y la cultura de la empresa. | |
| **Autoevaluación (preguntas y respuestas de eleción múltiple)** | 1. ¿Cuáles son las principales características del trabajo inteligente?  **a) Enfoque ágil, centralidad de los empleados, innovación, colaboración**  b) Enfoque ágil, relaciones jerárquicas, innovación, colaboración  c) Enfoque inteligente, centralidad de los empleados, autonomía y bajo grado de colaboración  2. En la metodología OKR, los resultados clave son  a) Los objetivos cuantitativos fijados por el gestor  b) Los objetivos cualitativos del equipo, determinados por los empleados con un enfoque ascendente.  **c) Los objetivos cuantitativos del equipo, determinados por los empleados con un enfoque ascendente.**  3. Un líder inteligente y digital debe  a) Comunicarse y colaborar esporádicamente con los empleados para garantizar un mayor nivel de autonomía.  **b) Ayudar a los empleados a desarrollar la motivación intrínseca y los comportamientos autodeterminados.**  c) Explotar las herramientas digitales para supervisar, dirigir y controlar a los empleados de forma continua.  4. En la metodología OKR, los objetivos son  **a) Los objetivos cualitativos de la empresa determinados por los directivos**  b) Los objetivos cuantitativos de la empresa determinados por los directivos  c) Los objetivos cualitativos de la empresa determinados por los empleados  5. ¿Cuál de las siguientes no es una herramienta digital para la gestión de equipos?  a) Trello  b) ClickUp  **c) Crello** | |
| **Bibliografía** | Iannotta M., Meret C, Marchetti G. (2020), *Defining Leadership in Smart Working Contexts: A Concept Synthesis,* Frontiers in Psychology, p.11.  Hewitt P. (2013) How To Build a High-Performing Digital Team, Harvard Business Review (consulted on 23/11/2022)  <https://hbr.org/2013/08/how-to-build-a-high-performing>  Gastaldi L., Corso M., Raguseo E., Neirotti P. (2014) *Smart working: Rethinking work practices to leverage employees’ innovation potential*  <https://deltalogix.blog/en/2022/01/25/digital-leader-what-skills-do-you-need-to-lead-a-digital-team/>  <https://mooncamp.com/blog/okr-mbo/>  <https://kanbanize.com/agile/scaled-agile/okrs-in-agile> | |
| **Recursos (videos, link de referencia)** | 3 Tips to Guide Your Team Through a Digital Transformation  <https://www.youtube.com/watch?v=RWa9YCCq6bk> | |