

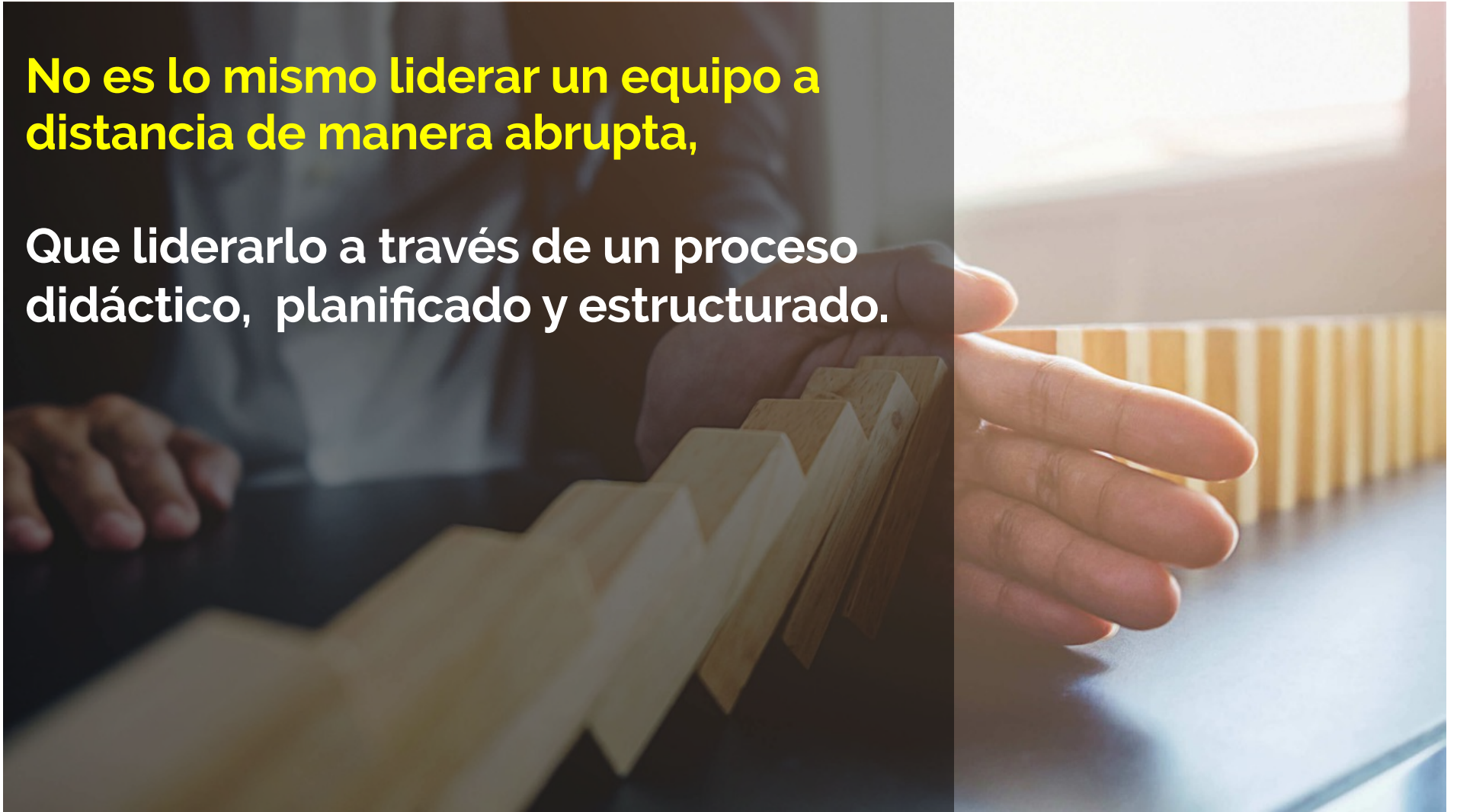
# Liderazgo de personas a distancia

**NAVEGA**  
TRAINING & CONSULTING



**No es lo mismo liderar un equipo a distancia de manera abrupta,**

**Que liderarlo a través de un proceso didáctico, planificado y estructurado.**

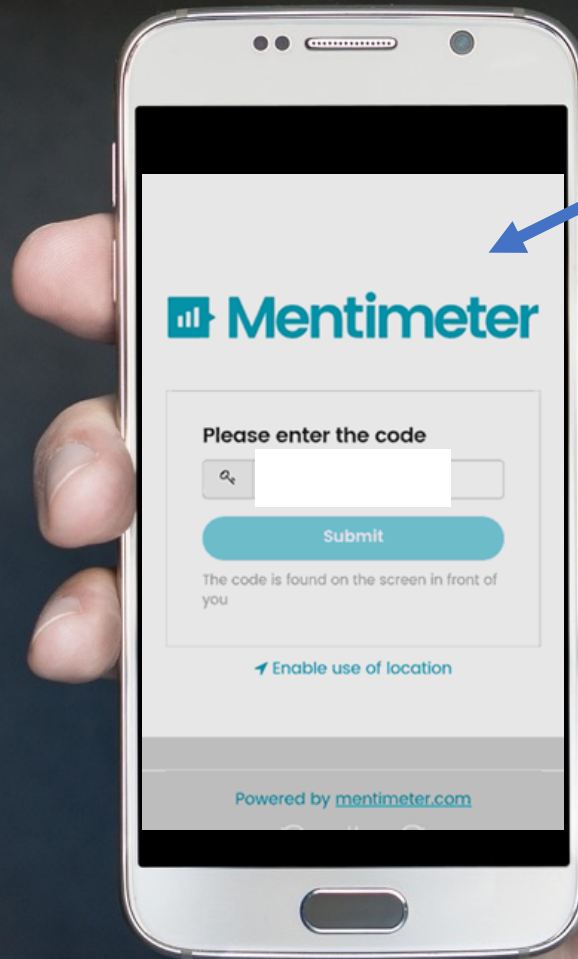






Y Como la situación actual se presentó de manera abrupta, y estamos en emergencia...

¿Cuáles son los principales desafíos que ustedes presentan a la hora de liderar equipos a distancia?



1. Ingrese a [www.menti.com](http://www.menti.com)





## The Virtual Manager Collection



## CORE CURRICULUM

### Organizational Behavior

Joshua D. Margolis, Series Editor



READING + INTERACTIVE ILLUSTRATIONS

# Leading Global Teams



## **Es la falta de conexión emocional o cognitiva entre los miembros del equipo**

# **DISTANCIA SOCIAL**

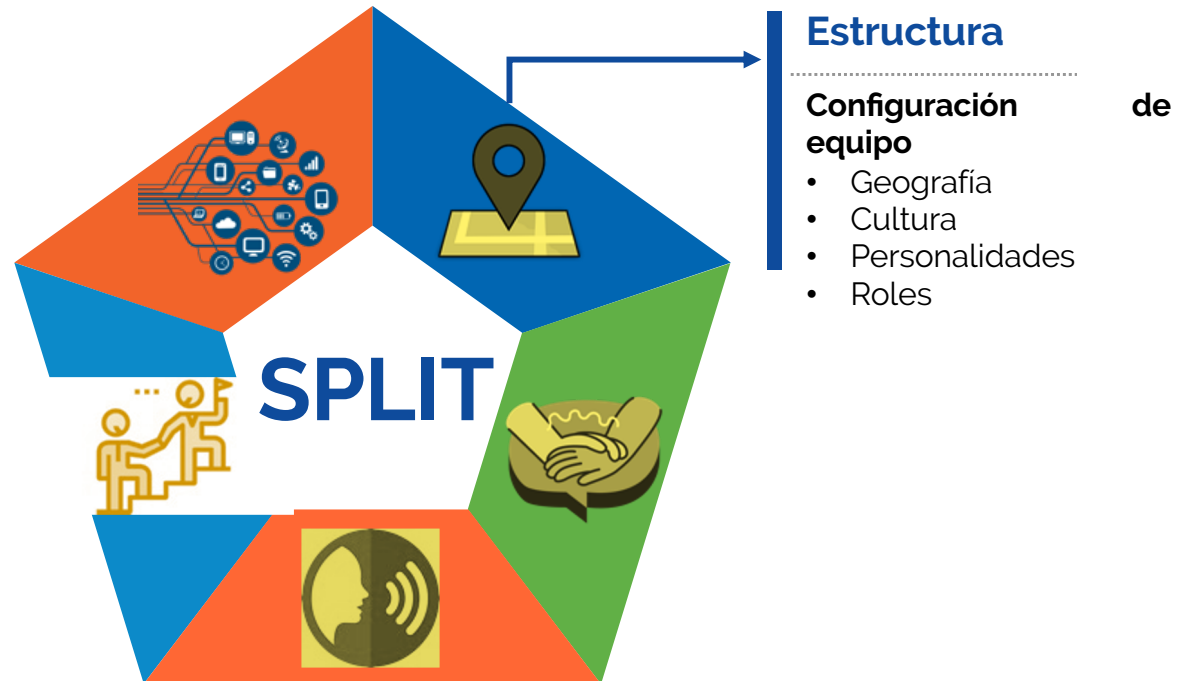
- Es un problema generalizado en los equipos virtuales
- Una distancia social alta provoca dificultades para desarrollar confianza, empatía y comprensión común
- Cuando la distancia social es baja, el equipo es productivo y efectivo
- Como líderes, aprender a reducir la distancia social es clave para lograr la interacción productiva e intercultural que permite el trabajo colaborativo en



# MODELO SPLIT



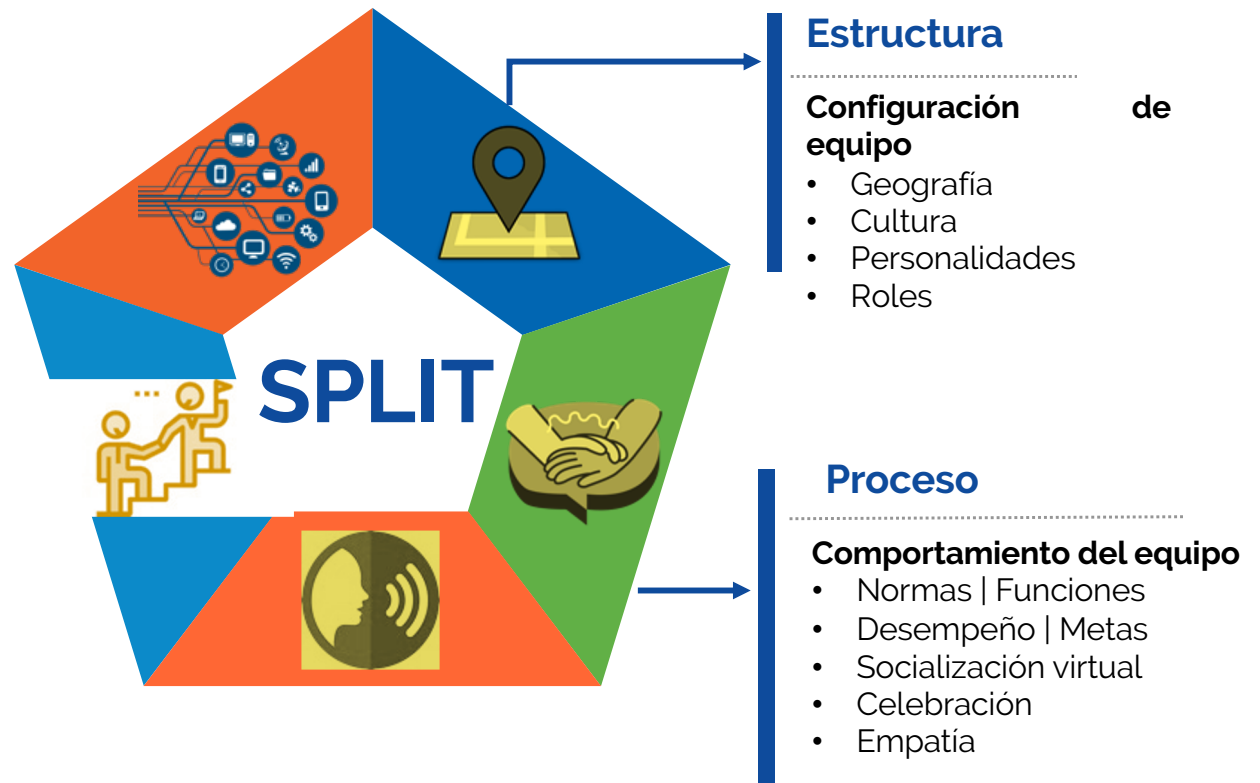
El modelo SPLIT identifica cinco factores que, si no se mitigan, pueden aumentar la distancia social en los equipos remotos.



# MODELO SPLIT



El modelo SPLIT identifica cinco factores que, si no se mitigan, pueden aumentar la distancia social en los equipos remotos.

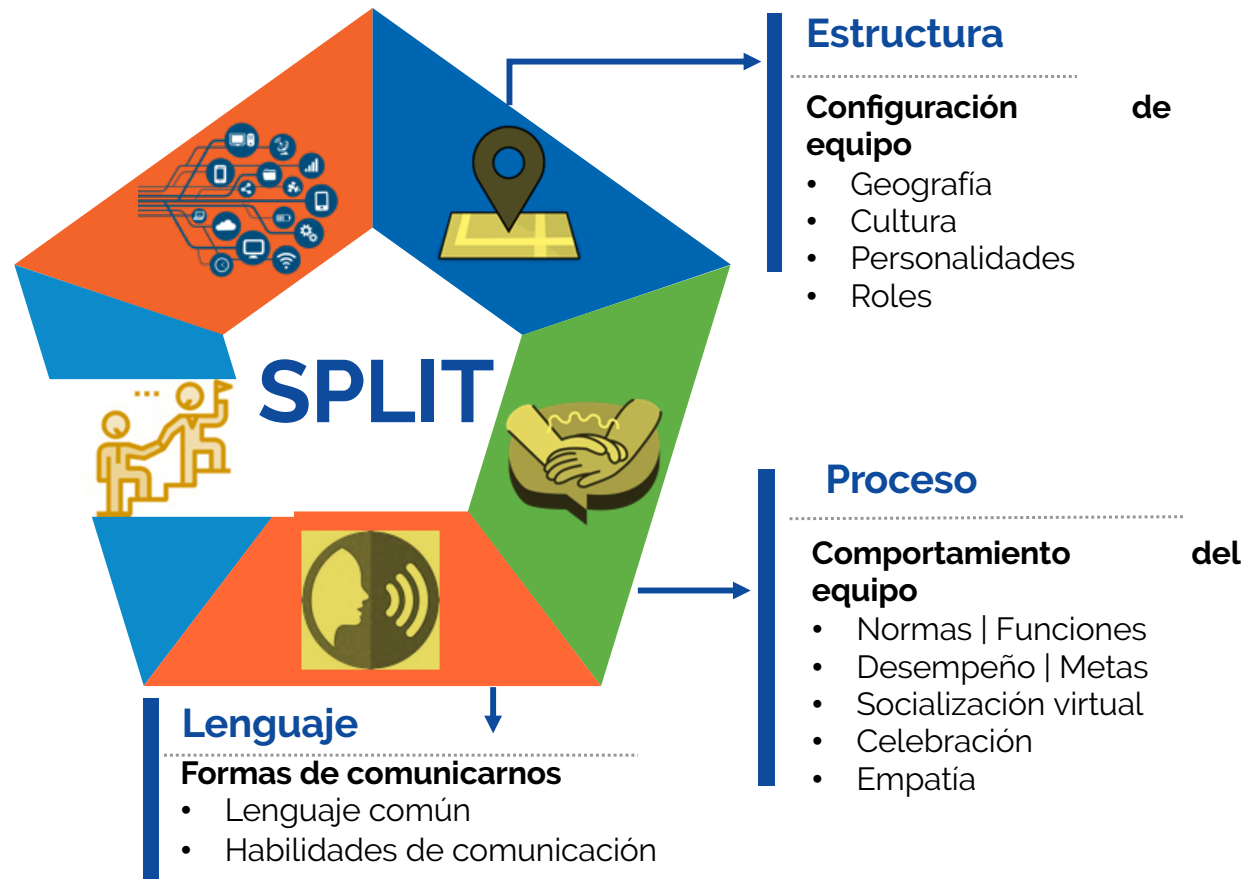




# MODELO SPLIT



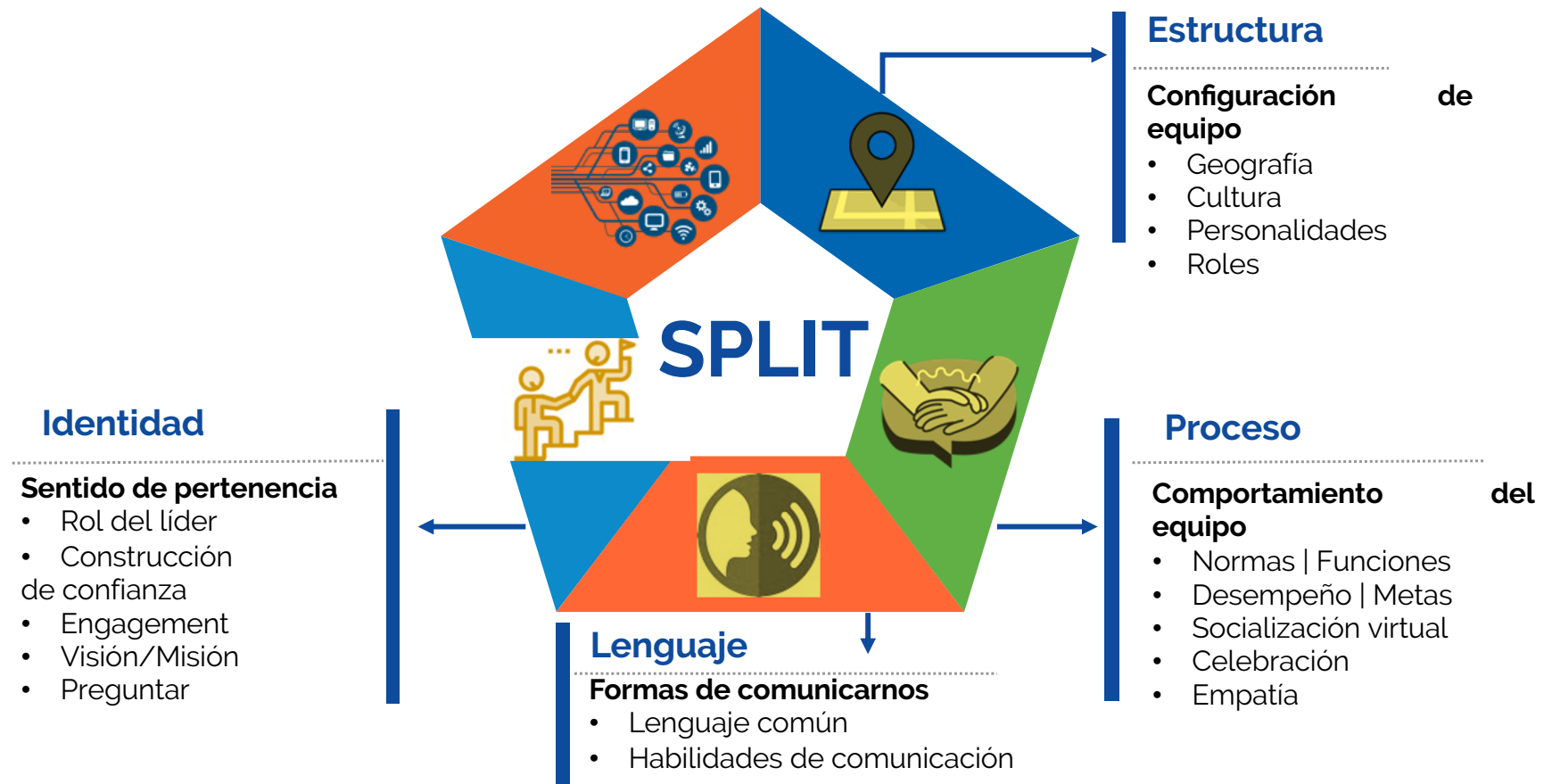
El modelo SPLIT identifica cinco factores que, si no se mitigan, pueden aumentar la distancia social en los equipos remotos.



# MODELO SPLIT



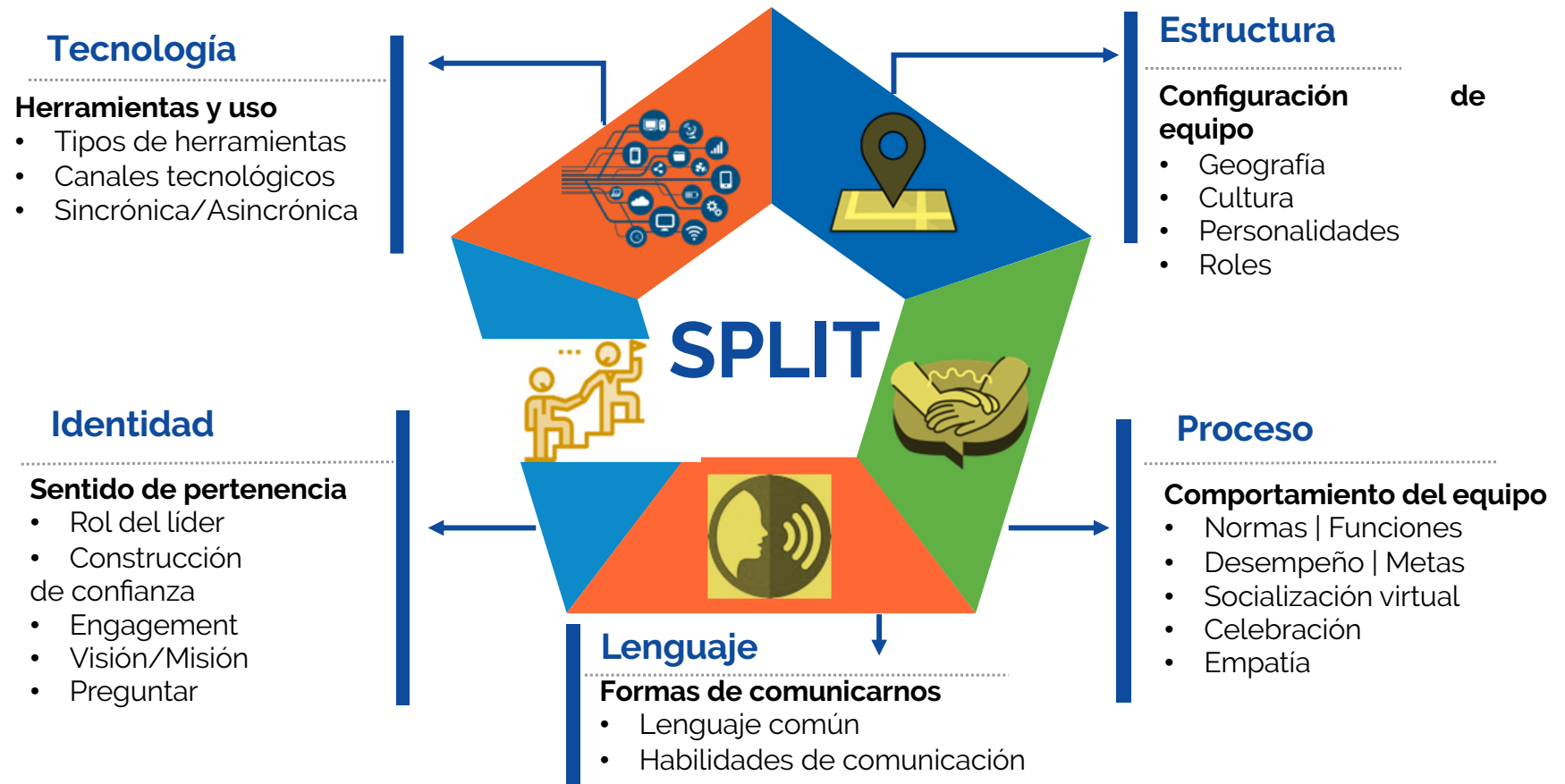
El modelo SPLIT identifica cinco factores que, si no se mitigan, pueden aumentar la distancia social en los equipos remotos.





# MODELO SPLIT

El modelo SPLIT identifica cinco factores que, si no se mitigan, pueden aumentar la distancia social en los equipos remotos.





# 5 Tips

- a) Vas a ver un video
- b) Anota los 5 tips

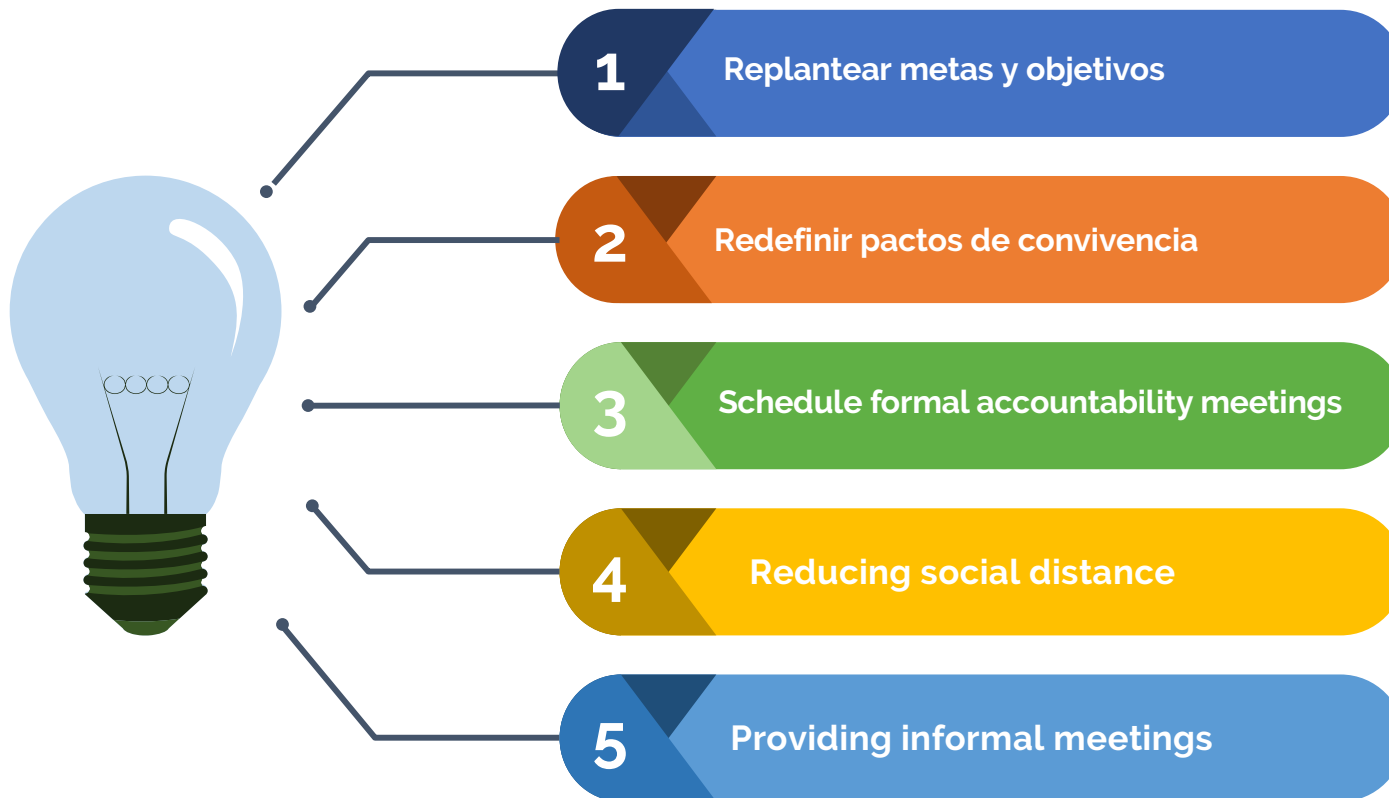
**Luego nos vamos a dividir en grupos.  
Con el grupo compartirás lo siguiente:**

- 1) ¿Cuál de todos te llamó más la atención?
- 2) Prioriza del más importante al menos importante para ti (usa el criterio que quieras)



# Tips for leaders

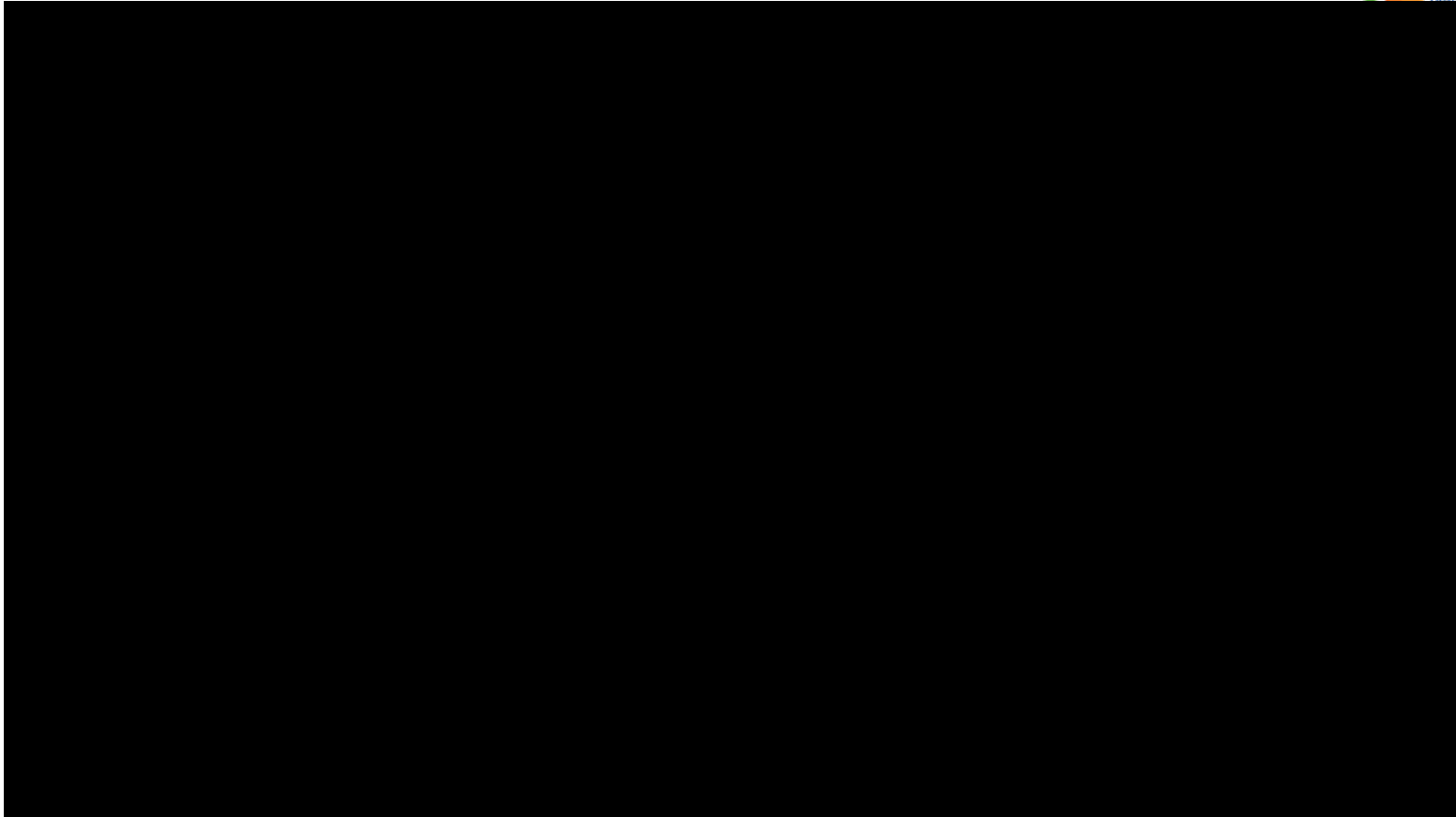
Who manage remote teams





**¿Qué cosas NO relacionadas a la reunión, generalmente pasan en las reuniones virtuales?.**





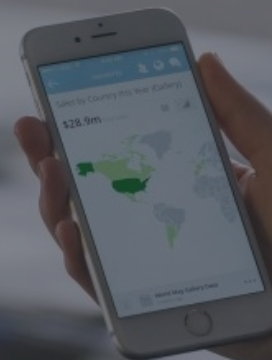
**No hagas nada virtual, que no seas capaz de hacer presencial**



# TIPS PARA REALIZAR REUNIONES VIRTUALES



- Asegurarse de estar en un **lugar propicio** y apto para la reunión virtual, presentable y de manera que no surjan interrupciones

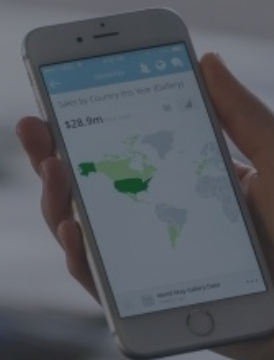




# TIPS PARA REALIZAR REUNIONES VIRTUALES



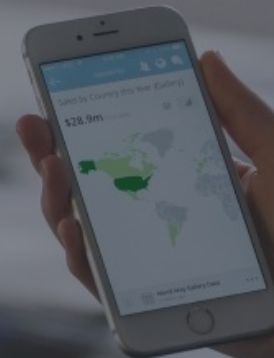
- Asegurarse de estar en un **lugar propicio** y apto para la reunión virtual, presentable y de manera que no surjan interrupciones
- Enviar la **agenda por adelantado** (objetivo, temas a tratar y tiempo a invertir en la reunión)



# TIPS PARA REALIZAR REUNIONES VIRTUALES



- Asegurarse de estar en un **lugar propicio** y apto para la reunión virtual, presentable y de manera que no surjan interrupciones
- Enviar la **agenda por adelantado** (objetivo, temas a tratar y tiempo a invertir en la reunión)
- Es importante **interactuar** como si se hicieran de forma presencial (comunicación informal antes y después)



# TIPS PARA REALIZAR REUNIONES VIRTUALES



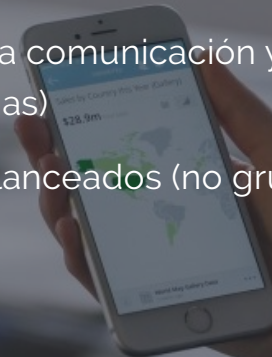
- Asegurarse de estar en un **lugar propicio** y apto para la reunión virtual, presentable y de manera que no surjan interrupciones
- Enviar la **agenda por adelantado** (objetivo, temas a tratar y tiempo a invertir en la reunión)
- Es importante **interactuar** como si se hicieran de forma presencial (comunicación informal antes y después)
- Mantener el **contacto visual** y mostrar interés, esto facilita la comunicación y la conexión (mantener las cámaras y los micrófonos encendidas)



# TIPS PARA REALIZAR REUNIONES VIRTUALES



- Asegurarse de estar en un **lugar propicio** y apto para la reunión virtual, presentable y de manera que no surjan interrupciones
- Enviar la **agenda por adelantado** (objetivo, temas a tratar y tiempo a invertir en la reunión)
- Es importante **interactuar** como si se hicieran de forma presencial (comunicación informal antes y después)
- Mantener el **contacto visual** y mostrar interés, esto facilita la comunicación y la conexión (mantener las cámaras y los micrófonos encendidas)
- Fomentar el **trabajo colaborativo**, manteniendo grupos balanceados (no grupos presenciales en reuniones virtuales)





# TIPS PARA REALIZAR REUNIONES VIRTUALES



- Asegurarse de estar en un **lugar propicio** y apto para la reunión virtual, presentable y de manera que no surjan interrupciones
- Enviar la **agenda por adelantado** (objetivo, temas a tratar y tiempo a invertir en la reunión)
- Es importante **interactuar** como si se hicieran de forma presencial (comunicación informal antes y después)
- Mantener el **contacto visual** y mostrar interés, esto facilita la comunicación y la conexión (mantener las cámaras y los micrófonos encendidas)
- Fomentar el **trabajo colaborativo**, manteniendo grupos balanceados (no grupos presenciales en reuniones virtuales)
- Manejar efectivamente los **silencios**, ya que estos implican acuerdos tácitos y/o explícitos

# TIPS PARA REALIZAR REUNIONES VIRTUALES



- Asegurarse de estar en un **lugar propicio** y apto para la reunión virtual, presentable y de manera que no surjan interrupciones
- Enviar la **agenda por adelantado** (objetivo, temas a tratar y tiempo a invertir en la reunión)
- Es importante **interactuar** como si se hicieran de forma presencial (comunicación informal antes y después)
- Mantener el **contacto visual** y mostrar interés, esto facilita la comunicación y la conexión (mantener las cámaras y los micrófonos encendidas)
- Fomentar el **trabajo colaborativo**, manteniendo grupos balanceados (no grupos presenciales en reuniones virtuales)
- Manejar efectivamente los **silencios**, ya que estos implican acuerdos tácitos y/o explícitos
- Dar **conclusiones y enviar un acta/ minuta** de la reunión



# LAS REUNIONES SON UNA PERDIDA DE TIEMPO



Por qué sucede esto?



# LAS REUNIONES SON UNA PERDIDA DE TIEMPO

## Por qué sucede esto?

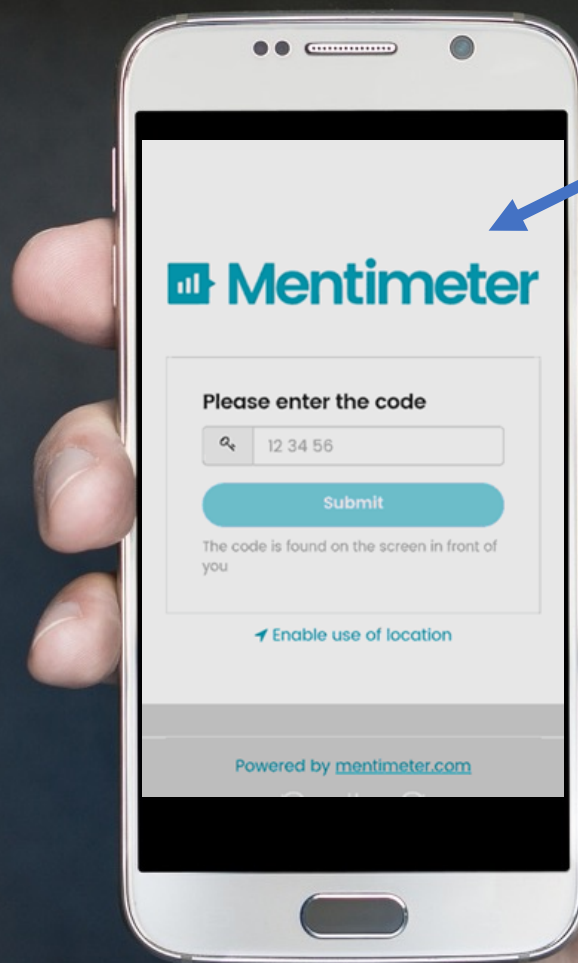
- 1.El grupo es demasiado grandes, el propósito de la reunión está mal definido
- 2.Los puntos de la agenda son demasiados y/o muy triviales
- 3.Proceso de elaboración de agenda es poco sistemática, hecho a última hora y realizada solo por el líder.
- 4.El tiempo de la reunión esta muy mal estructurado





1. Ingrese a  
[www.menti.com](http://www.menti.com)



¿Con qué te quedas de esta charla?





     @Navega Training

 Panamá |  Costa Rica |  El Salvador |  Rep. Dominicana |  Guatemala |  México

 [info@navegatraining.com](mailto:info@navegatraining.com)  [www.navegatraining.com](http://www.navegatraining.com)

 (507) 271-5628  (506) 2261-7892  (503) 2522-2807  (809) 289-4707

 (502) 2386-9962  (+52) 1-55-2922-7796