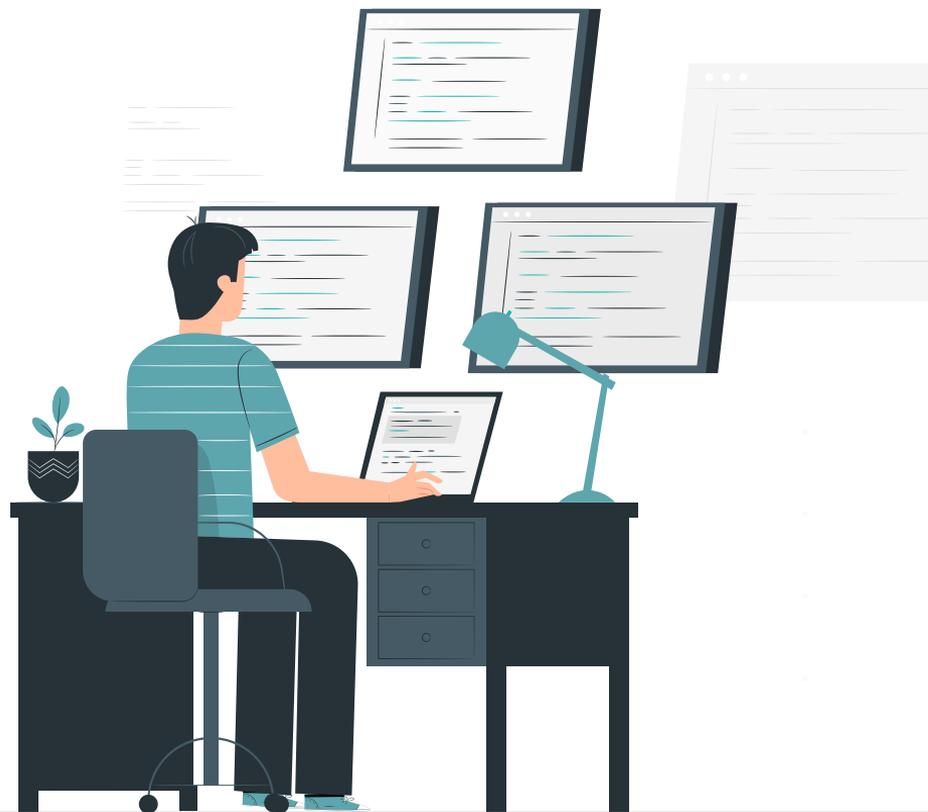


HACIA UNA EMPRESA REMOTA EN ENTORNOS EXPONENCIALES

Webinar impartido por



PRESENTACIÓN DE LOS PONENTES



Daniel Medina

Opinno Founding Partner &
IDEAS Director
daniel.medina@opinno.com



Irene Martín

Opinno Cultural Transformation &
Agile Business Director
irene.martin@opinno.com

FUNCIONAMIENTO DEL WEBINAR

- Presentarse al ingresar en el chat inferior: Nombre, empresa y cargo
- Al final habrá un espacio de 20 minutos para responder preguntas
- Si existe algún problema de audio o conexión, desconectarse y volver a conectar
- Después del webinar se enviará una encuesta de satisfacción



AGENDA

01

Contexto

Cuál es la situación actual

Modelo de trabajo deslocalizado

Empresa, equipo e individuo

02

03

¿Qué te vas a encontrar?

Futuros retos y soluciones
eficientes

Checklist

Lo imprescindible para una
correcta implementación de
manera estratégica y operativa

04

05

Q&A

Espacio para dudas, preguntas,
aclaraciones, etc.

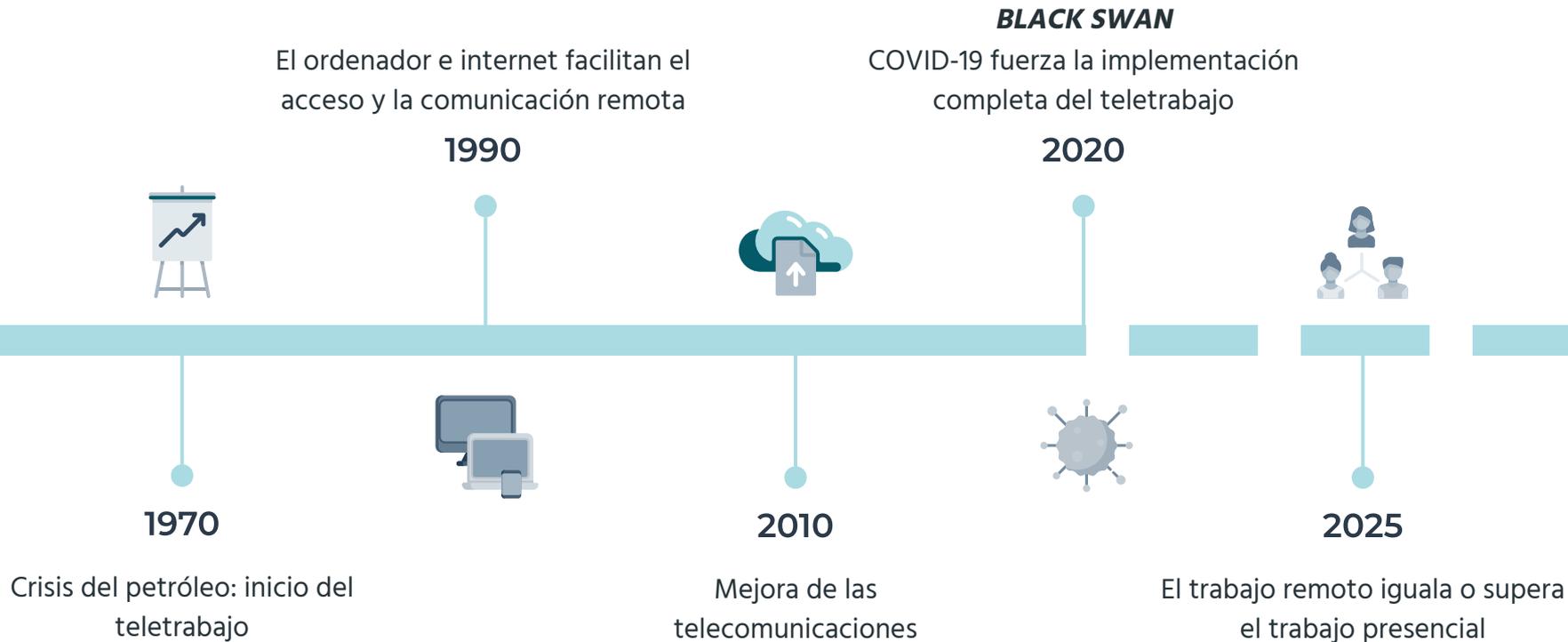
01



Contexto

Cuál es la situación actual

EVOLUCIÓN DEL TELETRABAJO



IMPACTO DEL TRABAJO EN REMOTO

Absentismo

Reducción de las bajas por absentismo laboral un 60%

60 %

Productividad

Crecimiento de producción de un 56 %

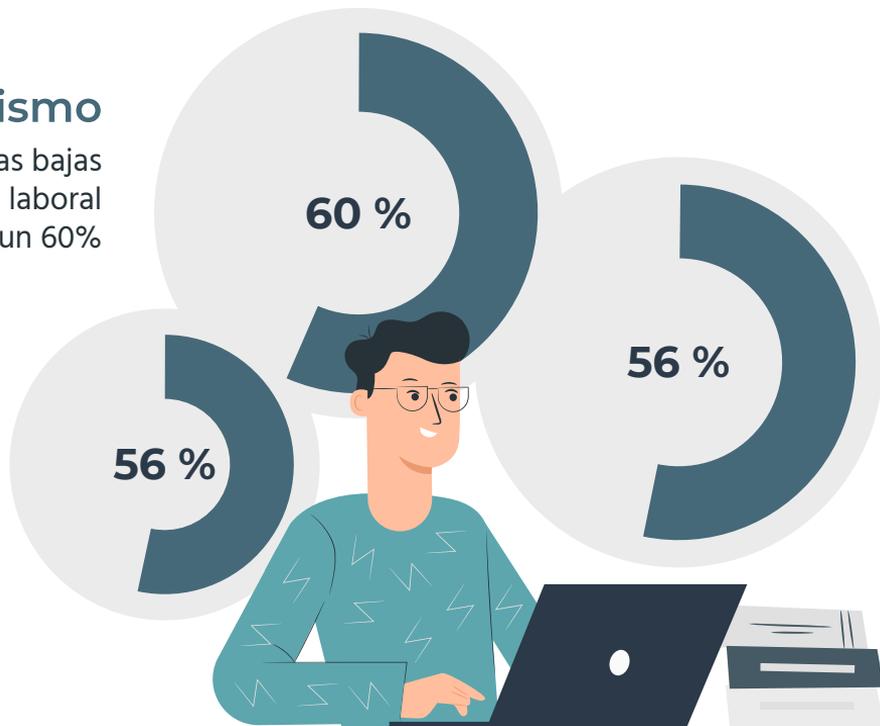
56 %

Viajes

Un 56% de ahorro en costes relacionados con viajes

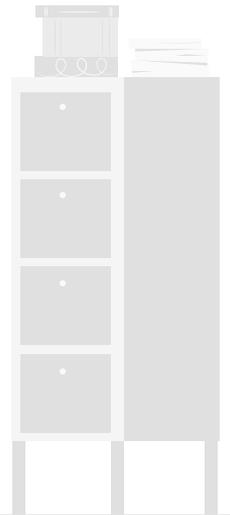
56 %

Según el informe Juan Pablo Del Alcázar Ponce, Trabajo remoto, las ventajas y desventajas del teletrabajo o trabajar fuera de oficina, Formación Gerencial, accedido el 5 de marzo de 2020.





“Remote work isn’t
the future of work,
it’s the present””



02



Modelo de trabajo deslocalizado

Empresa, equipo e individuo

MODELO DE TRABAJO DESLOCALIZADO



EMPRESA



EQUIPO



EMPLEADO





EMPRESA REMOTA

Negocio

- Re-definición del **modelo de negocio**
- Migración a **canales 100% online**
- Enfocada hacia el **futuro**

People & Culture

- **Cuidado del empleado.**
Seguridad psicológica
- **Capacitación**
- **Contratación online**

Comunicación

- El **empleado** se convierte en el **stakeholder más importante**
- Mensajes transmitidos por **figuras líderes**, mayor fiabilidad

Legal & Compliance

- **Protección de datos y** derecho a la **intimidad**
- Establecimiento de **acuerdos** entre empresa y trabajador

Tecnología

- Provisión de **equipamiento digital** (ordenador, pantalla, VPN, etc.)
- **Ciberseguridad**, aplicación

Administración y finanzas

- **Certificado digital** para emisión y recepción de **facturas**
- Gestión **bancaria y fiscal** digital



Negocio

Restaurante fantasmas

Re-definición del modelo de negocio





Negocio

Re-estructuración corporativa -
Grupo Daimler

Enfocada a escenarios futuros



We are preparing for the
mobility value chain of tomorrow

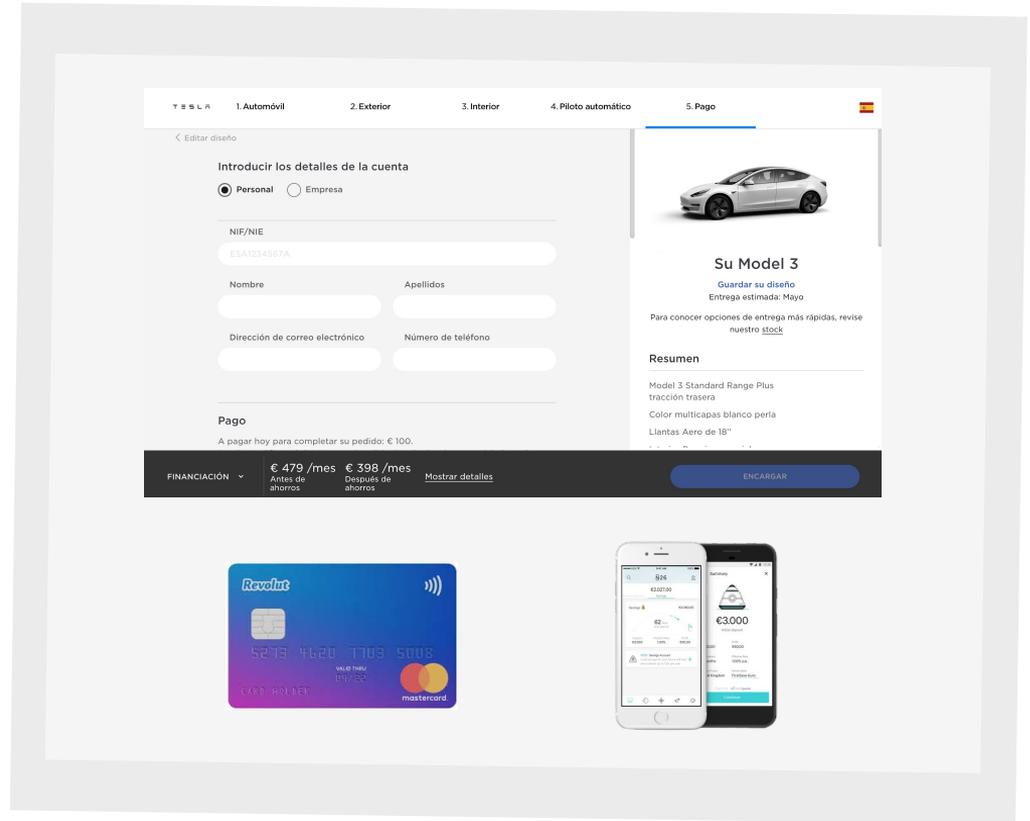




Negocio

Modelos de negocio digitales -
Revolut, Tesla

Canales 100% online

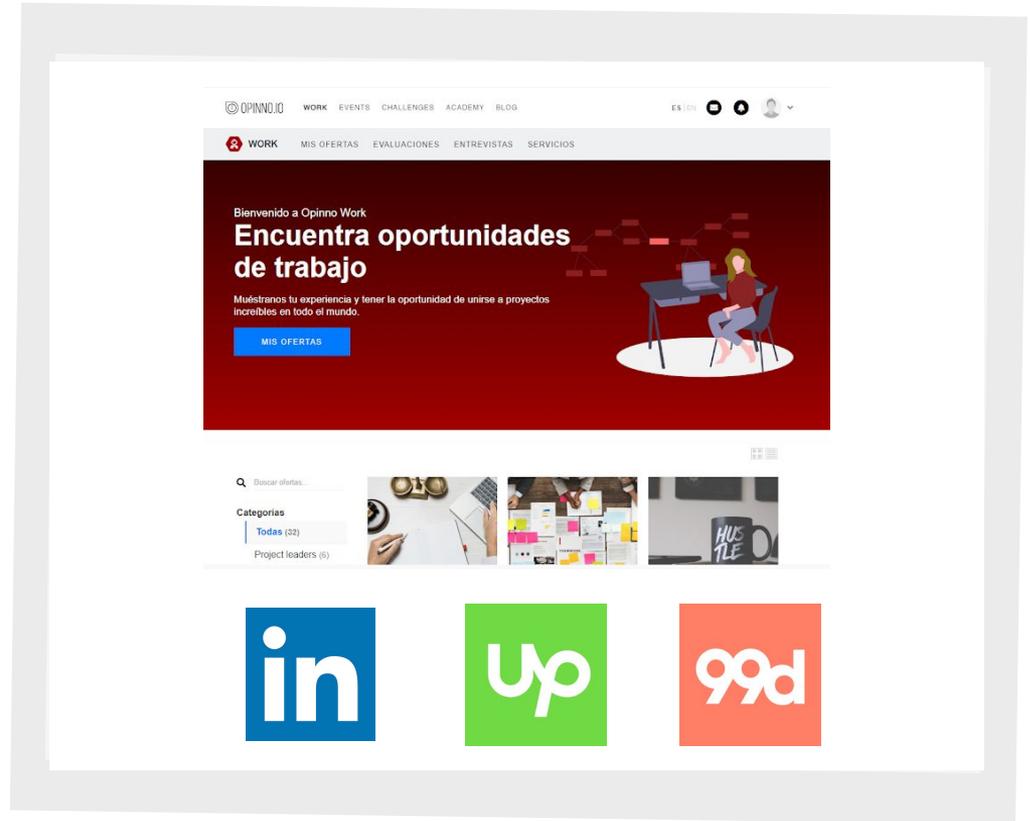




People & Culture

Plataformas de colaboración - Opinnio

**Nuevos modelos de colaboración con
"empleados"**

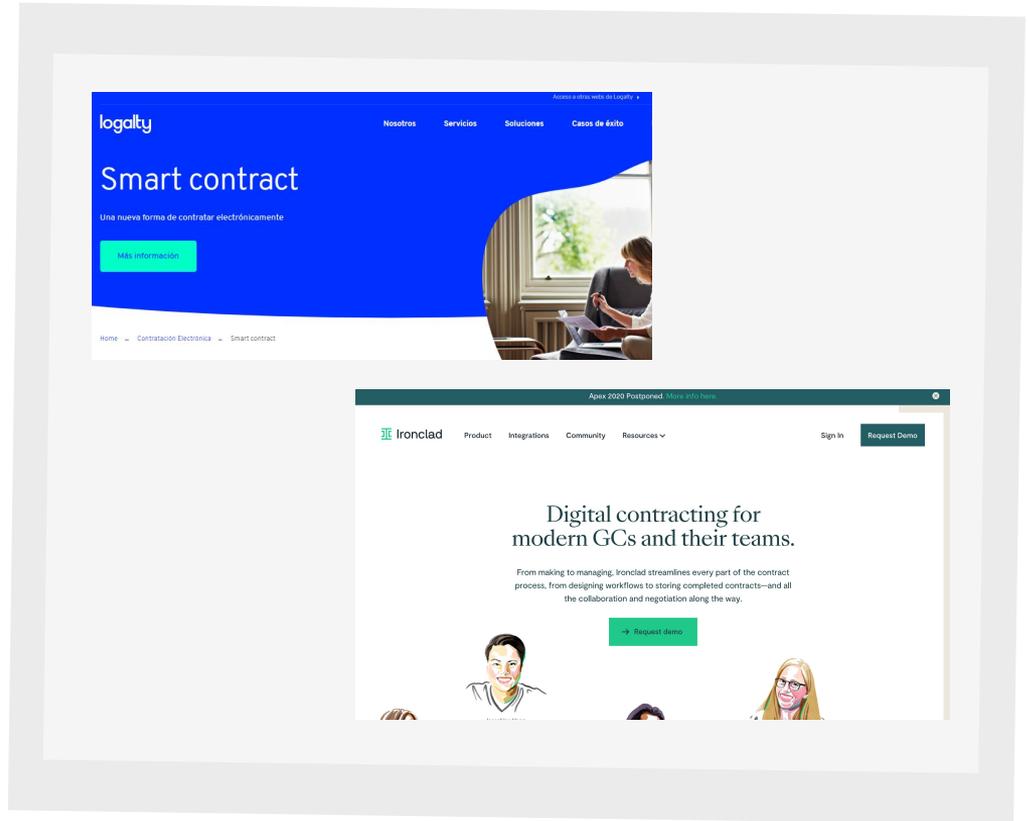




People & Culture

Contratos Digitales -
Logalty, Ironclad

Contratación online





People & Culture

Digital Learning Webinars - Opunno

E-learnings - Opunno

Helpdesk para equipos deslocalizados - Opunno

Opunno

Capacitación



Herramientas

Para un buen trabajo en equipos es importante tener herramientas que por parte de varios miembros del equipo de forma simultánea y en tiempo

En Microsoft Teams podemos encontrar todas las herramientas de ofimática integradas y están soportadas en la nube y permiten realizar las tareas de forma efectiva y colaborativa



No solo encontramos las herramientas básicas para crear documentos, hojas de cálculo o gráficos: análisis de datos como Power BI y además permite añadir más aplicaciones y herramientas





People & Culture

Clases de Yoga online - Opinno

Cuidado del empleado

An advertisement for online yoga classes. It features a teal header with a hand icon and the text 'Equipo, os queremos ayudar a hacer esta cuarentena más amena'. Below this, it says 'Ponemos a vuestra disposición clases de Yoga online' and 'De Lunes a Jueves 14:00pm a 15:00pm'. A central illustration shows a woman in a yoga pose with her hands raised. To the right of the illustration is the text '¡Estira tu cuerpo, despeja la mente!'. Below that is a dark blue button with the text '¡Me apunto!'. At the bottom is a dark blue footer with the Opinno logo and tagline 'AL QUALITY IMPACT THROUGH INNOVATION'.

Equipo, os queremos ayudar a hacer esta cuarentena más amena

Ponemos a vuestra disposición clases de **Yoga online**

De Lunes a Jueves
14:00pm a 15:00pm

¡Estira tu cuerpo, despeja la mente!

¡Me apunto!

OPINNO
AL QUALITY IMPACT THROUGH INNOVATION



People & Culture

“La idea era que todos sufrieran un poco para evitar un gran sufrimiento a unos cuantos” -
Bob Chapman, Barry-Wehmler

Nuevos modelos de decisión

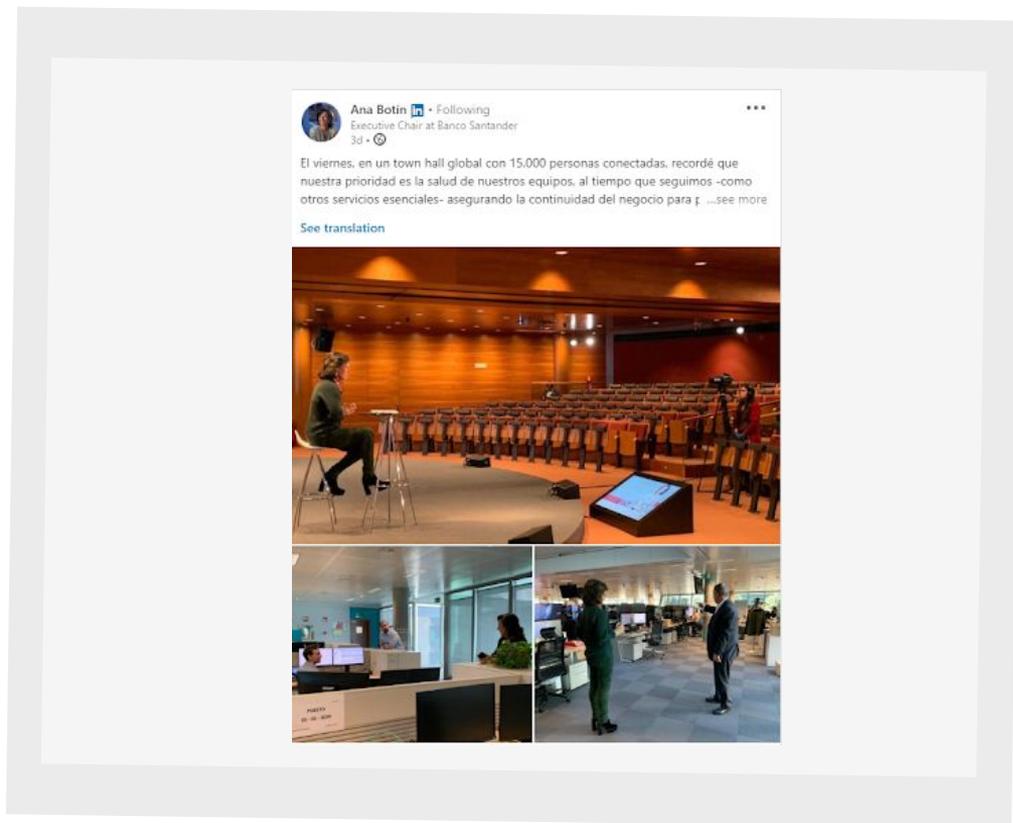




Comunicación

Ana Botín apoyando la campaña de igualdad - Grupo Santander

Mensajes transmitidos por figuras líderes





Comunicación

Comunicados oficiales no presenciales, como comités de dirección o juntas de accionistas - Acerinox

Videocomunicados en streaming



PLANES DE EXCELENCIA

	OBJETIVOS ALCANZADOS	
Plan de Excelencia I	73%	97 Millones EUR
Plan de Excelencia II	59%	52 Millones EUR
Plan de Excelencia III	88%	53 Millones EUR
Plan de Excelencia IV	74%	50 Millones EUR

PLAN DE EXCELENCIA IV 2015-2016

TRIMESTRE	2015	2016
PRIMER TRIMESTRE	44%	95%
SEGUNDO TRIMESTRE	69%	100%
TERCER TRIMESTRE	43%	96%
CUARTO TRIMESTRE	64%	77%

PLAN DE EXCELENCIA V: 2017-2018

5 Apartados: Excelencia en operaciones, capital circulante, personal, comercial y cadena de suministro

Ahorros recurrentes de 50 millones de euros

31



Legal & Compliance

Plataforma Boardchain - Cysae

Generación de actas online con validación jurídica



¿Qué Beneficios tiene BoardChain?



Simplicidad

- Nuestra herramienta simplifica todos los procesos de toma de decisiones en una sociedad mercantil.
- Sin moverse de casa o desde cualquier lugar.



Control

- Gracias a la tecnología Blockchain, Boardchain aporta mayor seguridad y transparencia al proceso de adopción de acuerdos.
- Los clientes ganan en eficiencia y transparencia.



Agilidad

- Agiliza el proceso de toma de decisiones y reduce los tiempos de votación.
- Ahorra tiempo



Compliance

- Nuestra herramienta genera actas legales que pueden ser defendidas ante cualquier órgano judicial con garantías de éxito.
- Aporta la tranquilidad de que las cosas están bien hechas: seguridad y compliance.



Tecnología

“MediaMarkt prevé hasta quintuplicar sus ventas de portátiles ante la necesidad de empresas y empleados de utilizar estos dispositivos para teletrabajar por la crisis del coronavirus”

Prepara tu infraestructura IT





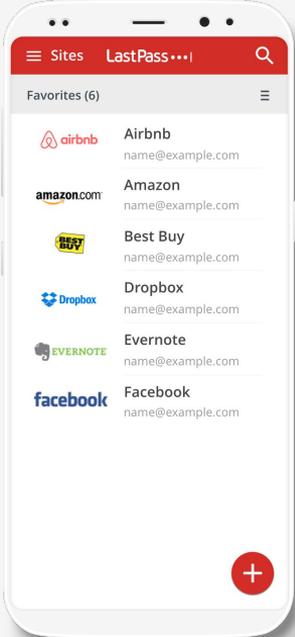
Tecnología

Trabajo vs Hogar

Ciberseguridad



 <p>Cambiar la contraseña de la clave WiFi y del router</p>	 <p>Cifrar los dispositivos</p>
<p>Utilizar contraseñas seguras y proteger nuestros dispositivos</p>	<p>Utilizar equipos y aplicativos actualizados</p>
<p>Realiza copias de seguridad</p> 	<p>No utilizar equipos sin protección antimalware</p> 
 <p>Vigilar el correo electrónico y huir del phishing</p>	<p>Utilizar conexiones VPN con autenticación de doble factor</p>





EQUIPO REMOTO

Trabajo por **Sprints remotos**, con tareas definidas para alcanzar los objetivos marcados por la dirección

Roles

- **Dirección**
- **Gestión**
- **Facilitador del equipo**
- **Líder de equipo**
- **Coach**
 - de equipos en remoto
 - de líderes en remoto
 - especial de apoyo personal

Reuniones

- **Reuniones de alineamiento** durante un Sprint
 - Definición estratégica
 - Planificación
 - Retrospectiva
 - Seguimiento diario
 - Evaluación de riesgos
- **Reuniones informales** para mantener el **sentimiento de equipo**, ej. quedadas para tomar café

Herramientas

- **Gestión de equipos.** Disponibilidad, seguimiento y aumento de la productividad
- **Comunicación.** Videoconferencias, chats y tecnología de presencia
- **Ejecución y seguimiento.** Creación y edición simultánea de documentos, y control del estado del trabajo
- **Trasmisión de conocimiento.** Repositorio de información unificada y compartida



Roles

Dirección

Define y prioriza los **objetivos** de **negocio**

Gestión

En base a los objetivos de negocio, establecen las **metas** de los equipos de trabajo, configuran, y dan **seguimiento y visibilidad** a los equipos.

Líder de equipo

Mantiene al equipo **coordinado** y **alineado** hacia los objetivos del *sprint*.

Experto

Guía y **apoya** a los equipos en los proyectos relacionadas con su expertise

Facilitador de equipo

Desbloquea el avance del equipo, vela por el cumplimiento del **protocolo** y busca la **mejora continua** de las **formas de trabajo** dentro del equipo.

Coach de líderes. Apoya en la gestión y seguimiento de equipos en remoto

Coach de equipos. Fomenta el espíritu de equipo y el cumplimiento del protocolo

Coach personal. Apoya en el cuidado del estado mental



Roles

Acompañamiento de equipos
Opinno

Acompañamiento de equipos en remoto



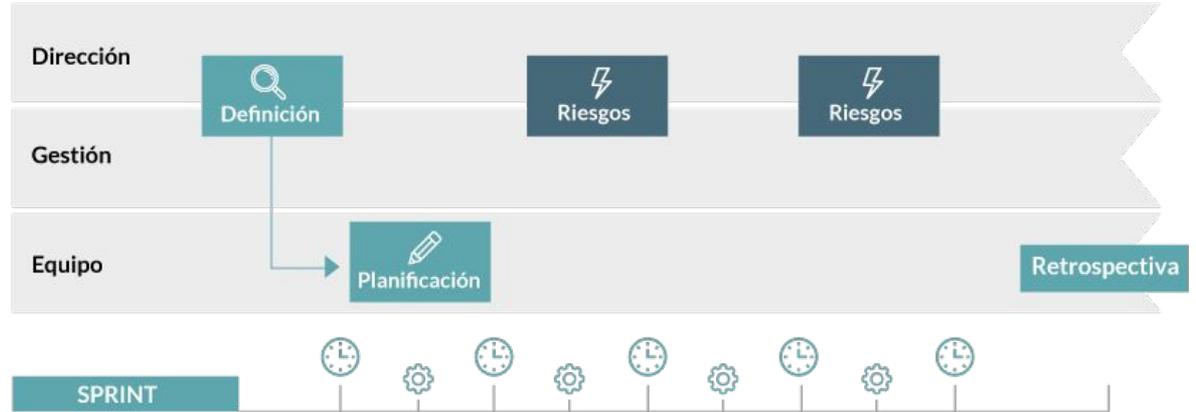
As a team, what should we KEEP DOING?

Collaborating	keep being open about the new way of working	Mostrar ilusión por el proyecto
Deberíamos seguir con el espíritu alto y celebrando las pequeñas victorias como equipo. Hay room for improvement pero hemos avanzado mucho en este mes.	organizando internal trainings	asking any doubt you may have to the coach
Conseguir poco a poco ser más constantes en esta nueva forma de trabajar	Comunicándonos entre nosotras siempre que podamos, me parece fundamental, y las dailys ayudan mucho	Information sharing: open a ticket in planning with the whole team to discuss business issues on a weekly bases

13



Reuniones



 **Definición:** Definir objetivos del departamento y comunicarlos al equipo de gestión.

 **Planificación:** Marcar los objetivos del *sprint*, definir y asignar tareas.

 **Diaria:** Comunicación de bloqueos y avance del trabajo.

 **Riesgos:** Identificación de riesgos o bloqueos comunes.

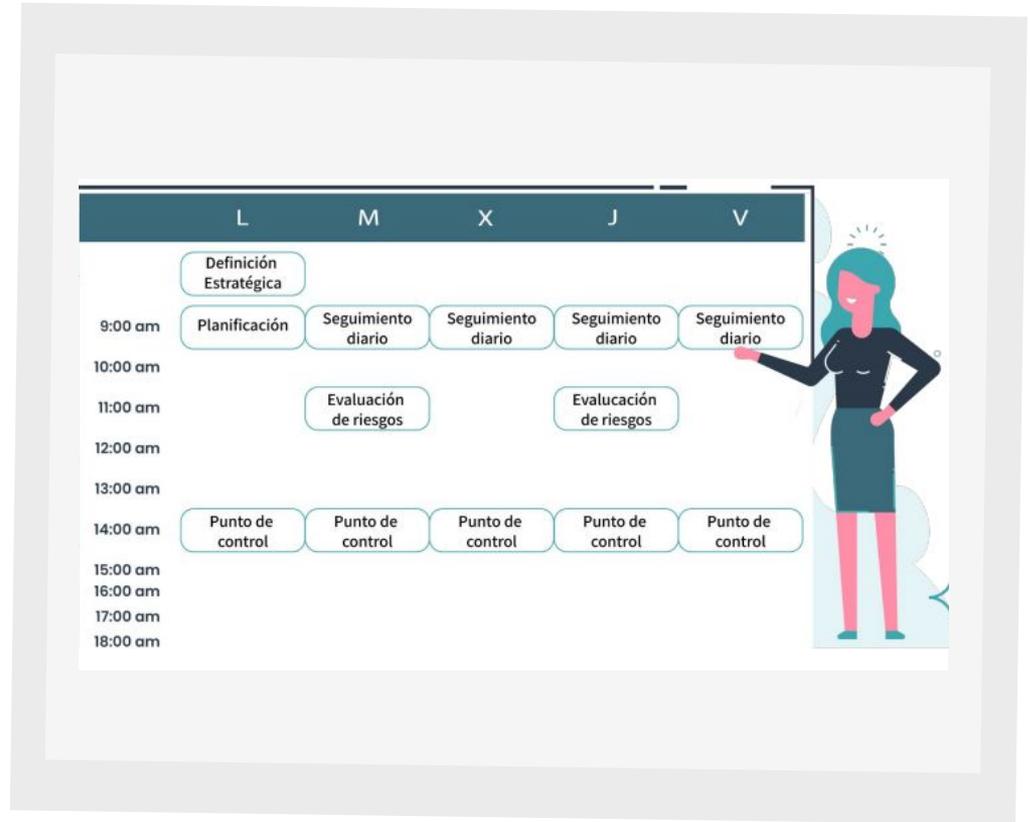
 **Punto de control:** Actualización de bloqueos y avance del trabajo.



Reuniones

Calendario de reuniones de un equipo deslocalizado durante un Sprint - Opinnno

Alineamiento y visibilidad del trabajo en equipo

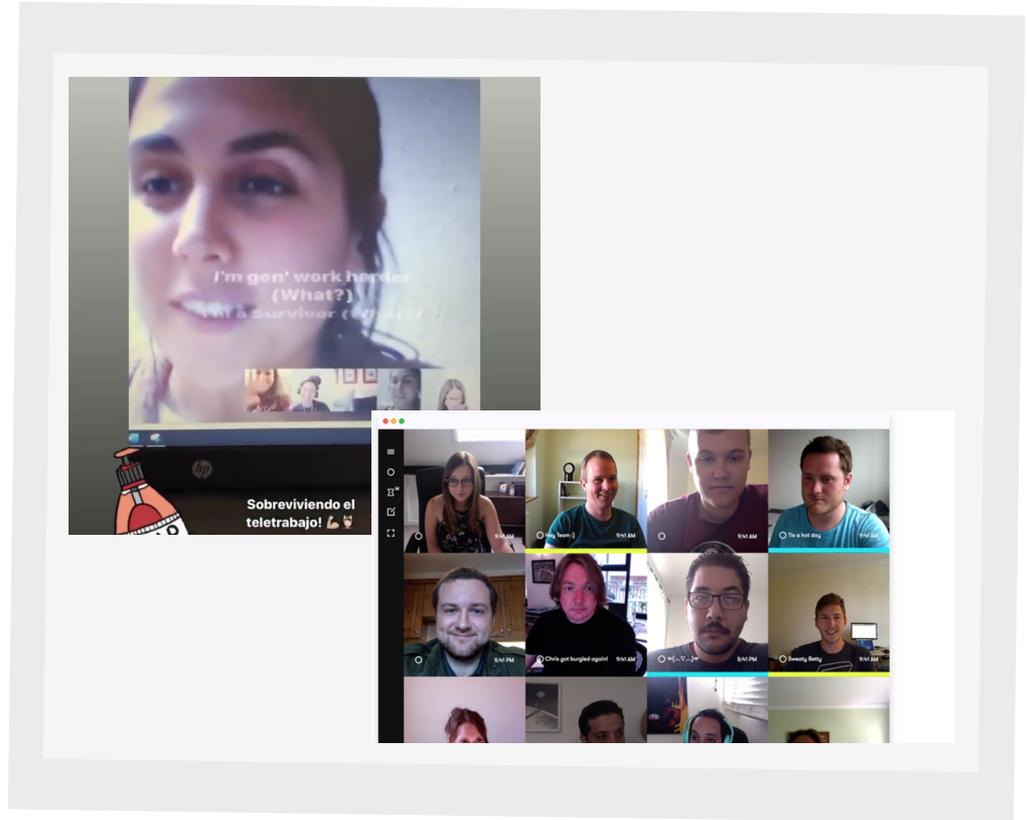




Reuniones

Reuniones informales online, ej. Tomar el café o trabajar en grupo - Google Hangout & Sneek

Mantener el sentimiento de equipo





Herramientas

Videoconferencias, chats y
tecnología de presencia

Comunicación





Herramientas

Disponibilidad, seguimiento y aumento de la productividad

Gestión de equipos

 epicflow

 teamdeck

 Float

 Trello

 Jira Software

 Office Planner

 PomoDoneApp

 Wunderlist





Herramientas

Creación y edición simultánea de documentos, y control del estado del trabajo

Ejecución y seguimiento



The screenshot displays two overlapping software interfaces. The background interface is OPINNO, showing a project titled 'zBusiness Development...' with a sidebar menu including 'CGDC Kboard', 'Pizarra Kanban', 'Entregas', 'Informes', 'Incidencias', 'Componentes', 'Timesheets', and 'Complementos'. The main area shows a 'Generic Worklog' for 'pBusiness Development - CROSS / ZDAM_0014-4' with details like 'Tipo: Time spent', 'Prioridad: Medium', and 'Estado: ABIERTA'. The foreground interface is Asana, showing a 'Marketing Campaign' project with a task list. The task list includes sections for 'Planning' and 'Milestones' with various tasks and their statuses.

Task name	Assignee	Due date	Status
Planning			
✓ Campaign brief and launch timeline	[Avatar]		Approve
✓ Overall goals and success metrics	[Avatar]		Approve
✓ Approved budget	[Avatar]		Approve
Milestones			
✓ Campaign creative concepts	[Avatar]	Jun 19 - 27	In review
✓ Campaign messaging	[Avatar]	Jun 18 - 20	Approve
✓ Select agency and secure SOW	[Avatar]	Jun 21 - 22	Approve
✓ Media plan	[Avatar]	Jun 25 - 26	In progress
✓ Campaign performance tracking	[Avatar]	Jul 3	In progress
✓ Video assets completed	[Avatar]	Jul 10	Not started
✓ Landing pages live on website	[Avatar]	Jul 24	Not started
✓ Campaign launch!	[Avatar]	Aug 1	Not started



Herramientas

Repositorio de información
unificada y compartida

Transmisión de información



Google Drive



Dropbox



OneDrive

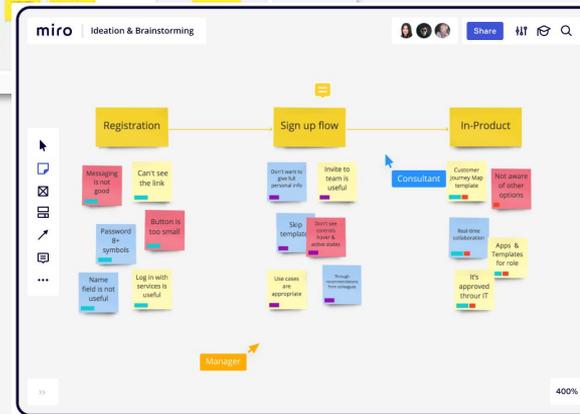
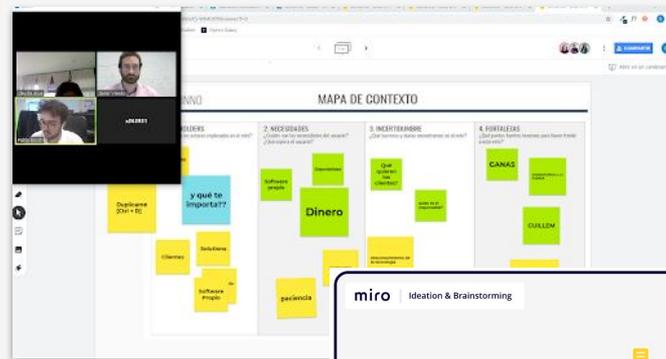




Herramientas

Pizarras colaborativas -
Google Jamboard y Miro

**Workshops y
sesiones de trabajo online**





Herramientas

El lugar de trabajo del futuro
- DataView VR

Tecnología de presencia virtual





EMPLEADO REMOTO

Organización personal

- Establecer **horarios** similares a los de la oficina
- Ser **metódico**, establecer un orden lógico de desarrollo de tareas y ceñirse a él
- Desarrollar un **checklist de tareas** (Google Tasks, Trello, etc.)
- **Etiquetar mails**
- Dar visibilidad de la **disponibilidad** (Google Calendar, Outlook, etc.)

Ambiente de trabajo

- Adecuar el **espacio de trabajo**
 - Contar con todo lo necesario
 - Ambiente tranquilo y sin distracciones
- Mantener una **imagen profesional**
- Aceptar las **condiciones del nuevo entorno de trabajo** (interrupciones de familiares, mascotas, etc.)

Bienestar

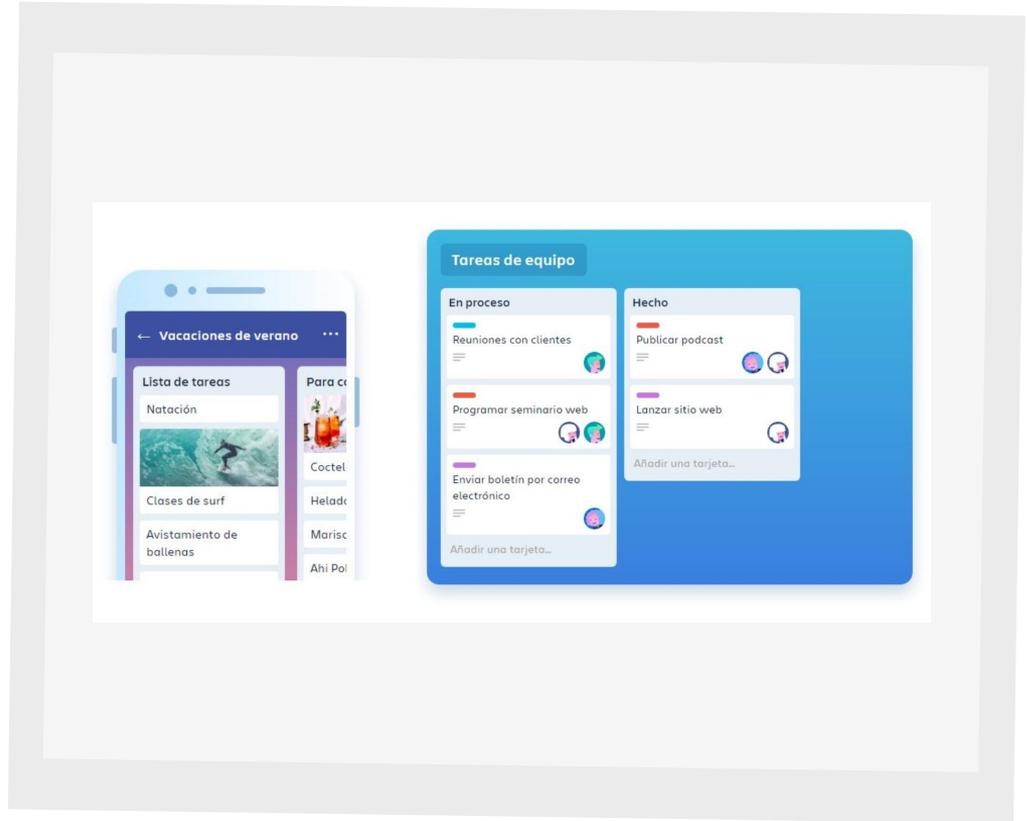
- Planificar **descansos**
- **Convivencia.** Cuidar y de los familiares o compañeros
- **Desconectar** fuera del horario laboral
- Mantener una **rutina:** levantarse, ducharse vestirse



Organización personal

Tableros de organización de tareas
- Trello

Checklist de tareas





Ambiente de trabajo

Interrupciones de familiares,
convivencia

**Aceptación de condiciones del
nuevo entorno de trabajo**





Bienestar

Respeto de periodos de descanso,
Deporte online - The Holistic

**Desconexión digital fuera del
horario laboral**

Una mente sana en un cuerpo sano
- Desk Cycle



THE HOLISTIC

THE HOLISTIC CONCEPT | THE HOLISTIC CLUB | THE HOLISTIC COMMUNITY

“ El estrés nos afecta a todos a diario, tú decides como quieres gestionarlo ”
Carla & Marta

DeskCycle®

Get healthy exercise while:

- Working at your desk,
- Watching TV,
- Using your phone,
- Reading a book,
- Playing video games,
- Or any other time when you're sitting and your legs are free.

03



¿Qué te vas a encontrar?

Futuros retos y soluciones eficientes

FUTUROS RETOS Y POSIBLES SOLUCIONES

Según el apartado de preocupaciones del artículo *State of Remote Work 2019*, de OWL Labs accedido el 19 de marzo de 2020.



Establecer **horarios y deadlines** para asegurar las **entregas**



Pomodoro; como método de **gestión** del **tiempo**



Mantener la **comunicación** en equipo a través de **espacios virtuales**



Establecer **daily**s para alinear objetivos y expectativas

04



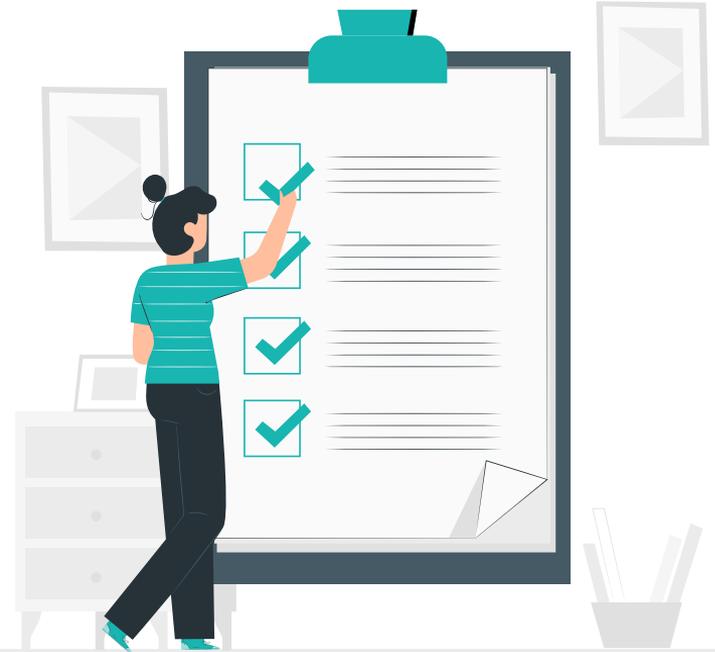
Checklist

Lo imprescindible para una correcta implementación de manera estratégica y operativa

CHECKLIST PARA UNA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN

Empresa remota

- Definir un manual de trabajo remoto
- Seleccionar las herramientas de trabajo remoto
- Activar servicios de acompañamiento digital y remoto
- Formar a tus equipos sobre las herramientas y metodologías de trabajo en remoto
- Implementar sistemas de seguimiento de la productividad y toma de decisiones



CHECKLIST PARA UNA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN

Equipo remoto

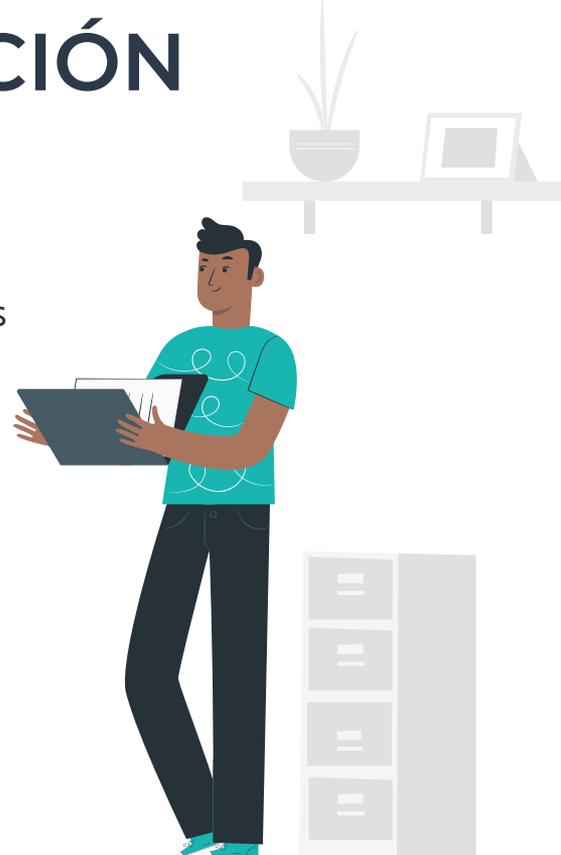
- Marcar las los objetivos y tareas a cumplir en cada Sprint
- Definir los perfiles más adecuados para los roles
- Estructurar los horarios de trabajo del equipo
- Conocer las herramientas y ser ágiles en su uso
- Asegurar una comunicación constante y fluida



CHECKLIST PARA UNA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN

Empleado remoto

- Escoger un espacio de trabajo independiente y sin distracciones
- Contar con todo el material y herramientas necesarias
- Disponer de conexión a internet estable y segura
- Organizar los tiempos de trabajo y descanso
- Mantener una imagen profesional



PUBLICACIONES



**Informe Trabajo deslocalizado;
una solución eficiente**

<https://opinno.com/es/publicaciones/trabajo-deslocalizado>



Protocolo de trabajo deslocalizado

<https://opinno.com/remote-working-protocol>

05

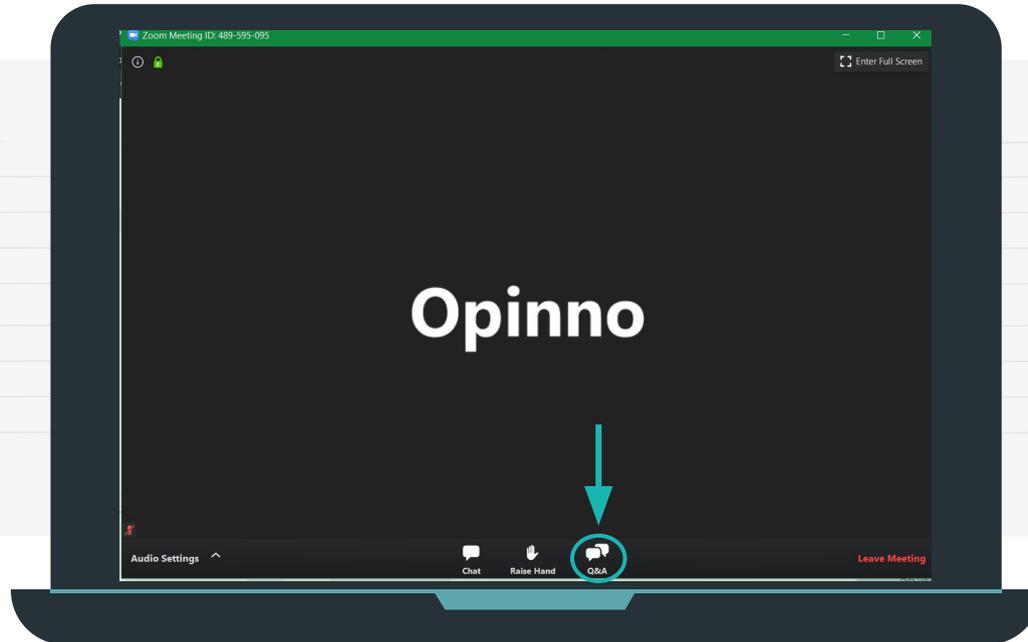


Q&A

Espacio para dudas, preguntas,
aclaraciones, etc.

Q&A

Si existen dudas, preguntas, o se requiere de alguna aclaración,
por favor, indicarlo en la sección de Q&A



MUCHAS GRACIAS

Daniel Medina

daniel.medina@opinno.com

Irene Martín

irene.martin@opinno.com

