

Net •)) GS

Guía de acuerdos de trabajo, planteamiento de objetivos, conversaciones y retroalimentación

Esta guía contiene los diferentes aspectos que debes considerar para asegurar que tu buen desempeño se mantenga mientras trabajas de manera remota y logres, o mejor aún, excedas tus resultados.

NET es un nuevo enfoque que permite hacer el trabajo con mayor flexibilidad sin perder el foco en los resultados, y manteniendo conversaciones y retroalimentación que les ayuden al Formador de equipo y colaboradores a mantener una gran comunicación.

Al iniciar un esquema de trabajo remoto, debes acordar con tu Formador de equipo 3 aspectos importantes:

- **Horarios de trabajo y disponibilidad#**
- **Planteamiento de objetivos y seguimiento a tareas#**
- **Retroalimentación y conversaciones**

1. Horarios de trabajo y disponibilidad

A través de NET puedes tener mayor flexibilidad para establecer tu propio horario, reducir el tiempo de viaje diario y centrarte en el trabajo con distracciones mínimas. Sin embargo, es de suma importancia que el Formador de equipo, de la mano de sus colaboradores establezca acuerdos, respetando los lineamientos establecidos, de tal forma que se facilite el desarrollo de tus actividades con tus compañeros de trabajo y con las demás áreas de la empresa.

Es importante considerar los siguientes factores al establecer acuerdos para trabajar manera remota:

- **Días:** ¿Qué días estarás trabajando de manera remota?, ¿qué días te presentarás en la oficina?, ¿qué días estarás de manera presencial en otros edificios?
- **Horario de trabajo:** ¿En qué hora estarás conectado?, ¿hay algún horario obligatorio para todos los miembros del equipo? Esto depende de la naturaleza de su función, los requisitos de su trabajo, equipo, recursos, y reuniones virtuales.
- **Disponibilidad:** ¿A qué hora estarás disponible?, ¿por qué medios estarás disponible?, ¿cuánto tiempo será el plazo máximo para responder un correo?, ¿en cuánto tiempo podrías presentarte en la oficina incluyendo tiempo de traslado de ser necesario? Es importante establecer la disponibilidad y las vías, de tal forma que no se detenga el trabajo y al mismo tiempo puedas llevar tu vida personal.

Registro

Es importante dejar cada punto por escrito y revisarlo de manera frecuente a fin de hacer los ajustes correspondientes de acuerdo con las necesidades específicas que se vayan presentando.

Una opción es registrarlo en Talento GS en el apartado de “Conversaciones y Retroalimentación – Otros Temas” (***Se adjunta Guía de Acuerdo con tu Formador de equipo***)

Tips

Estos acuerdos deben ser transparentes y se pueden ir adaptando a la fórmula que mejor se adapte a tu equipo de trabajo.

Recuerda mantener en todo momento un canal de comunicación abierta con tu equipo y procura tener espacios de conexiones rápidas con ellos para mantener la cercanía y enterarte a tiempo si tienen alguna dificultad y puedes ayudarles o en general cómo van.

Planteamiento de objetivos y seguimiento de tareas

- El reto es establecer expectativas claras -

Es importante que cada colaborador tenga claro lo que el equipo y el Formador de equipo esperan de él y cómo debe realizar su trabajo, obteniendo una retroalimentación oportuna con el fin de contar con las herramientas para mejorar su desempeño.

Trabajar bajo un esquema remoto nos obliga a traducir los objetivos anuales en acciones concretas de corto plazo, y entregables que permitan medir de manera más eficiente nuestros resultados individuales y en equipo.

El Formador de equipo y el colaborador deberán considerar si tienen objetivos claros que les permita medir los resultados de manera efectiva, así como las restricciones a eliminar para hacer más ágil el trabajo.

A continuación, te presentamos los pasos para plantear y alinear sus objetivos:

- Revisen y clarifiquen los ORCs de su área y cómo se alinean a los objetivos del equipo o individuales.
- Establezcan objetivos y metas de corto plazo que quieren alcanzar; pueden ser semanales, quincenales o mensuales.
- Definan las actividades y entregables necesarios para garantizar el éxito de dichos objetivos.
- En ocasiones hay objetivos grupales, cuyo éxito depende de las actividades de varias personas. Asegúrense de tener claras las responsabilidades de cada miembro del equipo con sus entregables.
- Identifiquen posibles dificultades a enfrentar y posibles alternativas de solución.!
- Acuerden fechas de revisión de avances y retroalimentación y agenden para tener el espacio apartado.

Tips

Planea tus días considerando: objetivos, responsabilidades y tareas en materia de:

- Actividades que debes realizar:
 - De manera independiente (presentaciones, documentos, etc.)
 - Con integrantes de tu equipo de trabajo o de otras áreas
 - Aquellas que se necesitan realizar desde la oficina y las que pueden hacerse de forma remota
 - Interacciones con otras áreas y factibilidad de hacerlo vía remota
 - Interacciones con tu equipo de trabajo

El Formador de equipo junto con cada colaborador debe asegurar que están claros los criterios que se utilizarán revisar los avances, la eficacia del trabajo y el logro de resultados en el nuevo esquema de trabajo flexible, estableciendo la periodicidad en que se llevará a cabo la retroalimentación.

Registro

Te recomendamos registrar en Talento GS tus objetivos individuales, así como el seguimiento a tus actividades. (Se anexa guía de Talento GS).

También hay otras herramientas que puedes usar como un archivo de excel.

Conversaciones

Las conversaciones te ayudan a reforzar un tema específico. A continuación, mencionamos 2 tipos de conversaciones que te pueden ayudar a mantener una buena comunicación y lograr tus resultados y los de tu equipo, sobre todo cuando estás en un esquema de trabajo remoto:

1. **Conexiones Rápidas:** son conversaciones breves (5 a 10 minutos) cuyo objetivo es conocer mejor a tu colaborador y/o equipo y mantenerse conectados de lo que está sucediendo en el corto plazo, identificando posibles obstáculos.

Los equipos de trabajo ágiles o *scrums*: tienen “*daily meetings*” cuyo objetivo es: revisar que se hizo el día anterior, que se hará el día actual y qué posibles

obstáculos se pueden presentar. Estas reuniones duran aproximadamente 15 minutos, se llevan a cabo de pie y todos los miembros del equipo participan.

2. **Chequeo:** reuniones periódicas, pueden ocurrir una vez por semana, cada quince días o una vez al mes (de 30 minutos aproximadamente) para alinear y priorizar expectativas del colaborador con respecto a sus metas, asignar tareas y brindarle retroalimentación.

Los equipos de trabajo ágiles o *scrums*: tienen *retrospectivas*, cuyo objetivo es realizar los entregables de manera formal al líder del proyecto y tener una retroalimentación de lo que el equipo ha hecho bien o debe mejorar.

Si quieres saber más sobre conversaciones, te invitamos a entrar en Talento GS, en el paso 3: Equipo donde podrás acceder a más contenido o bien, en Zeus revisa si tienes habilitado el módulo del Formador de equipo.

Retroalimentación

La retroalimentación positiva es una parte esencial para todos los colaboradores, y toma mucha fuerza en el esquema de trabajo remoto.

Consiste en escuchar las opiniones de los demás sobre nuestro desempeño e integrar los cambios que sean positivos. De manera general, ayuda a las personas a maximizar su potencial, aumentar su conocimiento de las fortalezas y áreas de mejora, así como identificar las acciones que se deben tomar para mejorar el rendimiento.

Se debe establecer un compromiso entre Formador de equipo y colaborador para crear canales constantes de retroalimentación (ideal, al menos una vez por semana) que ayuden a adaptarse de manera más rápida y efectiva a esta nueva forma de trabajo, y que les permita ajustar objetivos, metas y acciones en tiempo, de tal forma que se alcancen los resultados deseados.

La retroalimentación debe estar orientada al desempeño del colaborador y formas de mejorarlo; y es importante considerar los siguientes aspectos:

- Está basada en la confianza y respeto mutuo.
- Oportuna, es decir, previo a que se llegue a las fechas establecidas como compromiso dentro de los objetivos.
- Ofrecer consejos y análisis que ayuden a los colaboradores a alinear su desempeño de una forma que les permita tener éxito.
- Centradas en aspectos positivos del desempeño: considerar siempre las fortalezas de cada colaborador para la consecución de los resultados (lo que hace muy bien y debe conservar).
- Identificar oportunidades de aprendizaje basadas en la asignación de proyectos o tareas.
- Proporcionando orientación para mejoras y oportunidades profesionales.

La responsabilidad de dar retroalimentación es de todos los formadores de equipo, pero a su vez, el colaborador también es responsable de solicitarla cuando así lo considere necesario.

Registro

Se recomienda llevar un registro de las retroalimentaciones para facilitar la revisión de acuerdos en materia de:

1. Seguimiento al logro de objetivos individuales o de equipo.
2. Cumplimiento de tareas asignadas.
3. Lo que el colaborador hizo muy bien o lo que tiene que mejorar. (*Anexo guía de Talento GS*).

Tips

Las siguientes son algunas estrategias que puedes aplicar para brindar una retroalimentación positiva, que inspire y motive.

- " Planear y establecer claramente el objetivo de la retroalimentación:
¿Qué temas se van a tratar?
- " Enfócate en acciones concretas y el impacto que tienen.
- " Sé específico para que la persona sepa qué hizo bien y qué debe repetir.
- " Separa la retroalimentación positiva de la negativa. Si vas a elogiar el éxito de un empleado en un determinado proyecto, concéntrate en el éxito, no en lo que podría haber hecho mejor.
- " Haz visibles los logros. Usa las listas de correos electrónicos de todo el personal o equipos en específico para reconocer públicamente los logros.
- " Enmarca los logros de manera que marquen un hito dentro de los procesos de la empresa.