



GUÍA DE ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR DE MANERA VIRTUAL

PRÁCTICAS RECOMENDABLES PARA
LA VIRTUALIZACIÓN DE
ORGANIZACIONES DE IMPACTO
SOCIAL



Estamos en esto juntos

El COVID-19 se ha convertido en una crisis global, evolucionando a una velocidad y escala sin precedentes. Crea un imperativo universal para que los gobiernos y las organizaciones tomen medidas inmediatas para proteger a su gente.

Ahora es el mayor evento mundial, y un desafío, de nuestras vidas. Como tal, está cambiando las actitudes humanas y comportamientos de hoy en día y obligando a las organizaciones a responder.

Sin embargo, la necesidad de responder no terminará cuando la amenaza inmediata del virus finalmente desaparezca.

El COVID-19 se ha convertido en una crisis global, evolucionando a una velocidad y escala sin precedentes. Crea un imperativo universal para que los gobiernos y las organizaciones tomen medidas inmediatas para proteger a su gente. El virus continúa propagándose rápidamente, a cada continente, con la mayoría de los países afectados y muchos nuevos casos reportados a diario. Las empresas de todo el mundo han tenido que adaptar sus estilos de trabajo a medida que los empleados y clientes se enfrentan a nuevos desafíos.



DENTRO DE NUESTRA GUÍA

NUESTRO KIT DE HERRAMIENTAS INCLUYE ORIENTACIÓN PRÁCTICA PARA TRABAJAR VIRTUALMENTE, A TRAVÉS DE LOS CAPÍTULOS A CONTINUACIÓN

01

**QUÉ NECESITAS
PARA TRABAJAR DE
FORMA REMOTA**

02

**CÓMO ESTABLECER
UNA CULTURA
VIRTUAL**

03

**CÓMO SER UN GRAN
LÍDER PARA UNA
FUERZA DE TRABAJO
REMOTA**

04

**CÓMO EJECUTAR UN
TALLER VIRTUAL**

05

**CÓMO CUIDAR TU
CUERPO Y TU MENTE**

01

QUÉ NECESITAS PARA TRABAJAR DE FORMA REMOTA

- Comprender qué tecnología necesitaré con mi equipo para trabajar de forma remota
- Descubrir las herramientas que puedo usar para organizar reuniones, administrar tareas, crear contenido e involucrar a mi equipo
- Determinar los costos asociados de cada herramienta
- Aprender técnicas para hacer que el trabajo virtual sea más interactivo y atractivo

PUNTOS BÁSICOS PARA TRABAJAR DE FORMA REMOTA

Hardware, software y prácticas de colaboración preferidas por la industria.

- Identifica el **hardware esencial** que necesitas para trabajar a distancia.
- Al implementar nuevas herramientas, la **seguridad de la información** es clave. Usa herramientas confiables y descárgalas de un sitio oficial para evitar riesgos de seguridad.
- Considera el **tamaño de tu audiencia**. Asegúrate de que la herramienta seleccionada pueda admitir el tamaño del grupo y escalar en consecuencia.
- Asegúrate de que la herramienta sea **compatible** con los dispositivos de tu equipo.
- Haz un balance entre **costo y continuidad**. Puede tener diferentes opciones dependiendo de si es una necesidad única o recurrente.
- Las herramientas de colaboración digital te permiten trabajar prácticamente desde cualquier lugar. Cuando se aprovechan adecuadamente, facilitan la forma moderna de **conectar, colaborar y crear**.
- Ya sea trabajando **sincrónicamente** (en tiempo real) o **asincrónicamente** (en diferentes momentos), tu equipo puede trabajar de manera productiva y significativa de muchas maneras.

SOBRE SERVICIOS REMOTOS

LO QUE ELLOS SON



Los servicios remotos son **sistemas coordinados de servicios diseñados para ayudar a las organizaciones** a continuar con su trabajo de manera virtual.

Abarcan servicios que se centran en formas de trabajar, como herramientas de videoconferencia y acceso a Internet, y formas de ser como apoyo de salud mental para el cuidado infantil. Estos servicios no están disponibles en una agencia central, pero son posibles gracias a la ayuda de múltiples personas, agencias y organizaciones.

POR QUÉ IMPORTAN



Los servicios remotos son **esenciales** para ayudar a las organizaciones sin fines de lucro a continuar su trabajo para apoyar a sus comunidades.

¿QUÉ HARDWARE NECESITO?

NIVEL 1: Capacidad primaria



Laptops



Auriculares /
Altavoces



Líneas de internet /
WIFI

EL NIVEL 2: Capacidad secundaria



Teléfonos móviles



Unidades portátiles
de suministro de
energía

NIVEL 3: Soluciones de hardware alternativas para los niveles 1 y 2



Escritorios



Tabletas

SELECCIÓN DE SOFTWARE A MEDIDA

Microsoft ofrece **descuentos e incluso donaciones** en sus paquetes para organizaciones sin fines de lucro calificadas; por ejemplo, Teams puede ser gratuito para organizaciones sin fines de lucro con un estado de caridad reconocido.

Con Teams puedes:



Crear conversaciones grupales, organizarlas por equipos y canales, y realizar chats grupales privados para conversaciones grupales más pequeñas.



Desde el chat del equipo, agregar mensajería instantánea, audio, video, uso compartido de escritorio, enviar archivos y tomar notas.



Adaptar los equipos al incluir contenido, funciones, reuniones, pestañas para proporcionar un acceso rápido a los archivos de uso frecuente y trabajar en documentos directamente desde la herramienta.



Utilizar conectores para mantenerte actualizado con el contenido y las actualizaciones de interés de otros servicios o herramientas que uses.



Todos pueden ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento, por lo que todos están al tanto.



REPITA LOS PUNTOS CLAVE DE APRENDIZAJE

Herramientas todo en uno



*Todos los productos de terceros a los que se hace referencia en este documento se incluyen solo con fines demostrativos, no como recomendación o respaldo de Accenture.

Herramientas de gestión de equipos (sin cargo)

Herramientas de colaboración



Gestión de proyectos



Almacenamiento en la nube



Google Drive

Herramientas de reuniones productivas (sin cargo)

Videoconferencia



Talleres de trabajo,
Design thinking



Votación

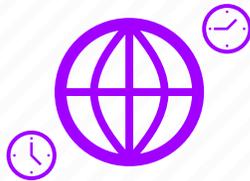


¿CÓMO PUEDO GESTIONAR MI EQUIPO REMOTAMENTE?



Gestionar el progreso del proyecto de forma remota

Centraliza las tareas, la responsabilidad de los miembros del equipo y el seguimiento del progreso con las herramientas de Planning y Task Management.



Compartir archivos desde cualquier lugar, instantáneamente

Trabaja con una mentalidad de nube y utiliza servicios para uso compartido de archivos para cargar documentos del equipo.



Centralizar canales de comunicación

Implementa un diseño integral para la comunicación del equipo en todo el trabajo relacionado con el proyecto..



Entregables de co-autor

La editabilidad multiusuario del contenido del proyecto impulsa el progreso en los resultados entre equipos, zonas horarias y conjuntos de habilidades.

HERRAMIENTAS SIN CARGO PARA GESTIONAR EQUIPOS A DISTANCIA



GESTIÓN DE PROYECTOS



Hace avanzar los proyectos utilizando capacidades de informes para potenciar la toma de decisiones de gestión.



Herramienta que organiza proyectos en tablero para saber en qué se está trabajando y por quién.



Herramienta de gestión de proyectos para organizar y planificar tareas de proyectos y responsabilidades de equipos en diagramas de Gantt.



ALMACENAMIENTO EN LA NUBE



Google Drive

Mantiene todos los archivos en una ubicación segura y centralizada. Permite que varias personas editen archivos simultáneamente. El plan sin costo incluye 15 GB de almacenamiento.

* Actualmente sin cargo para sin fines de lucro con un estado caritativo reconocido, [Lee mas.](#)



HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN



Microsoft Teams

Utiliza canales, chats, pantalla compartida y videoconferencia para colaborar con colegas. *



twist

Utiliza canales para chatear con equipos o usa mensajes directos. Comparte archivos, conéctate con tu equipo por video/audio conferencia.



slack

Una sala de chat para toda la empresa, permite a los usuarios compartir archivos, mensajes y más.



Basecamp

Divide el trabajo en proyectos para facilitar la comunicación con chat grupal, tareas pendientes, documentos y archivos, etc.

¿CÓMO PUEDO CONTINUAR REUNIONES DESDE CASA?



COMPROMETE A TU EQUIPO A TRAVÉS DEL VIDEO

Aprovecha las herramientas de videoconferencia al encender tu cámara y mejorar la conexión emocional durante las reuniones virtuales.



CONECTA A TRAVÉS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

Comunícate (rápidamente) con uno o más miembros del equipo a través del chat y transmite emoción con reglas de puntuación.



ENTRAR AL EQUIPO A TRAVÉS DE VOTACIÓN

Agrega comentarios del equipo para decisiones clave y programación con plataformas de encuestas en tiempo real.



CO-IDEARSE CON HERRAMIENTAS DE BRAINSTORMING

Haz que las reuniones virtuales sean más atractivas integrando herramientas de Design Thinking y Whiteboarding.

HERRAMIENTAS SIN CARGO PARA REUNIONES REMOTAS



VIDEOCONFERENCIA



Utiliza el chat y la videoconferencia, incluido el uso compartido de pantalla y el uso compartido de archivos. *



Graba videos, envía mensajes o llama a hasta 150 personas a la vez, graba demostraciones y comparte archivos.



Video en línea y conferencias de voz con tu equipo, incluidas la grabación de llamada y pantalla compartida.



Aplicación de llamadas grupales con excelente calidad de video, grabación de llamadas y pantalla compartida.



Además de sus herramientas de colaboración, Slack también tiene funciones de videoconferencia.



VOTACIÓN



Prueba a tu audiencia durante las presentaciones.



TALLERES, DESIGN THINKING



Espacios de trabajo digitales que también permiten la edición simultánea para el brainstorming, talleres y colaboración.



Una pizarra digital visual que permite la colaboración en equipo de forma remota.

* Actualmente sin cargo para organizaciones sin fines de lucro con un estado caritativo reconocido, [Lee mas.](#)

HERRAMIENTAS PAGAS PARA TRABAJAR DE FORMA REMOTA

PRINCIPAL FUNCIONALIDAD



- Comunicación basada en canales
- **Videoconferencia**
- Creación de contenido y encuestas
- Administración de tareas

PRECIOS * (MENSUAL)

- **Prueba gratuita de 6 meses** para Paquete de Office 365 E1
- **\$ 5 / usuario** para paquete esencial (compromiso anual, solo versiones web y móviles)



- **Herramienta de videoconferencia**
- Permite a los usuarios marcar para acceder a reuniones si no hay conexión a Internet o funciona lento.

- **Prueba gratuita de 14 días**
- Incluido en la suite de Google: **\$ 6 / usuario por mes**



- Reunión en línea, uso compartido de escritorio y **herramienta de videoconferencia** que permite al usuario reunirse con otros usuarios, clientes o consumidores.

- **Prueba gratuita de 14 días**
- **\$ 12-16/organizador**
- Se aplica un costo adicional para adicionales



- **Herramienta de colaboración**
- Creación de contenidos y presentaciones.
- Funciones de coedición.

- Incluido en el paquete de Office 365
- **\$ 5 / usuario** para paquete esencial (compromiso anual, solo versiones web y móviles)

PRINCIPAL Funcionalidad



- **Herramienta de Design Thinking**
- **Los equipos** pueden planificar mejor, evaluar soluciones, mejorar el proceso de toma de decisiones y **utilizar el brainstorming.**

PRECIOS * (MENSUAL)

- **Prueba gratuita de 30 días**
- **\$ 12 / usuario, por mes después de la prueba**



- **Herramienta de gestión de proyectos**
- Crear y gestionar flujos de trabajo.
- Asigna y rastrea el tiempo de finalización de la tarea

- **Plan básico gratuito** hasta 3 proyectos
- **Plan profesional de \$ 8.25 / mes** proyectos ilimitados



- Comunicación basada en canales
- **Videoconferencia**
- Creación de contenido
- Administración de tareas

- **\$ 6 / usuario** (hasta 30 GB de almacenamiento)



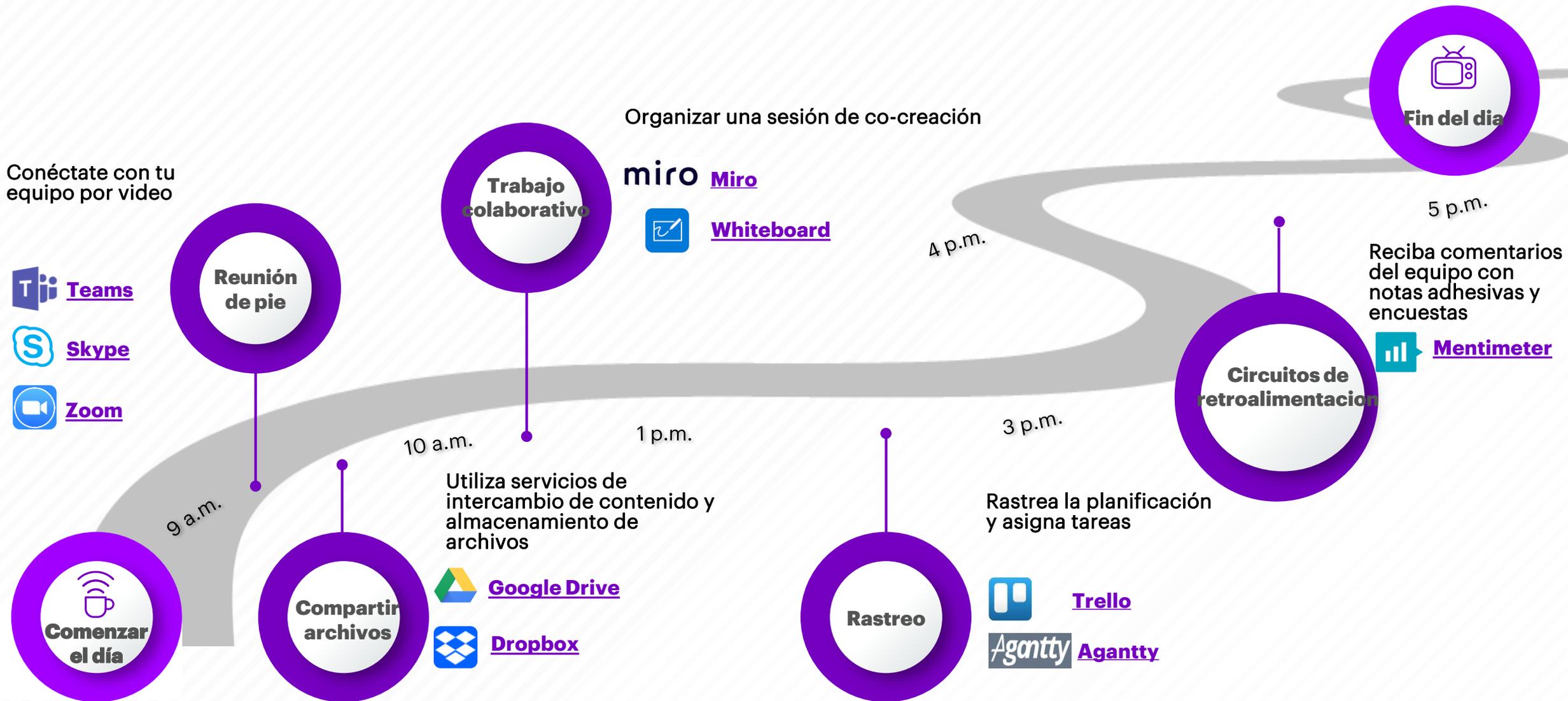
- Espacio de trabajo para sincronizar, **compartir y colaborar en documentos.**

- A partir de **\$ 10 / mes** (Consulta por descuentos para ONGs).

* Los precios son indicativos. Comuníquese directamente con el proveedor para conocer las opciones actuales de precios y licencias.

PRÁCTICAS PREFERIDAS DE LA INDUSTRIA

UN DÍA EN LA VIDA CON HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN



UN DÍA EN LA VIDA CON REUNIONES ELECTRÓNICAS

QUÉ	POR QUÉ	CÓMO
Proporciona una guía	Con certeza, las estructuras cerebrales responsables del pensamiento creativo y lógico se disparan en todos los cilindros. Es importante mantener el contenido conectado.	Comunica la agenda al comienzo de la sesión. Mantenla visible durante todo el tiempo. Proporciona pistas sobre lo que viene a continuación. Haz un hilo con los resultados del aprendizaje de un tema a otro.
Limita la comunicación unidireccional	La atención es más vulnerable durante la recepción pasiva de información. La atención para el contenido de la pantalla vaga a los 6 minutos.	Requiere un trabajo previo antes de la sesión. Estructurar el contenido como un diálogo en lugar de un monólogo.
Aprovecha las múltiples modalidades	Diferentes modalidades involucran diferentes partes del cerebro, restableciendo la atención y aumentando la durabilidad del aprendizaje.	Incluye combinaciones de video, encuestas, marcado, etc. Proporciona un resumen que sirva como mapa de la sesión y para la reflexión.
Protege los descansos	Los cerebros fatigados no aprenden bien. Punto.	Proporciona un descanso de 10 - 15 minutos cada 60 - 90 minutos.
Inserta preguntas	La recuperación de información es la forma más efectiva de fortalecer las conexiones neuronales.	Usar encuestas, preguntas de opción múltiple y preguntas de reflexión abiertas para hacer un resumen.
Incorpora llamadas	Pequeñas cantidades de estrés aceleran el aprendizaje. Mantén la atención en la sesión.	Pide perspectivas a las personas en diferentes funciones, geografías, etc.
Haz una pausa para reflexionar	Permite que el contenido sea absorbido.	Permite un tiempo de reflexión en un resumen impreso.
Repita los puntos clave de aprendizaje	La repetición refuerza el aprendizaje.	Envuelve cada tema con las claves de la comida para llevar.

CONSEJOS PARA MANTENER TU EQUIPO VIRTUALMENTE COMPROMETIDO



Enciende tu cámara

Parece obvio, pero es sorprendente cuántos equipos son resistentes a mostrar algo de amor por la cámara. Sé el primero en encender tu cámara en cada llamada y verás que otras caras comienzan a aparecer.



Expectativas hiper-establecidas

En la oficina, puedes ver si alguien está en reuniones y no puede responder a tu mensaje; esto es más difícil de medir si estás alejado. Establece, alinea y realinea las expectativas detalladas sobre cuándo estará disponible, el tiempo de respuesta anticipado y los plazos de las tareas.



En casa con...

¡Aprovecha que todos están en sus propios hábitats! Pídeles a las personas que realicen tutoriales virtuales sobre habilidades profesionales o personales, como una clase de cocina. Pídeles a las personas que presenten a sus mascotas o compartan una foto vergonzosa de la infancia, si se sienten cómodas.

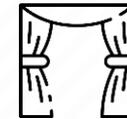
Resiste la trampa del correo electrónico

El mayor riesgo al trabajar virtualmente es perder el impacto de la conexión y el tono de persona a persona. Siempre que sea posible, confíe menos en el correo electrónico y la mensajería instantánea: reciba una llamada rápida, envíe una nota de voz o envíe una nota de video.



Crea nuevas tradiciones

La colaboración virtual presenta la oportunidad de presentar un nuevo conjunto de rituales de equipo. ¿Eres tu el anfitrión de un almuerzo virtual? ¿Comienzas las llamadas con un control de energía y estiramiento de yoga? ¿Tomas un café grupal con tus tazas favoritas?



Establece la escena

Es más importante que nunca asegurarse de que tus invitaciones a las reuniones expliquen cómo se sentirá la sesión y el compromiso requerido de los participantes (por ejemplo, no solo están llamando para escuchar, sino que abandonan).

No hay compañeros silenciosos.

Debes organizar y participar regularmente en chats de video. Cuando estés en una llamada, verifica quién ha marcado y anima a los participantes más callados a hablar.



Crea una lista de reproducción compartida

Si no puedes estar en el mismo lugar, al menos puedes sentirte como si estuvieras. Una lista de reproducción compartida ayuda a crear una sensación de conexión sensorial a distancia. Crea una lista de reproducción de equipo a la que todos puedan agregar canciones utilizando un servicio como Spotify.



Decide bien

Puede ser un desafío tomar decisiones colectivas mientras se trabaja de forma remota. Considera enviar pre-trabajo / pre-lecturas para las reuniones para que los participantes lleguen con opiniones y preguntas informadas. También considera usar plantillas y sesiones de trabajo para ayudar a la discusión.

RESUMEN RÁPIDO: LO QUE NECESITAS PARA TRABAJAR DE FORMA REMOTA

- **Evalúa tus necesidades de hardware desde** básico a sofisticado y altamente escalable basado en el concepto de 3 niveles proporcionado **para determinar qué es lo correcto para tu organización.**
- **Selecciona un software fácilmente disponible. Con la combinación correcta de hardware y software puedes:**
 - Administrar tus equipos y proyectos y su progreso.
 - Gestionar reuniones remotas aprovechando las videoconferencias, conectándote a través de mensajes instantáneos, encuestas y pizarras virtuales.
 - Almacenar los artefactos electrónicos de tu organización y compartir archivos
 - Centralizar la comunicación, coautor y colaborar
- Estructurar tu día de trabajo remoto siguiendo la guía de prácticas recomendables y **mantener a tu equipo comprometido**



02

CÓMO ESTABLECER UNA CULTURA VIRTUAL

- Aprender lo que significa para una organización tener una cultura virtual
- Comprender por qué es importante la cultura de una organización
- Comprender cómo comenzar a crear una cultura virtual y ayudar a su organización a adoptarla
- Explorar estudios de casos del mundo real o ejemplos de cómo las organizaciones fomentaron culturas virtuales

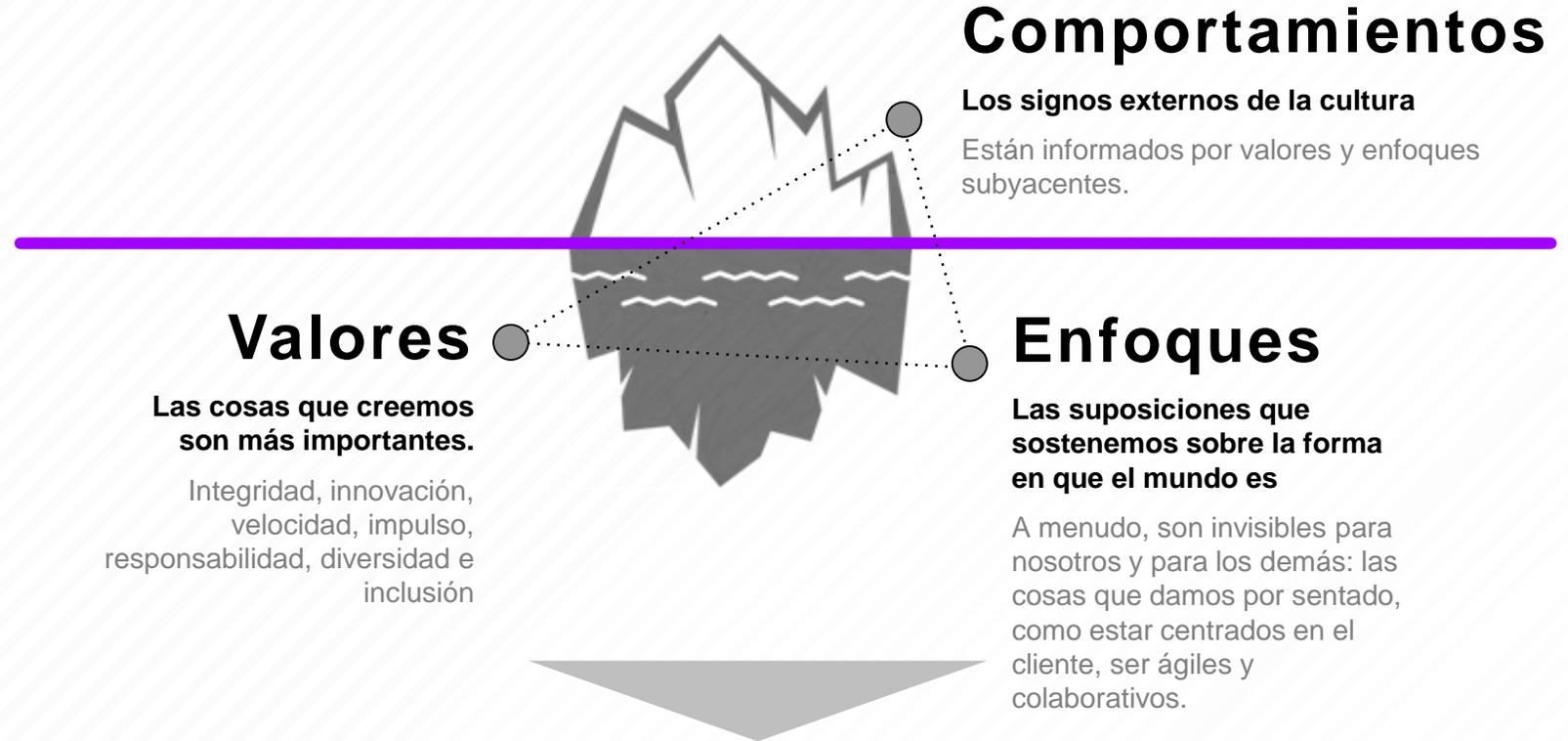
PUNTOS BÁSICOS DE UNA CULTURA VIRTUAL

**Valores, enfoques,
comportamientos y
herramientas de conectividad
compartidos**

- Dedica tiempo a **hablar sobre valores y enfoques compartidos** sobre el trabajo y la vida
- Desarrolla **nuevos rituales de equipo** para reconocer ocasiones, reconocer el progreso, abordar positivamente los contratiempos y celebrar el éxito
- Aprovecha las herramientas de conectividad y productividad adecuadas que permitirán a su equipo **conectar, colaborar y cocrear** desde cualquier lugar virtualmente
- **Predica con el ejemplo** para iniciar el cambio a nuevo, luego proporciona el espacio para que los empleados se involucren y se apropien del proceso
- **Sobrecomúnicate**, y no olvides la tonalidad asociada a ella. Exprésalo usando emoji o salta llamadas
- Proporciona **flexibilidad** durante el período de transición para impulsar **confianza y responsabilidad** con tus empleados

¿QUÉ ES CULTURA?

Cada organización tiene un sistema de enfoques y valores compartidos que son visibles a través de las formas en que las personas se comportan. Juntos forman la cultura organizacional.



Cultura virtual

"La forma en que hacemos las cosas por aquí en un lugar de trabajo virtual"

La cultura es la suma de cómo las personas en la organización perciben, creen y actúan. Todos deben tomar posesión de este ecosistema para crear una cultura virtual fuerte.

ALCANZA LA NUEVA REALIDAD CON LA CULTURA

Elevar la cultura de tu empresa es más importante que nunca

La cultura cumple la **necesidad de conexión y pertenencia** que **eleva la moral de los empleados** mostrando y brindando apoyo mutuo.

En estos días, muchas personas se unen a las empresas porque comparten **valores** y un más grande **propósito**. Con equipos dispersos geográficamente, esos valores y ese propósito deben brillar más que nunca, porque son la base del sentido de conexión y pertenencia de los trabajadores a **algo más grande que ellos mismos**.

Es hora de que la cultura de la empresa se vuelva "virtual"

Una cultura virtual sólida permite un trabajo remoto eficaz a través de tecnología optimizada, plan de comunicación y orientación política, y defensores del lugar de trabajo: **promoviendo la confianza, el sentido de pertenencia** y una **forma centrada en el ser humano** de liderar y trabajar de manera remota

Crear una cultura virtual es clave para **impulsar el trabajo virtual exitoso**.



POR QUÉ CULTURA VIRTUAL

**No hay mejor momento para
preparar tu organización para el
éxito que ahora**

Avanza hacia el futuro, experimenta y elimina riesgos

- Con todo lo digital convirtiéndose en apuestas, el trabajo virtual es el futuro.
- Aprovecha este tiempo para avanzar hacia el futuro y experimenta con el trabajo virtual. Aprovecha esos aprendizajes para ayudar a tu organización a reducir el riesgo cuando esté lista para escalar el trabajo virtual en el futuro.
- Se sabe que los viajes de negocios gravan nuestro medio ambiente; trabajar de forma remota genera una reducción duradera de los viajes de negocios, protegiendo así nuestro medio ambiente.

Innovación manifiesta durante las recesiones económicas

- Durante los meses más difíciles de la última recesión, la actividad inicial realmente aumentó. En el Reino Unido, más de 550.000 nuevas empresas se lanzaron en 2009.
- El economista británico Christopher Freeman encontró evidencia de que las innovaciones no solo se aceleraron, sino que se acumularon durante las recesiones económicas. Luego se desatan a medida que la economía comienza a recuperarse, dando paso a nuevas y poderosas olas de cambio tecnológico.

Aumenta la felicidad de los empleados

- El 91% de los empleados optan por trabajar a distancia debido a que pueden lograr un mejor equilibrio entre la vida laboral y personal.
- Permitir que sus empleados tengan flexibilidad es una forma de mostrar su apoyo al equilibrio entre la vida laboral y personal.

CÓMO CREAR TU PROPIA CULTURA VIRTUAL

Movilizarse y adaptarse al trabajo virtual

Mostrar en lugar de decir

Los empleados necesitan verlo para aprender cómo hacerlo. Los líderes necesitan liderar al hacerlo.

Se necesita un pueblo

Un enfoque de arriba hacia abajo solo hace arrancar las cosas. Es importante incluir empleados de todos los niveles en el proceso para que los empleados comiencen a verlo por sí mismos. El cambio auténtico y sostenido proviene de la implementación ascendente.

Sé humano con empatía

Los toques humanos sinceros son replicables "virtualmente", piensa en enviar notas de agradecimiento personales, tarjetas de regalo o caminar por el piso virtual y mucho más.

Elementos clave de una cultura virtual próspera

- Comunicarse con claridad y contexto
- Trabajar eficientemente a través de hiperconexión y colaboración
- Involucrarse reforzando el propósito
- Mantener la responsabilidad destacando el progreso
- Empoderar a los empleados a través de flexibilidad y confianza.

ACTIVANDO UNA CULTURA VIRTUAL

Conectividad y productividad

Las plataformas en la nube, las herramientas de informes de proyectos y las videoconferencias fomentan la colaboración y aumentan la productividad. Las herramientas de comentarios y encuestas mantienen interactivas las sesiones remotas.

Mira el Capítulo 1 para un kit de herramientas práctico. Te ayudará a introducir y mantener una cultura virtual próspera.

Liderazgo

Crea un sentido de pertenencia y confianza al tener un liderazgo accesible a través de interacciones centradas en el ser humano, como transmisiones web y videollamadas para abordar las necesidades de los empleados.

Realiza reuniones generales y retransmisiones por Internet, comparte blogs y programa descansos y horarios de oficina virtuales.

Apoya el proceso de transición

Permite flexibilidad y ajustes a medida que los empleados encuentren lo que les funciona. Esta es una situación nueva para todos y tomará tiempo hacer una transición exitosa.

Conozca los posibles problemas con las conexiones Wi-Fi o las distracciones de los niños y las mascotas.

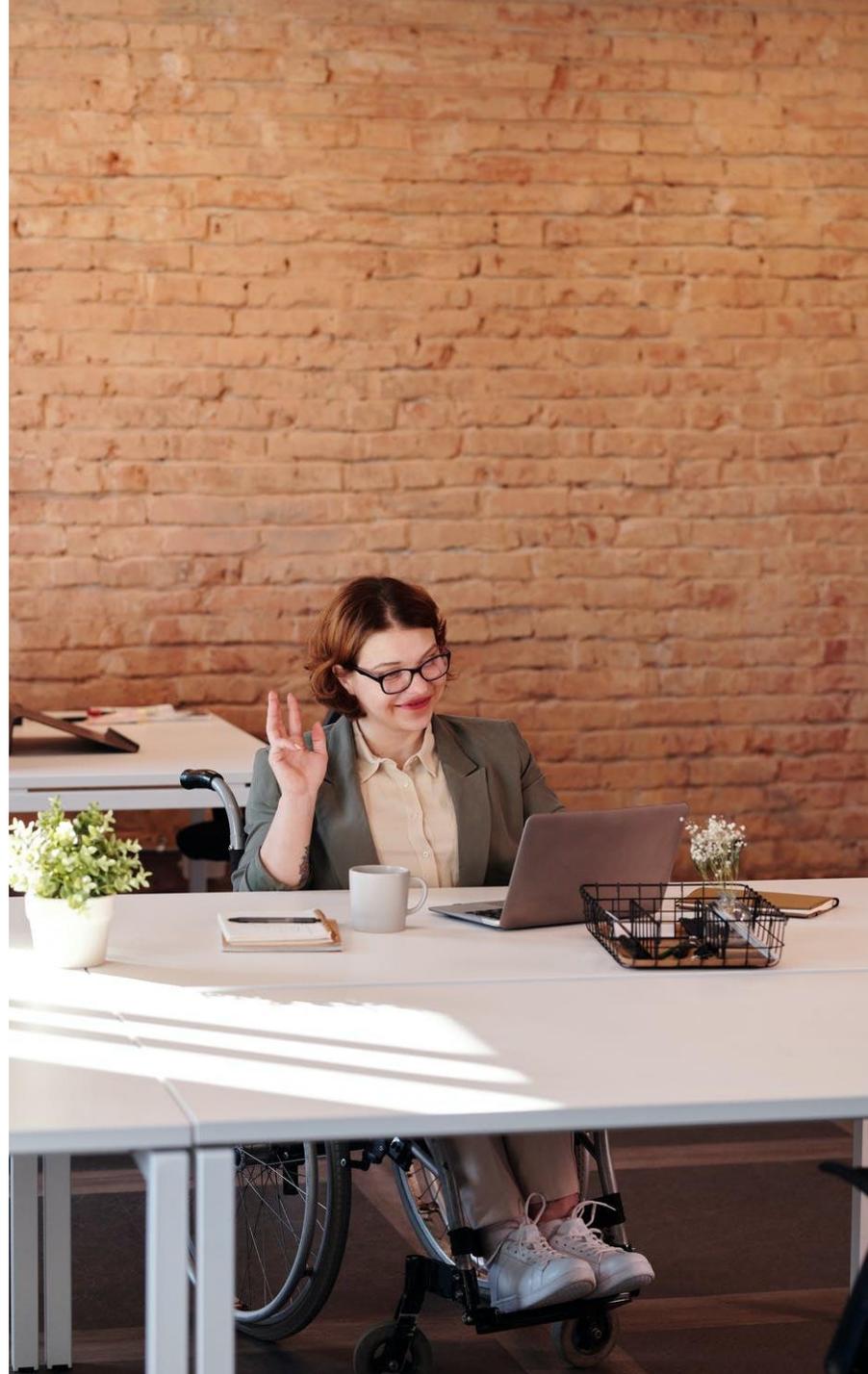
Impulsa el compromiso

Anima a continuar construyendo la comunidad virtual y haciendo conexiones. Es fácil quedar atrapado en el trabajo, pero debe enfatizarse el mantenerse humano.

Programa charlas virtuales de café, adapta los rituales del equipo para crear un entorno virtual, utiliza videollamadas para adoptar las interacciones cara a cara.

RESUMEN RÁPIDO: CÓMO ESTABLECER UNA CULTURA VIRTUAL

- Establecer **una cultura virtual es tan importante como cuidar la cultura de tu equipo en la oficina** ya que representa el enfoque de tu organización, sus valores compartidos e informa el comportamiento humano.
- Para tu equipo, una cultura virtual sólida es más vital que nunca. Para mantenerte motivado y productivo, **crea un ambiente a través de una comunicación clara** e identifica y potencia el lugar de trabajo.
- Piensa en construir tu cultura virtual como **una inversión en el futuro**. Independientemente del contexto inmediato, el trabajo remoto llegó para quedarse. Esta transición ahora demuestra tu compromiso y apoyo con el equilibrio de la vida laboral de tus empleados y, al mismo tiempo, eliminará el riesgo de escalar al trabajo remoto en el futuro, posicionándote para estar listo para la recuperación económica y el desencadenamiento inevitable de nuevas olas de cambio tecnológico.
- **Movilízate ahora** tomando medidas específicas como se ilustra en esta sección para fortalecer la resiliencia humana, estableciendo así una cultura virtual vibrante.



03

CÓMO SER UN GRAN LÍDER PARA EMPLEADOS QUE TRABAJAN REMOTO

- Apoyar, facilitar e inspirar a los empleados a medida que se adaptan a trabajar de forma remota
- Aumentar la productividad, la moral y el compromiso de los empleados mientras trabajan de forma remota
- Dirigir y administrar eficazmente una fuerza laboral remota
- Establecer expectativas y protocolos para trabajar de forma remota

PUNTOS BÁSICOS DEL GRAN LIDERAZGO EN UN ENTORNO VIRTUAL

Liderar y gestionar para emplados remotos



Desarrollar una confianza y un ambiente cómodo para el trabajo remoto es crítico para una adaptación exitosa



Un **líder moderno** promueve y ayuda a los empleados a adaptarse a los cambios en sus entornos de trabajo



Los líderes son **facilitadores** para sus empleados



Las prácticas preferidas de la industria para la interacción, comunicación y colaboración de soporte son **vitales para el éxito de todos**

LO IMPORTANTE DEL ASUNTO

El Liderazgo responsable ha adquirido un significado aún más profundo, ya que nuestra fuerza laboral y nuestros clientes se encuentran en un entorno global desconocido y de rápido movimiento. El COVID-19 ya ha cambiado la forma en que vivimos y trabajamos, con un impacto de gran alcance. Liderar con compasión y cuidar a nuestras fuerzas laborales y comunidades es más esencial que nunca.

Prácticamente todas las empresas todavía están determinando cómo cambiamos la forma en que trabajamos, a corto y largo plazo. Pero la velocidad es esencial, ya que nuestras fuerzas laborales y comunidades intentan funcionar y desempeñarse, mientras luchan por hacer frente a lo que sucede en su vida diaria.

Nuestra investigación destaca lo que los trabajadores necesitan de los líderes en tres áreas básicas: física, mental y relacional.

Estas necesidades se aplican en todo momento, pero se magnifican en crisis. Los líderes que están a la altura del desafío ayudarán a su gente a desarrollar la resiliencia humana: la capacidad de adaptarse y participar en tiempos difíciles.

El tiempo para actuar es ahora.

Este informe resume los pasos prácticos que debes seguir para comenzar.

LO ESENCIAL DE TODO: LA CONFIANZA

Los trabajadores compartieron dos necesidades generales que toman precedencia sobre todas las demás:

Un equipo de liderazgo que se enfoca en la **compasión y en el cuidado de sus personas.**

Confianza en las capacidades de su organización para **navegar el futuro.**

La capacidad de los líderes para abordar las necesidades físicas, mentales y relacionales de las personas es la base de la confianza. Si bien todas estas necesidades tienen la misma importancia, hay un orden en el que marcan la mayor diferencia.

Piensa en ello como algo similar a la pirámide de Maslow. Si los empleados están preocupados por las necesidades físicas, como la seguridad y el suministro de alimentos, les será difícil concentrarse en la productividad o en una nueva forma de trabajar.



PUNTOS BÁSICOS: NECESIDADES FÍSICAS

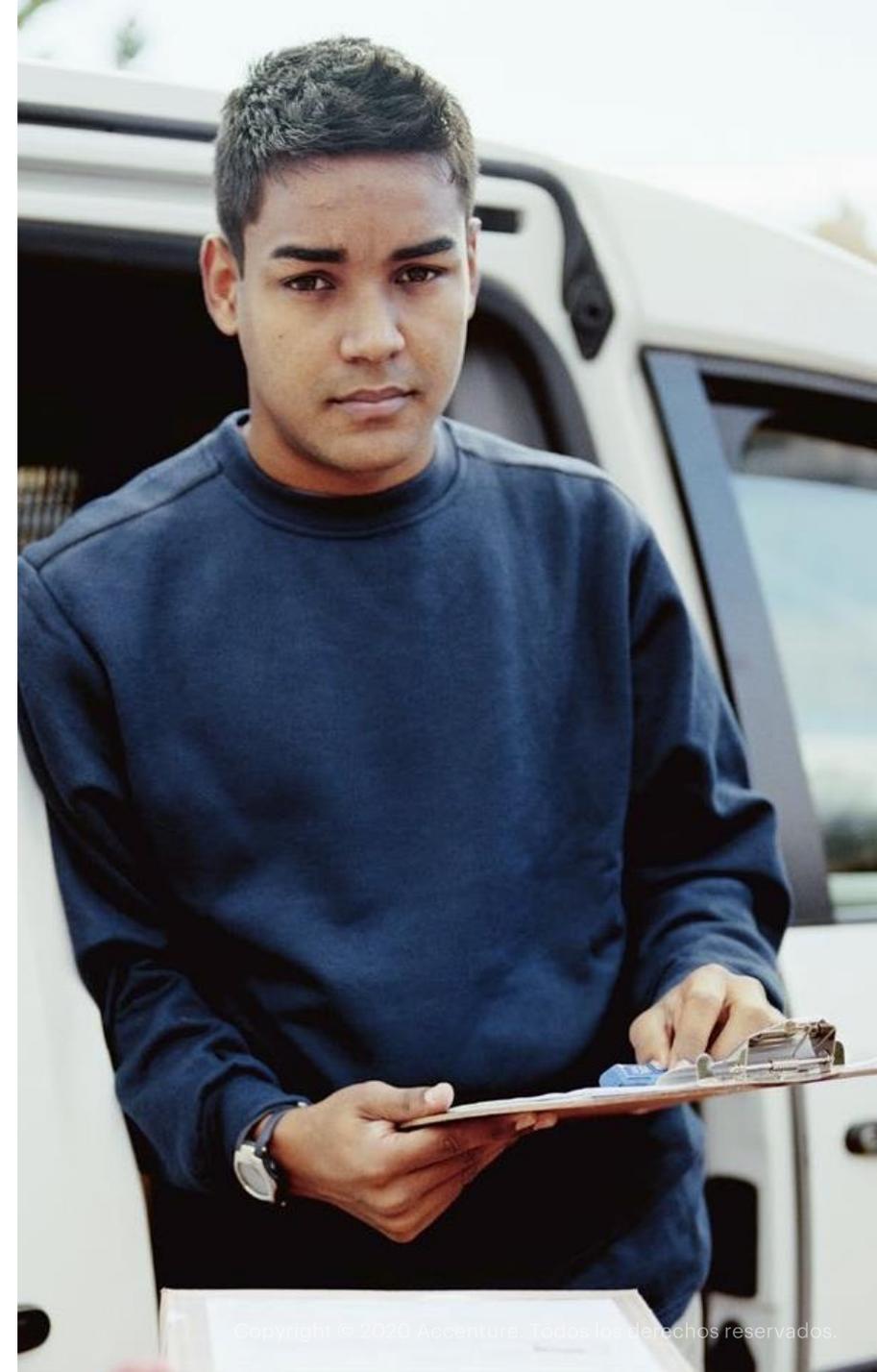
Satisfacer las necesidades de las personas para hacerlas sentir seguras y protegidas

Permitirme tomar
responsabilidad por
mi **salud y bienestar.**

Proporcionar **un
entorno de trabajo
donde me sienta
seguro.**

En un momento en que se restringen muchas libertades habituales, las personas necesitan ayuda para sentir que están facultadas para hacer lo que sea necesario para protegerse ellas mismas y proteger a sus familias.

Las personas en ubicaciones físicas podrían estar preocupadas por el servicio sin contacto y el uso de equipos de protección. Cualquiera podría preocuparse por el empleo y el cobro de su sueldo durante la crisis. Preguntarse a tiempo y con frecuencia lo que la gente necesita o le puede afectar ayudará a su equipo de liderazgo a determinar sus mejores acciones.



PUNTOS BÁSICOS: NECESIDADES MENTALES

Satisfacer las necesidades de las personas para construir resiliencia psicológica

Darme **permiso para trabajar de manera diferente así puedo alcanzar la productividad que contribuye a mi salud mental.**

Comunicar la información que necesito para realizar mi trabajo, y así **poder responder al cambio con resiliencia.**

En esta nueva realidad, las horas consecutivas de trabajo ininterrumpido pueden no ser factibles. Los gerentes tienen que desarrollar reglas de trabajo para una mayor flexibilidad, basada en la inteligencia emocional y las necesidades individuales de las personas. Educar a los gerentes sobre esto **major** antes que después puede ayudar a facultar a sus equipos para que se adapten.

La comunicación consistente, transparente y clara es esencial para apoyar la productividad y la salud mental.



CUMBRE DE LA PIRÁMIDE: NECESIDADES RELACIONALES

Satisfacer las necesidades de las personas para su relación y pertenencia

Mostrarme mi relación con nuestra mayor misión y nuestro más grande propósito, para que me de un sentido de misión y pertenencia

Brindarme las herramientas y formas de trabajo que me ayudarán a cocrear nuestra nueva realidad.

En estos días, muchas personas se unen a las empresas porque comparten valores y un propósito más amplio. En tiempos de crisis, esos valores y ese propósito deben brillar más que nunca.

Las personas quieren comprender su nueva experiencia laboral a la luz de la interrupción que las rodea. Pídale a las personas que co-creen una realidad laboral que se adapte mejor al nuevo mundo en el que estamos.



¿CÓMO SE VE EL LIDERAZGO RESPONSABLE EN UN LUGAR DE TRABAJO VIRTUAL?

ACTIVA TU EQUIPO VIRTUAL

1. Construir relaciones virtuales

El trabajo remoto requiere un tipo diferente de supervisión:

- Es necesario enfatizar que te importa reconocer las contribuciones
 - Recompensar para motivar a los miembros de tu equipo, ya que la motivación es clave y es importante
 - Proactivamente proporcionar validación y aliento
- Muestra confianza en el criterio profesional de tus trabajadores/colegas

2. Apoyar y evaluar a los miembros del equipo remoto.

- El trabajo en equipo se trata de lograr que las personas adecuadas coincidan con las tareas correctas
- Establecer pautas: articular principios, recomendaciones y prácticas recomendables
- Asegúrate de que los objetivos del equipo sean claros para todos y que el equipo trabaje en conjunto en actividades como la resolución de problemas y brainstorming, independientemente de la distancia
- Involucra al equipo para compartir ideas e información
 - Solicita opiniones y reacciones
 - Fomenta el intercambio haciendo preguntas abiertas



Recuerda: los empleados comprometidos y motivados son empleados productivos.

ACTIVA TU EQUIPO VIRTUAL

3. Establecer estándares de comunicación

Proporcionar una guía clara sobre cómo interactuar de forma remota.

- Crea estándares para correo electrónico, uso compartido de documentos y herramientas
- Céntrate en protocolos para una interacción efectiva en equipo
- Utiliza el uso compartido de archivos para mantener registros sobre fechas e historial de revisiones

Una de las decisiones más importantes que debes tomar es qué herramientas tecnológicas o combinación de ellas utiliza tu equipo para satisfacer de manera efectiva las necesidades del mismo.

4. Apoyar y evaluar a los miembros del equipo remoto

- Asegúrate de que todos sepan cómo usar las aplicaciones elegidas (verifica la configuración, hardware/software actualizado, conexión a Internet confiable)
- Determina horarios de reuniones, agendas, procedimientos y seguimientos
 - Asegura la estructura, la rutina y que todos entiendan el propósito de la reunión.
- Comunica cómo participar/comportarse virtualmente:
 - Silenciar a menos que esté hablando para mantener el ruido de fondo al mínimo
 - Utilizar el chat para la formulación de preguntas para mantener la interrupción al mínimo
 - Fomentar la participación reconociendo y agradeciendo la contribución durante las reuniones

CÓMO PRACTICAR LIDERAZGO, AHORA



Reune la tropas. Desarrolla un centro multidisciplinario C-suite para "planificar y actuar".



Exime a las personas de actividades y ocupaciones innecesarias.



El liderazgo responsable es una fórmula imitable. Úsalo.



Eleva a tus líderes más visibles basándote en la compasión y en el afecto.



La jerarquía será condenada.



Integra el propósito y los valores de tu empresa a cada comunicación e iniciativa.



Cuenta una historia. No disemines información.



Reúne a los líderes en torno a una comunicación consistente



Siempre ibas a requerir capacidades de fuerza laboral remota para al menos una parte de los empleados. Ahora es el momento.



No permitas que la crisis actual te detenga de avanzar al futuro.

Mayor información en [Accenture.com](https://www.accenture.com)

RESUMEN RÁPIDO: CÓMO SER UN GRAN LÍDER PARA UNA FUERZA DE TRABAJO REMOTA

- Liderar con éxito a las personas requiere la capacidad de inspirar confianza. Las personas deben confiar que sus líderes se ocupan de ellos y que pueden satisfacer las necesidades físicas, mentales y relacionales de las personas. **Las organizaciones donde los trabajadores confían en sus líderes tienen muchas más probabilidades de navegar con éxito en el futuro.**
- **Para generar confianza en tu fuerza laboral, asegúrate de abordar la "pirámide de necesidades" que van desde las necesidades físicas hasta las mentales y finalmente las relacionales.** Cada una se basa en la otra y un gran líder entiende que las tres deben ser abordadas y conservadas.
- **Para respaldar la nueva forma de trabajar y construir comunidad y confianza, es imperativo seguir los enfoques discutidos en esta sección;** estos van desde seleccionar las herramientas adecuadas, capacitar a la fuerza laboral en su uso; para hacer un esfuerzo por recompensar y reconocer, validar y alentar a los miembros e informes de tu equipo; establecer metas alcanzables y viables; proporcionar pautas y prácticas preferidas por la industria, y establecer marcos que informarán cómo las personas funcionarán e interactuarán en un entorno remoto.



04

CÓMO EJECUTAR UN TALLER VIRTUAL

- Aprender a diseñar y a ofrecer un taller virtual
- Descubrir las herramientas necesarias para sesiones virtuales colaborativas
- Conocer los elementos clave y las prácticas preferidas de la industria para aumentar la participación y los resultados.

PUNTOS BÁSICOS DE LOS TALLERES VIRTUALES

Realizar talleres virtuales y permanecer verdaderamente humano

- **Llegar mentalmente a donde estamos físicamente.** Utiliza la mejor tecnología disponible (equipos de MS, Zoom, etc.)
- **La relación humana es primaria, las herramientas digitales son secundarias.** Captar la atención de las demostraciones respaldadas por herramientas para la colaboración en equipo y la creación conjunta.
- **Ve despacio, REALMENTE lento.** Y estructura el contenido como un diálogo en lugar de un monólogo
- Si se necesitan discusiones en grupos más pequeños durante la sesión, **aprovecha al máximo los descansos** para dividir el grupo en múltiples canales de chat o usar herramientas que admitan la ruptura y luego volver a reunirse
- **Los problemas tecnológicos son inevitables.** Ríete de ellos y ten paciencia

LA INVESTIGACIÓN EN LA EDUCACIÓN NOS DICE...

Las **Actividades**

colaborativas son más interesantes que las lecciones.

Las **Historias** bien estructuradas llaman más la atención



La deambulaci3n mental comienza a los **6 minutos**

El cerebro necesita reiniciarse cada **20 minutos**

La retenci3n aumenta en un **25%**

Cuando las personas pasan el tiempo para pensar y reflexionar sobre lo que han aprendido



Est3 comprobado que **Confiar**

nos conduce a un mejor rendimiento porque nos sentimos seguros para compartir entre nosotros, fallar juntos y asumir riesgos juntos



DISEÑA EL CURSO

Determina un marco para diseñar el curso virtual

Menos es más para cursos virtuales para mantener a todos comprometidos y capaces de tener una voz. Para cursos más grandes, separa reuniones con facilitadores.

Céntrate en la máxima participación

Encuentra maneras de hacer que todos escuchen. Digan su nombre y de dónde se unen desde el principio. Prepara actividades para romper el hielo al principio y en todo momento.

Reduce la duración del curso y toma descansos

Planifica no más de un curso de 4 horas en un día. La virtualidad lleva más tiempo, así que no creas una agenda repleta con tecnología complicada. Se recomienda un descanso de 10 minutos por 60 minutos.

Céntrate en la comunicación bidireccional

Planea tener más discusión que presentación para el contenido. Incluye preguntas de reflexión. Las personas aprenden mejor cuando participan y contribuyen.

Diseña actividades teniendo en cuenta los resultados.

'Planificar hacia atrás' significa planificar en primer lugar los resultados y luego pensar cómo llegar a ellos. Primero piensa en lo que quieres que la audiencia aprenda y luego cómo lo aprenderán.

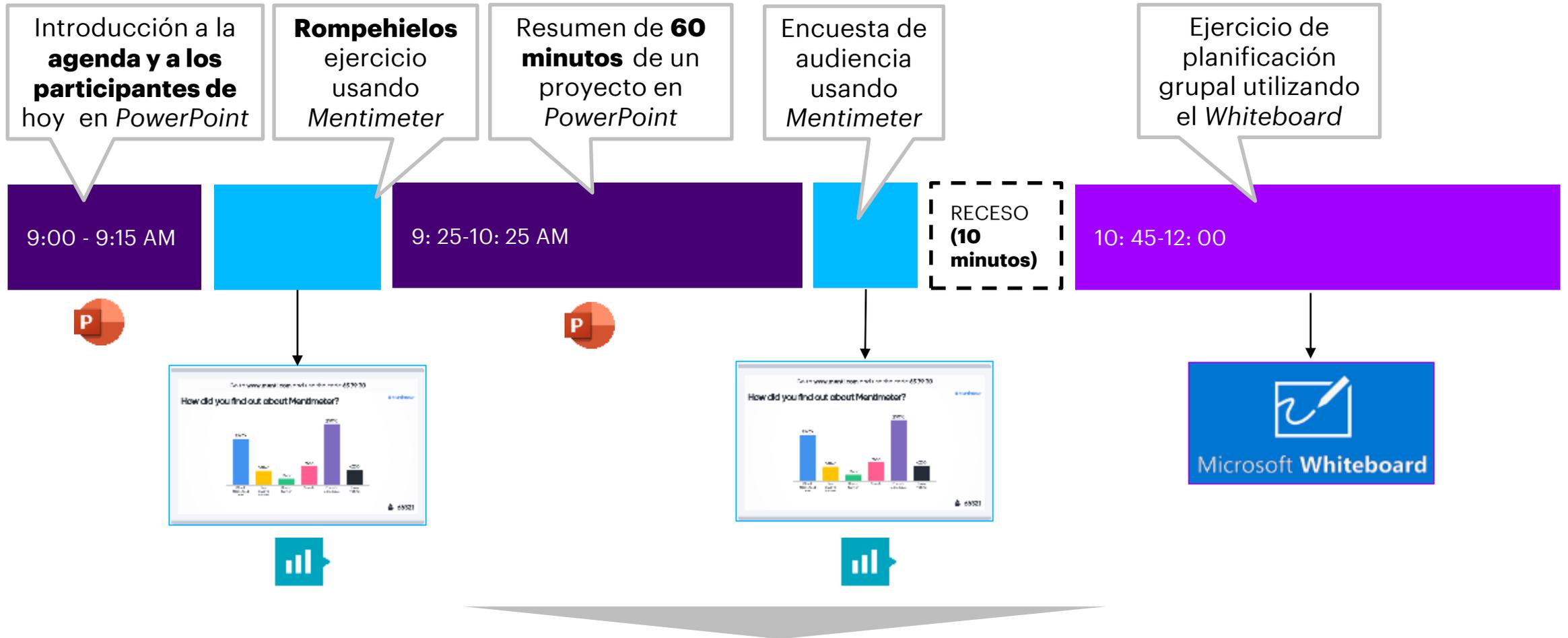
Haz tu investigación

Si necesitas referirte a un curso anterior, averigua qué estaba cubierto y asegúrate de que haya continuidad para lo que necesitas cubrir hoy.

Pídeles a las personas que estén listas para usar el video

Esto crea más compromiso y los presentadores siempre deben estar en video cuando hablan, a menos que el ancho de banda sea un problema.

EJEMPLO: AGENDA Y HERRAMIENTAS DE REUNIONES VIRTUALES



CÓMO PREPARAR EL CURSO

Envía cualquier lectura previa por adelantado

Proporcionar tiempo de espera para lecturas previas y resúmenes ejecutivos cuando sea posible; menos es más. Distribuir biografías de todos los participantes del curso.

Envía las aplicaciones o sitios necesarios por adelantado

Si se utilizará alguna herramienta nueva, solicita a las personas que descarguen y prueben las aplicaciones con anticipación. Prueba toda la tecnología con un colega antes del curso.

Ensaya en equipo desde el principio hasta el final.

Asigna un rol a diferentes miembros para cronometrar el curso, interactúa con la audiencia y ejecuta el curso completo para validar su planificación.

Comienza con algo que ellos sepan

No dejes que todo sea nuevo, comienza con algo que ya se conozca al principio para que no haya barreras. Haz que el grupo se involucre de manera activa rápidamente.

Crea un chat grupal privado

Conecta a todos los facilitadores para solucionar problemas. Asegura el acceso alternativo en el teléfono o iPad en caso de compartir pantalla. Obtén los números de celulares para todos en caso de textos urgentes.

Conoce a la audiencia donde estén

Incluye el contenido más relevante para la audiencia al saber qué es lo más importante para ellos; las prioridades pueden cambiar, así que reevalúalas.

Prepara un plan B por si todo se cae

Envía la plataforma por adelantado y ten un número de marcación para conectarte por teléfono.

PRINCIPIOS PARA FACILITAR UN CURSO

Construir vínculo

Al comenzar una sesión, di tu nombre y algo sobre ti. Deja que tu humanidad brille. Es más difícil construir un vínculo virtualmente, ¡así que esto es más importante que nunca!

Respetar los horarios de inicio y finalización del curso.

Únete al curso a tiempo o unos minutos antes en caso de problemas técnicos. Respetar la hora de finalización del mismo y no te atropelles.

Visitas frecuentes para medir el interés

Las verificaciones frecuentes del cuadro de chat para preguntas aseguran que el contenido resuena, las actividades son atractivas y la tecnología funciona. Si no, sé lo más flexible que puedas para que funcione.

Espacio seguro

Crea un entorno que se sienta seguro, libre de juicios al principio. Establece expectativas de que está bien si hay perros ladrando, niños o miembros de la familia.

Asegúrate de que el soporte técnico esté disponible durante la sesión

Pídale a alguien que pueda enviar mensajes de texto, hablar y hacer preguntas en el chat privado durante la sesión si tienen problemas tecnológicos.

Detén el video si hay problemas de ancho de banda

Comienza con la cámara encendida pero apaga el video si hay problemas de ancho de banda. Acostumbra a la gente a que encienda su cámara cuando formule una pregunta o responda a algo.

No hay egos

Si algo no resuena o algo sale mal, prepárate para seguir adelante y no lo hagas por ti.

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Proporciona el material cubierto en la sesión.

Envía un pdf de la plataforma del taller el día después de la sesión.

Proporciona una plataforma de lectura completa de los resultados de la sesión

La plataforma de lectura debe enviarse a más tardar una semana después de la sesión.

Solicita comentarios sobre la sesión

Envía una encuesta rápida y solicita comentarios sobre la sesión, incluidas las citas que se pueden utilizar.

Programa una llamada de seguimiento

Haz un seguimiento de cualquier tema abierto, preguntas, discute los próximos pasos, etc.

RESUMEN RÁPIDO: CÓMO EJECUTAR UN TALLER VIRTUAL

- Al igual que los talleres y la sesión de trabajo en un entorno no remoto, y tal vez aún más, los **talleres virtuales exitosos requieren una planificación y preparación sólidas**, soporte tecnológico y la aplicación de técnicas para mantener a la audiencia comprometida, así como un compromiso de seguimiento y recopilación de comentarios una vez que se haya completado la sesión.
- **Sigue los pasos específicos** detallados en esta sección **para cada fase de un taller - antes, durante y después -** para garantizar talleres virtuales consistentemente efectivos y atractivos.



05

CÓMO CUIDAR TU CUERPO Y TU MENTE

- Comprender la importancia de centrarte en el bienestar físico y mental en este momento
- Conocer las pequeñas y simples acciones que puedas tomar para sentirte energizado, tanto personal como profesionalmente
- Aprender a incorporar el ejercicio y los buenos hábitos de nutrición en tu rutina diaria cuando trabajes desde casa
- Explorar técnicas para mejorar la duración y la calidad de tu sueño

CÓMO CUIDAR TU CUERPO Y TU MENTE

Concéntrate en la nutrición, el movimiento físico, el sueño y en mantener un contacto humano real.

- **Ten en cuenta lo que comes y cuánto te mueves** - Desarrollar pequeños hábitos en torno a alimentarse bien, sentarse correctamente, dormir, etc., tiene un impacto directo en cómo piensas y sientes
- Dedica tiempo en tu calendario para **levantarte, tomar un descanso para almorzar y estirarte. Agenda estas actividades** para contribuir con tu bienestar general y enfoque
- Si es posible, separa físicamente tu espacio de trabajo de tu espacio de relajación (por ejemplo, no trabajes desde tu cama). **Permítete trabajar de manera diferente** para lograr la productividad que ayuda a tu bienestar mental
- **Haz consultas a tus supervisores y compañeros de equipo** para una comunicación coherente, transparente y clara con el fin de fomentar la productividad y el bienestar mental
- Saca **tiempo para tener conversaciones no laborales** y hablar sobre vidas personales. **Prueba un estilo de meditación adecuado a tus objetivos.**

NUTRICIÓN

Los alimentos pueden ser una gran fuente de energía para recargar y permitirnos desarrollar nuestra capacidad de resiliencia. Cuando alimentamos nuestros cuerpos con una nutrición adecuada, aportamos energía y equilibrio a nuestros sistemas.

Mantener una dieta saludable es un paso poderoso para prepararnos para el éxito. Lo que comemos tiene implicaciones importantes sobre cómo pensamos, dormimos y nos sentimos. La forma en que comes y la forma en que vives afecta la manera en que te sentirás mañana. El cerebro es como cualquier otro órgano, necesita nutrición para funcionar de manera óptima.

#1

Encuentra tiempo para comer
Saltearte las comidas puede provocar caídas en el estado de ánimo, la atención y la motivación.

#2

Practica la alimentación consciente
Da prioridad y respeto a las comidas.

#3

Hidrátate
Mantenerte hidratado ayuda a aumentar tu motivación y evita el aumento de la fatiga.

#4

Alimentos a base de plantas
Incorpora muchos alimentos vegetales en tu dieta.

#5

Evitar la comida chatarra
Limita o elimina los alimentos ultraprocesados de tu dieta.

#6

Bocadillos ricos en magnesio
Los *snacks* como las almendras ayudan a reducir la liberación de la hormona del estrés, el cortisol.

Fuente de consejos de nutrición: Dra. Joanna McMillan

EJERCICIO

Moverse es esencial ya que trabajar de forma remota a menudo conduce a un mayor tiempo de pantalla y menos tiempo fuera de tu escritorio. Si tu horario lo permite, toma descansos de 15 minutos cada dos horas durante la jornada laboral para alejarte de tu escritorio y estirarte o salir a caminar si puedes.

Incluso un poco de ejercicio puede mejorar tu estado de ánimo. Cuando mueves tu cuerpo, tu cerebro libera serotonina y dopamina, dos neurotransmisores para sentirse bien vitales para regular el bienestar mental y emocional.

Prueba una **aplicación de entrenamiento gratis** o un **Video de Youtube** que funcione para ti. Una aplicación de ejercicios es una excelente manera de comenzar una rutina de ejercicios, recuerda establecer objetivos realistas.

Intenta pararte frente a tu escritorio o levántate de tu escritorio regularmente. Descarga una de las muchas aplicaciones para *smartphones* sin costo que te recuerde automáticamente que debes ponerte de pie y estirarte.

Además del ejercicio, es importante que tu **estación de trabajo sea ergonómica** y **la postura sea correcta**. Sigue estos [consejos de la Clínica Mayo](#) sobre cómo crear un espacio de trabajo cómodo y asegúrate de cambiar tu posición de sentado con frecuencia.



DORMIR

El sueño es un período esencial de recuperación para el cerebro y el cuerpo y es fundamental para que podamos rendir al máximo. Cuando no priorizamos nuestro sueño, puede afectar nuestra salud, concentración, funcionamiento cognitivo, autocontrol y bienestar mental. **Debes esforzarte por dormir entre 7 y 9 horas cada noche.**

Para mejorar tu sueño, considere estas acciones:

Mantenlo regular. Ve a la cama a la misma hora, despierta a la misma hora; Sí, incluidos los fines de semana.

Piensa en "cueva". Se prefieren ambientes oscuros y fríos. Atenúa las luces de tu casa un par de horas antes de la hora de acostarte. Mantén tu habitación fresca - 65-68° Fahrenheit (18-20° Celsius).

No te quedes despierto en la cama. Si estás en la cama durante 15-20 minutos y no puedes dormir, vete a una habitación diferente, atenúa o apaga las luces y haz algo diferente (por ejemplo, lee un libro, escucha música suave). Solo regresa a la cama cuando tenga sueño.

Evita el alcohol y los medicamentos para dormir de venta libre. Ambos son sedantes. No promueven hábitos de sueño sostenibles. También eliminan la muy importante etapa del sueño del movimiento ocular rápido (MOR o "sueño soñado"). Además, pueden interrumpir tu sueño y puedes despertarte con más frecuencia durante la noche.

No sacrifiques el sueño por hacer ejercicio. Los impedimentos físicos y mentales causados por una noche de mal sueño superan a los causados por una ausencia equivalente de alimentos o ejercicio.



5 CONSEJOS PARA CULTIVAR EL BIENESTAR MENTAL

#1

Aceptar la situación y los sentimientos negativos que pueda traer. Conoce tus fortalezas y debilidades y no sientas culpa cuando ocurren emociones negativas, son normales.

#2

Ten un plan para cada día; planifica por horas o días, planifica también períodos de relajación y no laborables. Apégate al plan. Ten en cuenta la variedad de actividades, que son necesarias para sentirte bien y equilibrado.

#3

Prepárate brevemente para escenarios de crisis; sin embargo, no te detengas en esto. No evites tales discusiones, especialmente con tu pareja o hijos. La preparación mental reducirá el estrés y el miedo a lo desconocido.

#4

Mantente positivo
Busca conscientemente información y noticias positivas. Los pensamientos positivos evolucionarán y se multiplicarán. Evita la navegación obsesiva de noticias.

#5

Medita para ayudar a mejorar la salud mental y emocional.

TENER CONVERSACIONES CONSCIENTES

Ayuda para que tu equipo esté **PRESENTE** y mantenga un interés profundo

POSITIVO

ve posibilidades en personas y situaciones

REFLECTIVO

se reflexivo y reflexiona sobre lo que se dice

EXPLORATIVO

se curioso, adoptando un enfoque de preguntar vs. decir

SERVIDO DE FORTALEZAS

nota y aprovecha las fortalezas

EXPRESA INTERÉS

estar en el momento, concentrado, escuchando profundamente

NO HACE JUICIOS DE VALOR

estar abierto a diferentes formas de pensar / ver

TRANSMITE CONFIANZA

cultiva confianza e intimidad a través de ser honesto y confidencial

¿CÓMO?

- **Programa un tiempo para hablar sobre vidas personales**
- **Asegúrate de que las conversaciones sean bidireccionales**
- **Comparte buenas noticias y gratitud**

RESUMEN RÁPIDO: CÓMO CUIDAR TU MENTE Y TU CUERPO

- Desarrollar **hábitos consistentes** en torno al cuidado de tu cuerpo y mente tiene un impacto directo en cómo te sientes y piensas. Ahora es más importante que cultivar una sensación de bienestar.
- Cuidar tu cuerpo y mantener tu salud física requiere **un enfoque triple**. Toma medidas para desarrollar hábitos alimenticios saludables, haz ejercicio regularmente (¡no simplemente muévete!), y crea un ambiente que promueva un sueño suficiente y reparador.
- La otra cara de la misma moneda para lograr y mantener una sensación de bienestar es tomar medidas para cultivar tu mente. **Usa la mnemotécnica PRESENTE** para mantener el equilibrio y ser positivo al interactuar y relacionarte con compañeros de equipo.
- Dado que el desenfoque del trabajo y las esferas personales tiende a acelerarse en un entorno de trabajo remoto, **intenta, siempre que sea posible, crear una distancia física y mental entre el lugar y el momento en que trabajas, te relajas** y pasas tu tiempo libre.
- No olvides hacer tiempo para **tener conversaciones no laborales** y conéctate a nivel personal.

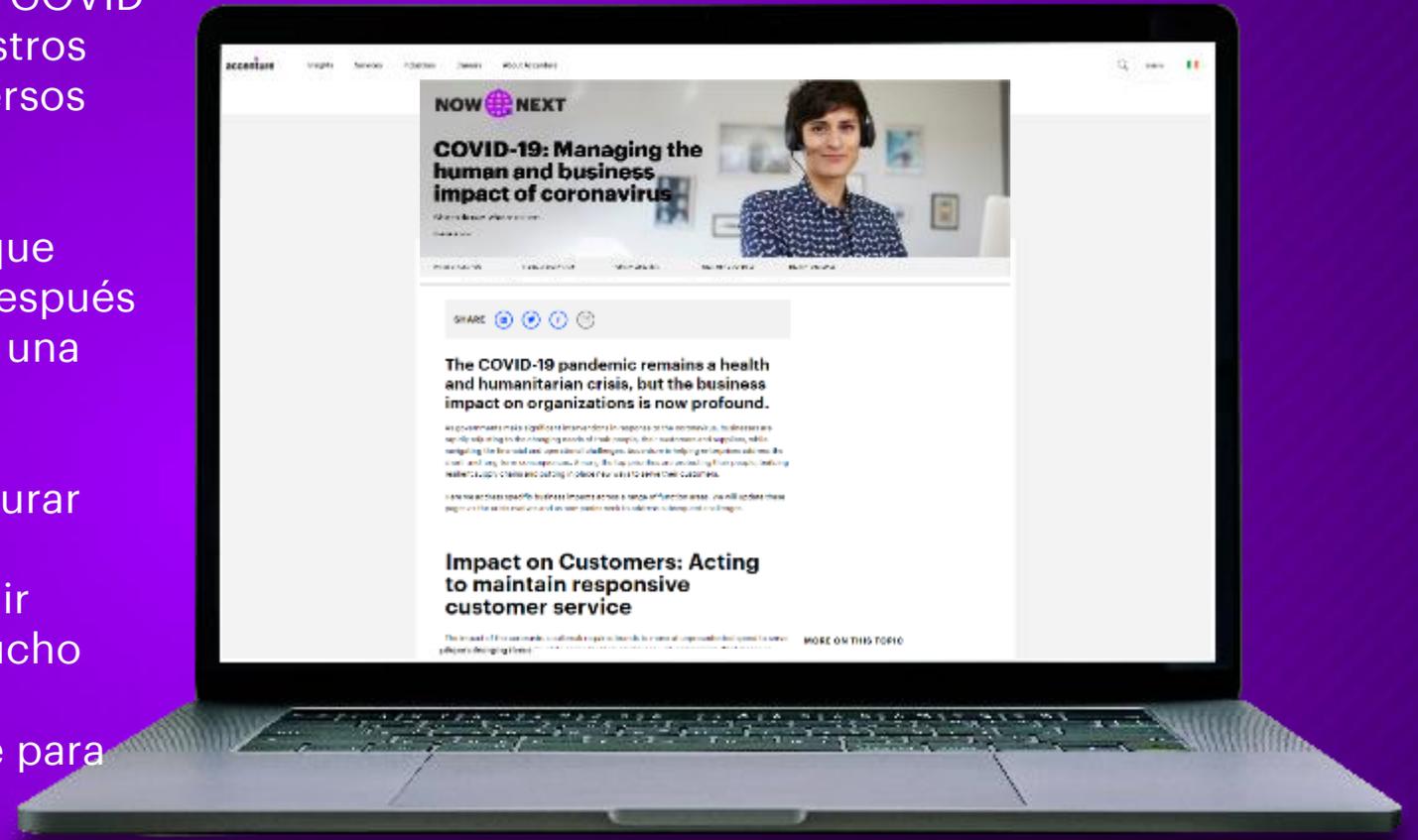


Para ayudar a nuestros clientes a navegar tanto el impacto humano como el comercial del COVID-19, hemos creado un centro de todos nuestros últimos pensamientos con respecto a diversos temas.

Cada tema destaca acciones específicas que pueden tomarse ahora y qué considerar después a medida que las industrias avanzan hacia una nueva normalidad.

Desde lo esencial del liderazgo hasta asegurar productividad para tus empleados y grupos de servicio al cliente hasta construir cadenas de suministro de resistencia y mucho más, nuestro centro estará actualizado constantemente. Consúltalo regularmente para obtener más información.

[VISITA NUESTRO HUB AQUÍ](#)



Acerca de Accenture

Accenture es una empresa global líder en servicios profesionales, que ofrece una amplia gama de servicios y soluciones en estrategia, consultoría, digital, tecnología y operaciones. Combinando una experiencia inigualable y habilidades especializadas en más de 40 industrias y todas las funciones comerciales, respaldadas por la red de entrega más grande del mundo, Accenture trabaja en la intersección de negocios y tecnología para ayudar a los clientes a mejorar su desempeño y crear valor sostenible para sus partes interesadas. Con 509.000 personas sirviendo a clientes en más de 120 países, Accenture impulsa la innovación para mejorar la forma en que el mundo funciona y vive.

Visítanos en www.accenture.com

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: Este documento está destinado únicamente a fines informativos generales y no tiene en cuenta las circunstancias específicas del lector, y puede no reflejar los desarrollos más actuales. Accenture niega, en la mayor medida permitida por la ley aplicable, cualquier responsabilidad por la exactitud e integridad de la información en esta presentación y por cualquier acto u omisión realizada en base a dicha información. Accenture no proporciona asesoramiento legal, regulatorio, de auditoría o fiscal. Los lectores son responsables de obtener dicho asesoramiento de su propio asesor legal u otros profesionales con licencia.

APÉNDICE

RECURSOS ADICIONALES - BIENESTAR FÍSICO

Accenture no tiene afiliación con estas herramientas y, si bien pueden ser beneficiosas para algunas personas, Accenture no es responsable de su contenido.

ENTRENAMIENTOS EN LÍNEA



CorePower Yoga

Si desea una selección de clases de yoga y bienestar, este estudio tiene videos en línea gratuitos



Daily Burn

Si desea ejercicios solo de peso corporal, regístrese en esta aplicación para obtener 60 días de entrenamientos gratuitos



NEOU

Si tienes pesas en casa y quieres entrenar con fuerza, NEOU ofrece 30 días gratis



Orangetheory

Si quieres un entrenamiento de alta intensidad, este estudio está cargando entrenamientos gratuitos de 30 minutos diarios



Shred 415

Si está buscando entrenamientos en vivo, este estudio los está publicando en su canal de YouTube



305 Fitness

Si quieres bailar, este estudio de baile y cardio ofrece transmisiones en vivo gratuitas en su canal de YouTube



Bulldog Online

Si está buscando una sesión de yoga relajante, use el código EXTEND60 para 60 días de yoga gratis



Sweat Factor

Si quieres una combinación de todo, prueba la aplicación de prueba gratuita de 30 días y prueba toneladas de entrenamientos diferentes

RECURSOS ADICIONALES - BIENESTAR MENTAL

Accenture no tiene afiliación con estas herramientas y, si bien pueden ser beneficiosas para algunas personas, Accenture no es responsable de su contenido.

TERAPIA EN LINEA



Talkspace

Servicio de terapia digital basado en texto que lo transmite con uno de sus terapeutas en línea



LARKR

Plataforma para asesoramiento en video en vivo de terapeutas capacitados y un rastreador de estado de ánimo



Brightside

Conecta a los pacientes con psiquiatría y terapia en línea que comienza con una evaluación gratuita.



Doctor on Demand

Amplia plataforma de salud en línea que brinda atención de urgencia y servicios de salud del comportamiento.

MEDITACIÓN



Headspace

Aplicación de meditación popular que ofrece meditaciones guiadas



Calm

Aplicación inspirada en la naturaleza que proporciona grabaciones guiadas de meditación.

ORIENTACIÓN DE LA OMS



World Health
Organization

Consideraciones
mentales del
coronavirus

RECURSOS ADICIONALES - PARA DIVERSIÓN / DISFRUTE

Accenture no tiene afiliación con estas herramientas y, si bien pueden ser beneficiosas para algunas personas, Accenture no es responsable de su contenido.

APRENDE UNA NUEVA HABILIDAD

freeCodeCamp: aprende a codificar sin costo

Data Science AZ: ejercicios de data-science de la vida real

Ivy League Course: las universidades ivy league ofrecen 450 clases en línea sin costo

Skillshare: ofrece cursos de escritura creativa, cine, fotografía, música y más

VOLUNTARIO VIRTUALMENTE

Traductores sin fronteras: Si habla con fluidez al menos otro idioma, puede ofrecerse como voluntario para traducir textos médicos, respuestas a crisis y más

Be My Eyes: aplicación gratuita que conecta a personas ciegas con voluntarios videntes para asistencia visual a través de una video llamada en vivo

Voluntarios de las Naciones Unidas: un programa que contribuye a la paz y al desarrollo a través del voluntariado

RECURSOS ADICIONALES - PARA NIÑOS (SOLO EEUU)

Accenture no tiene afiliación con estas herramientas y, si bien pueden ser beneficiosas para algunas personas, Accenture no es responsable de su contenido.

APRENDIZAJE EN CASA

Scholastic Learn at Home: Proyectos día a día para mantener a los niños creciendo

ABCmouse: Juegos educativos, libros, rompecabezas y más.

Second Step: Lista de lecturas

Science with a Side of Awesome: Página de YouTube de Crash Course Kids

FunBrain: juegos educativos en línea

NatGeo: Kids National Geographic

Time: Actividades para niños en casa durante el cierre de la escuela.

Mindful Schools: Clases de mindfulness en línea sin costo para niños

Family Resource and Youth Services Center: podcasts para estudiantes y familias

CUIDADO DE LOS NIÑOS



Action for Children

Brinda información gratuita sobre cuidado infantil y estimulación temprana para padres y cuidadores; una lista de control para saber qué buscar al elegir un proveedor de cuidado infantil

ACTIVIDADES DIVERTIDAS

GoNoodle Library: videos de movimiento y mindfulness

CATCH: Salud en el hogar, educación física y recursos de salud para padres

Imagination Tree Blog: Actividades para divertirse en casa

MÁS RECURSOS DE ACCENTURE PARA EXPLORAR

[Resiliencia Humana](#)

Durante los momentos difíciles, los empleados buscan en los líderes compasión, cuidado y confianza para navegar la empresa hacia el futuro, aquí hay una lista de verificación para acciones inmediatas de la C-suite para actuar en el frente de las personas

[Trabajador digital elástico](#)

Una guía práctica de acciones para que las empresas tomen para proteger a su gente y productividad durante tiempos difíciles y trabajando de forma remota

[COVID-19: Gestión del impacto humano y comercial del corona virus](#)

Un sitio integral con el punto de vista de Accenture y una guía de acciones para ayudar a las empresas a abordar las consecuencias a corto y largo plazo, como proteger a su gente, construir cadenas de suministro resistentes y nuevas formas de servir a sus clientes.

[Servicios públicos: a la vanguardia de COVID-19](#)

Marco de acciones para que la industria de Servicios Públicos actúe ahora para servir a los clientes durante COVID-19

[Conectarse, colaborar y crear juntos](#)

Guía de recursos de Microsoft Teams. Proporciona consejos y prácticas recomendables para acceder y configurar equipos, colaborar de manera efectiva, conectarse con personas fuera de tu negocio y organizar reuniones

[Choque cultural posterior a la cultura digital: impacto de la tecnología digital en los trabajadores: inclinar la balanza para el crecimiento y el bien](#)

Información sobre cómo los cambios digitales cambian la experiencia de los empleados y la importancia de recrear la cultura organizacional en una nueva realidad digital

[Perspectivas de la fuerza laboral futura](#)

Sitio integral con recursos sobre cómo crear una fuerza laboral más productiva y adaptable, utiliza tecnología para reinventar la experiencia de los empleados para ser más ágiles