

MOOC DIGITAL WORKPLACE

MÓDULO 3: TRABAJO EN EQUIPO

VÍDEO: MOD3_6: Organización y coordinación del flujo de trabajo

Locución: Texto que dice el presentador del curso.

Texto en pantalla: ideas fuerza, imágenes o elementos a aparecer en pantalla y referencias a la edición.

Referencias locución.

LOCUCIÓN	TEXTO EN PANTALLA	Referencias EDICIÓN
<p>Como vimos al inicio de este módulo, un equipo además de ser positivo, ¡ha de ser productivo!</p> <p>Esto implica tanto que cada uno de sus miembros cuenten con habilidades de productividad y organización personal, como que exista una adecuada organización de sus miembros y una eficaz coordinación del flujo de trabajo.</p>		<p>Primer plano del formador con un cartel con su nombre y apellidos durante unos segundos.</p>
<p>La productividad de un equipo se trabaja desde diferentes "fortalezas", todas ellas a tener en cuenta para desarrollar en el mismo, tanto si somos los líderes, como si formamos parte de él con otro rol o función.</p> <p>¿Cuáles son?</p>	<p>Cartel: FORTALEZAS DE LA PRODUCTIVIDAD</p>	
<p>La primera fortaleza es la PROACTIVIDAD, la actitud clave para alcanzar objetivos. Un equipo ha de contar con la proactividad de todos sus miembros, hacerse cargo de aquello en lo que puede influir, y huir de la queja innecesaria.</p>	<p>Cartel: PROACTIVIDAD</p>	<p>Primer plano del formador.</p>
<p>La segunda fortaleza es la RESPONSABILIDAD; si hay motivación y compromiso, habrá responsabilidad.</p> <p>Cada miembro del equipo tiene que tener claros sus objetivos en el mismo, sus funciones y sus responsabilidades. Si no asumimos nuestra responsabilidad individual, los resultados se pueden ver muy comprometidos, además de que la relación con los demás miembros del equipo empeorará.</p>	<p>Cartel: RESPONSABILIDAD</p>	<p>Primer plano del formador.</p>
<p>La tercera fortaleza son los OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS, que deben estar claramente definidos y ser conocidos por todos.</p> <p>Para cada objetivo habremos de definir una estrategia para alcanzarlo, lo que será la base para el plan de acción que definamos.</p>	<p>Cartel: OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS</p>	<p>Primer plano del formador.</p>

<p>La cuarta fortaleza es la ALINEACIÓN. Los objetivos han de estar alineados entre ellos y con la misión, la visión y los valores del equipo, y todos los miembros del equipo han de estar asimismo alineados con ellos. Sin alineación no hay guía, y el equipo así puede perder fácilmente la dirección a seguir.</p>	<p>Cartel: ALINEACIÓN</p>	<p>Primer plano del formador.</p>
<p>La quinta fortaleza son los RECURSOS. Un equipo ha de garantizar que cuenta con lo que necesita para ofrecer los resultados que de él se esperan. De hecho, si no contamos con los recursos necesarios para alcanzar un objetivo, es que éste quizás no sea realista (recordemos la definición correcta de un objetivo siguiendo la técnica SMART).</p>	<p>Cartel: RECURSOS</p>	<p>Primer plano del formador.</p>
<p>La sexta fortaleza es la TOMA DE DECISIONES. Es imprescindible definir los procesos para la toma de decisiones, quién es responsable de qué y quién decide en un momento determinado.</p>	<p>Cartel: TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Primer plano del formador.</p>
<p>Y, por último, tenemos el LIDERAZGO, que ha de existir siempre, independientemente de la existencia de un líder o varios; de hecho, en las organizaciones hoy, cada vez más líquidas, y el trabajo en red, cada vez más frecuente, el liderazgo suele darse de manera compartida.</p>	<p>Cartel: LIDERAZGO</p>	<p>Primer plano del formador.</p>
<p>Recuerda, mejorar la organización y coordinación del flujo de trabajo implica cuidar la Proactividad, la Responsabilidad, los Objetivos y Estrategias, la Alineación, los Recursos, la Toma de decisiones y el Liderazgo.</p>	<p>Cartel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Objetivos y estrategias • Alineación • Recursos • Toma de decisiones • Liderazgo 	<p>Primer plano del formador señalando el texto en pantalla.</p>
<p>Por otro lado, queremos hacer una especial mención aquí a la reunión, una de las herramientas con las que cuentan los equipos para coordinarse y tomar decisiones, y que trabajada de forma adecuada es fuente de productividad y éxito.</p> <p>Y es que las reuniones improductivas tienen como consecuencia importantes costes para los equipos y las empresas: en tiempo, en dinero y en motivación de los miembros.</p> <p>Para alcanzar de mejor manera los propósitos de una reunión de trabajo es necesario lograr un grado adecuado de participación, eficacia, productividad, integración, colaboración y creatividad entre los miembros del equipo, con el fin de tomar decisiones y resolver problemas durante la misma.</p>	<p>Cartel: REUNIONES EFICACES</p>	<p>Primer plano del formador en otro escenario.</p>

<p>¿Qué pasos debemos seguir para conseguir mantener reuniones eficaces?</p> <p>ANTES DE LA REUNIÓN debemos definir los objetivos de la misma, convocar en tiempo oportuno y a las personas que sea necesario, agendar los puntos a tratar (orden del día), preparar los materiales y recursos necesarios.</p> <p>Asimismo, los miembros tendrán que preparar también la reunión, según lo que a cada uno corresponda.</p>	<p>CARTEL:</p> <p>ANTES DE LA REUNIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos • Convocatoria • Orden del día • Recursos necesarios • Preparación individual 	<p>Primer plano del formador con el texto en un lado de la pantalla (las frases van apareciendo poco a poco según se van mencionando).</p>
<p>DURANTE LA REUNIÓN iremos presentando los temas según la agenda y los objetivos.</p> <p>Se buscará en todo momento tomar decisiones y llegar a acuerdos.</p> <p>Se realizará un acta de reunión, que refleje los acuerdos realizados, los próximos pasos a realizar (junto con los tiempos y los responsables).</p> <p>Finalmente haremos una evaluación de la reunión, concretando áreas de mejora para la próxima.</p>	<p>CARTEL:</p> <p>DURANTE LA REUNIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de objetivos y orden del día • Decisiones y acuerdos • Acta de reunión • Evaluación de la reunión 	
<p>DESPUÉS DE LA REUNIÓN cada persona del equipo realizará lo que se le haya asignado en la misma, y se hará un seguimiento de ello para garantizar que se cumple con lo acordado en el acta, tanto por cada uno de los responsables, como en los tiempos definidos.</p>	<p>CARTEL:</p> <p>DESPUÉS DE LA REUNIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas asignadas • Seguimiento de acuerdos 	
<p>Y con todo esto, ¿cómo podemos mejorar la organización y coordinación en el teletrabajo?:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definiendo claramente y compartiendo con el equipo cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar, las estrategias que se llevarán a cabo, los recursos con los que contamos, y las funciones y responsabilidades de cada miembro. ▪ Estableciendo las normas y definiendo los procesos para una toma de decisiones y un liderazgo eficaz. Teniendo en cuenta que no nos encontramos en el mismo lugar, ni trabajamos a la par, será importante que estos procesos y normas estén claros para todos los miembros en todo momento, respetándolos tanto a nivel individual, como colectivo. ▪ Manteniendo cada miembro del equipo una actitud proactiva y siendo responsable con lo que le corresponde para garantizar el éxito del equipo; esto, a pesar de que trabajen de manera autónoma y solos en su día a día. ▪ Durante las reuniones virtuales, mantener el rol de un facilitador que garantice que se cumple con la agenda, y designar a alguien para que vaya tomando notas y realizando el acta. Será 	<p>Cartel con listado-resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarificar y compartir objetivos, estrategias, recursos, funciones y responsabilidades. • Establecer normas y procesos. • Proactividad y responsabilidad. • Reuniones con facilitador y acta. 	<p>Primer plano del formador con el texto en un lado de la pantalla (las frases van apareciendo poco a poco según se van mencionando).</p>

interesante en este sentido también, si la tecnología lo permite, que la reunión quede grabada, para poder consultarla en un momento determinado, bien por miembros que no hayan podido asistir, bien para consultar cuestiones puntuales.		
Ahora, siéntate y reflexiona sobre qué estás haciendo bien en materia de productividad del equipo, y qué deberías cambiar... ¿listo? Pues... ¡es hora de trabajar!		Primer plano del formador.