



Herramientas de productividad para el teletrabajo

Herramientas de productividad para el teletrabajo

Duración: 10 horas

Modalidad: OnLine

OBJETIVOS

- Configurar tu puesto de trabajo remoto.
- Garantizar el acceso a las principales herramientas de trabajo desde fuera de la oficina, como el teléfono, el correo electrónico o el propio ordenador de sobremesa.
- Conocer herramientas que permitan gestionar proyectos colaborativos y realizar su seguimiento de manera deslocalizada.
- Encontrar herramientas de comunicación pensadas para el trabajo en equipo con carácter no presencial.
- Descubrir herramientas para trabajar, almacenar y enviar archivos a través de internet.

CONTENIDOS

1. Del entorno físico al entorno virtual

- 1.1 Las herramientas de tu entorno de trabajo.
- 1.2 Definir las necesidades de tu puesto de trabajo.
- 1.3 Planificar por adelantado y buscar las herramientas que cubran las nuevas necesidades de tu puesto de trabajo remoto.
- 1.4 La importancia de la seguridad y la protección de datos.
- 1.5 La necesidad de marcar límites entre la actividad profesional y la vida privada.

2. Acceder a tu ordenador de la oficina desde tu ordenador personal

- 2.1 Desvío de llamadas telefónicas y del correo electrónico.
- 2.2 El escritorio remoto: AnyDesk y TeamViewer.

3. Planificación del tiempo: calendarios y gestores de tareas

- 3.1 Calendarios de Google.
- 3.2 Cómputo de horas de trabajo.
- 3.3 Lista de tareas, gestor de proyectos y CRM

4. Comunicación con tu equipo: herramientas de chat colaborativo y de reuniones virtuales

- 4.1 Trabajo colaborativo con Slack.
- 4.2 Herramientas de videoconferencia

5. Trabajar en la nube

- 5.1 Herramientas de Google Drive.
- 5.2 Otras herramientas para alojar y compartir archivos.

