



# Búsqueda: Curso De Claves Del Teletrabajo Y Gestión De Equipos En Remoto

**Duración:** 80 horas

**Modalidad:** Online

## OBJETIVOS

El teletrabajo, trabajo remoto o trabajo desde casa es una mala idea si no te preparas. Como jefe. Como empleado. Como freelancer.

Circula una idea equivocada sobre qué es el teletrabajo. Muchas empresas están comprando ordenadores portátiles y dándoselos a sus empleados, sin más. A partir de ahí, cada persona se organiza a su manera y sobre la marcha va aprendiendo las posibilidades que le ofrece trabajar en remoto. Como mucho, hace una videoconferencia con alguna herramienta gratuita de vez en cuando, y ya considera cubierto el cupo de necesidades. Pero claro, pronto descubren que esto no es tan fácil como parece: hay miles de empresas que llevan años utilizando metodologías, herramientas y sistemas de comunicación orientados al teletrabajo... y eso no se aprende en un solo día, ni por intuición.

Este curso práctico de Teletrabajo y Gestión de Equipos en Remoto te enseña trucos prácticos y rápidos sobre las herramientas tecnológicas, técnicas de trabajo, estrategias y liderazgo necesarios para que tú, tu empresa y tus clientes triunfes donde otros van dando bandazos a ciegas.

## PROGRAMA

1. MÓDULO - Teletrabajo y cultura de empresa
  1. Introducción al teletrabajo
    1. Concepto y características del teletrabajo
    2. Rompiendo los mitos del teletrabajo
    3. Principales fortalezas del trabajo en remoto

4. Aislamiento laboral y el tono comunicativo
2. Cambiando la cultura organizacional
  1. Digitalización de la organización
  2. Creación de planes de trabajo e indicadores de seguimiento
  3. Gestión de equipos virtuales
  4. Supervisión, delegación y feedback
2. MÓDULO - Gestión del tiempo y planificación de tareas
  1. Organización del trabajo en remoto
    1. Adaptación al nuevo entorno laboral
    2. Estructurar el área de trabajo
    3. Planteamiento de los objetivos
    4. Programación del tiempo: organiza el día
    5. Seguimiento y medición de resultados
  2. Planificación y gestión del tiempo
    1. Introducción y conceptos
    2. El tiempo como recurso de la empresa
    3. Tiempos de dedicación, disponibilidad y rendimiento
    4. Momo y Los ladrones de tiempo
    5. Indicadores de actividad y de productividad
    6. Factores que influyen en el rendimiento
    7. La técnica Pomodoro
3. MÓDULO - Gestión de equipos en remoto
  1. Planificación del trabajo
    1. Introducción
    2. La definición de los objetivos y la identificación del teletrabajador con ellos
    3. Claves para una correcta ponderación de la carga de trabajo
    4. Planificación
  2. Organización de equipos a distancia
    1. Introducción
    2. La dirección eficaz de los equipos de trabajo
    3. El equipo de trabajo y su ciclo de vida
    4. La cesión de autoridad a los empleados
    5. El rol de liderazgo ante la implementación del teletrabajo
    6. Recomendaciones para los teletrabajadores
  3. La comunicación y el trabajo en equipo

1. Introducción
  2. La comunicación y otros conceptos claves en el proceso comunicativo
  3. Posibles puntos débiles del proceso comunicativo
  4. Tipos de comunicación
  5. Principales habilidades comunicativas a desarrollar
  6. La importancia del tono y el mensaje
4. Seguimiento y evaluación del equipo
    1. Introducción
    2. Principales utilidades de la evaluación del desempeño
    3. Fase de control y evaluación
    4. Revisión diaria y comprobación de los resultados
    5. Control de la persona supervisora
    6. Indicadores
    7. Prácticas a cuidar en el seguimiento del teletrabajo
    8. Las plataformas de medición, claves para maximizar el teletrabajo
  5. Reuniones remotas efectivas
    1. Una reunión de 1 hora con 8 personas son 8 horas, no 1 hora
    2. Prefijar con antelación fecha, temática y duración
    3. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
    4. Cómo realizar una exposición breve y clara
    5. El arte de preguntar y responder
    6. Intervención de los participantes
    7. Cierre de la reunión
    8. Elaboración del acta de reunión
4. MÓDULO - Infraestructuras y herramientas TIC para equipos remotos
    1. Herramientas de organización
      1. Herramientas para la gestión de proyectos y tareas
      2. La metodología Kanban
      3. CRM - Gestión de relaciones con clientes
    2. Herramientas de colaboración
      1. Gestión, almacenamiento y sincronía de documentos
      2. Compartición de escritorio
      3. Seguimiento del trabajo colaborativo
    3. Herramientas de comunicación y seguimiento
      1. Videoconferencias

2. Chats corporativos
  3. Pizarras compartidas
  4. Acceso a base de datos y sistemas de información
    1. Las redes VPN
    2. Bases de datos y organizadores
    3. Navegadores y aplicaciones web
  5. Sistema de telefonía
    1. Introducción
    2. Telefonía IP
    3. Comunicaciones unificadas
  6. Virtualización de escritorios
    1. Introducción
    2. Movilidad
    3. Disponibilidad de la información
    4. Seguridad
    5. El cliente ligero
  7. Correo electrónico corporativo
    1. Introducción
    2. Comunicación bidireccional
    3. Plantillas de correo
    4. Flujos automatizados
    5. Proveedores de mail marketing
  8. Herramientas de seguridad de los datos
    1. Introducción
    2. Antivirus y firewalls
    3. Copias de seguridad
    4. Buenas prácticas para la seguridad
    5. Soporte remoto de equipos
5. MÓDULO - Prevención de riesgos laborales en teletrabajo
1. Prevención con pantallas de visualización de datos (PVD)
    1. Riesgos y medidas preventivas generales de PVD
    2. Trabajos con pantallas de visualización de datos
    3. Posturas de trabajo y ejercicios de relajación
  2. Burnout
    1. Introducción
    2. Tipos y fases del burnout
    3. Causas del burnout

4. Síntomas y consecuencias del burnout
  5. Relaciones entre estrés y burnout
  6. Prevención
3. Manejo de aislamiento y estrés laboral
    1. Introducción
    2. Consecuencias del estrés
    3. Medidas de prevención e intervención
    4. Cómo hacer frente a críticas y responder a quejas

