

Programa

Codi acció: FS2020-0151
Acció formativa/grup: 50/1
Especialitat: Competències per a un teletreball efectiu

Data inici:
Data final:
Durada: 25 hores
Modalitat: Presencial

Continguts:

1. Principals diferències entre el teletreball i el treball presencial (2 hores)

- 1.1. Definició del teletreball.
- 1.2. Principals diferències entre teletreball i treball presencial
- 1.3. Principals competències per desenvolupar un teletreball efectiu.
- 1.4. Teletreball saludable:
 - 1.4.1. Espai de treball i mobiliari
 - 1.4.2. Equip de teletreball
 - 1.4.3. Fatiga postural i visual: estiraments i exercicis

2. Desenvolupament d'habilitats per a l'autogestió (10 hores)

- 2.1. Motivació i automotivació
- 2.2. Hàbits per al teletreball
 - 2.2.1. Errors més freqüents
 - 2.2.2. Desaprendre els mals hàbits
 - 2.2.3. Establir bons hàbits
- 2.3. Assertivitat i autoassertivitat
- 2.4. Resolució de problemes per compte propi
- 2.5. Independència
 - 2.5.1. Com afrontar les dificultats sol sense els company i els caps al costat.
 - 2.5.2. Com reconèixer que no puc afrontar sol i he demanar ajuda.
- 2.6. Balanç
 - 2.6.1. Com trobar l'equilibri per que sacrificar coses personals no sigui la norma.
 - 2.6.2. Eines per no caure en els extrem de treballar molt a fer molt poc.
 - 2.6.3. Establir un horari i la disciplina com element cabdal.
- 2.7. Interès per l'aprenentatge
 - 2.7.1. El teletreball com a mètode de treball de canvi constant.
 - 2.7.2. Planificar temps de aprendre com eina per la ràpida adaptació els canvis.
 - 2.7.3. La curiositat sobre les tendències del camp professional com element d'adaptació.

3. Comunicació online i treball en equip (8 hores)

- 3.1. Reunions de treball online: quan i per a què
 - 3.1.1. Coordinació
 - 3.1.2. Presentació i seguiment de projectes
 - 3.1.3. Assistència tècnica
 - 3.1.4. Formació
- 3.2. Preparació de reunions online:
 - 3.2.1. Requisits tècnics
 - 3.2.2. Definició d'objectius
 - 3.2.3. Participants
 - 3.2.4. Rol de moderador/a
- 3.3. Sistemes de comunicació online: Videoconferències i xats:
 - 3.3.1. Infraestructura
 - 3.3.2. Aplicacions
 - 3.3.3. Ús i funcionament d'aplicacions
- 3.4. Compartir documents
- 3.5. Seguretat en la comunicació i treball online

3.6. Col·laboració en l'entorn digital:

3.6.1. Elements claus per un perfil col·laboratiu: empatia, compliment dels objectius i compromisos adquirits, oferiment

4. Organització del temps (5 hores)

- 4.1. Planificació i flexibilitat
- 4.2. Prioritats i objectius assolibles
- 4.3. Identificació i eliminació dels lladres del temps
- 4.4. Establiment d'horaris i objectius:
- 4.5. La matriu urgent / essencial
- 4.6. Ajustament i adhesió a terminis
- 4.7. Procrastinació