

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Teletrabajo: Trabajo Eficaz desde Casa

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Aprender las técnicas para trabajar desde casa y gestionar el tiempo de manera eficaz llegando a planificar tareas con éxito.

Contenidos:

## PARTE 1. TELETRABAJO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO

Introducción al Teletrabajo

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANTEA TUS PASOS PARA MEJORAR

Organiza el día

Estructura tu área de trabajo

Organiza tu horario en el trabajo

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO MANTENER LA COMUNICACIÓN CON TU TRABAJO DESDE CASA

Cómo establecer el contacto

Organiza tu jornada laboral

Haz uso de las tecnologías

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRINCIPALES INCONVENIENTES DEL TELETRABAJO

Cómo evitar el aislamiento laboral



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Consecuencias de no estar físicamente en la oficina  
Cómo realizar y aceptar críticas a través de las conexiones

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FIN DEL CURSO

Finalización del curso

## PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

Introducción.  
¿Qué es el tiempo?  
Contextualización histórica.  
El tiempo en la actualidad.  
Clasificación del tiempo.  
El tiempo como recurso de la empresa.  
Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Introducción.  
Diferentes hábitos inadecuados.  
Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.  
Cansancio y rendimiento.  
Influencia del entorno laboral.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

Introducción.  
Interrupciones.  
Imprevistos.  
Reuniones.  
Papeleo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

Introducción.  
Planteamiento de los objetivos.  
Cómo programar el tiempo.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Las TIC a nuestro servicio.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

Introducción.

Ventajas de la delegación.

Las fases de la delegación.

Qué tareas delegar.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

Realizar la presentación.

El arte de preguntar y responder.

Intervención de los participantes.

Utilización de medios técnicos y audiovisuales.

Cierre de la reunión.

Elaboración del acta de reunión.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

¿Qué es el Burnout?

Tipos de Burnout.

Fases del Burnout.

Causas del Burnout.

Síntomas del Burnout.

Consecuencias del Burnout.

Relaciones entre Estrés y Burnout.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

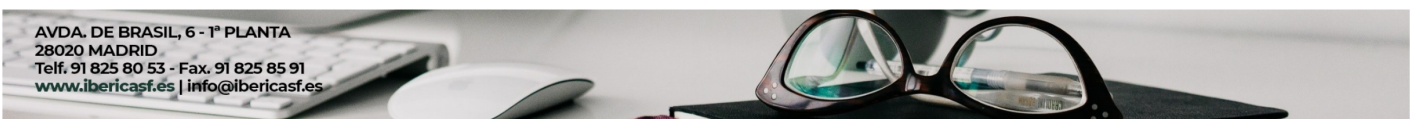
Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.

Auto-respeto.

Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.

Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Medidas de prevención e intervención.  
Técnicas para la prevención del estrés.  
Intervenciones en situaciones de crisis.