# 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

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.

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

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