

COMPETÈNCIES PER UN TELETREBALL EFECTIU

Objetius:

Conèixer les principals diferències entre el teletreball i el treball presencial.

- Aprofundir en la comunicació digital quan és necessària i com ha de ser perquè sigui efectiva.
- Aprendre les claus per a una autogestió adequada.
- Determinar el concepte de col·laboració/cooperació com element clau en el teletreball.
- Aprendre a organitzar de manera eficaç el temps per realitzar un teletreball efectiu.
- Conèixer diferents mètodes d'organització i planificació.
- Aprendre a treballar en equip de manera virtual.
- Prendre consciència de la importància del interès per aprendre per una bona adaptació al teletreball

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

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

- 2.1. Motivació i automotivació
- 2.2. Hàbits per al teletreball
- 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

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. ParOcipants
 - 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:

4. Organització del temps (5 hores)

- 4.1. Planificació i flexibilitat

- 4.2. Prioritats i objectius assolibles
- 4.3. IdenOficació 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.

Institución PAU CASALS

Calle Muntanya 1-5 | 08901 | L'Hospitalet de Ll.
Telf:+34 93-337-19-62 | pau@paucasals.com

ENAE

C/ Mestre Candi 22 08901 | L'Hospitalet de Ll.
Telf:+34 93-337-19-62 | pau@paucasals.com