

Teletrabajo Eficaz: nuevos hábitos, gestión del tiempo y manejo del Estrés

MODALIDAD VIDEOCONFERENCIA



DESCRIPCIÓN

Ante la situación de crisis que hemos vivido es fundamental fomentar el teletrabajo y ayudarles a través de formación continua, les permitirá mantener la productividad y aprender a gestionar el tiempo y los estados mentales negativos que lleven a un estado de ansiedad.

Este curso ayuda a los alumnos a conocer a fondo las técnicas para teletrabajar de manera exitosa, aprendiendo los factores, conceptos y herramientas de:

- Interiorizando nuevos hábitos en el día a día.
- La Gestión del Tiempo.
- Manejo del Estrés.

- Conceptos claves de la inteligencia emocional en el teletrabajo.

Se identificarán las claves de la ciberseguridad y las herramientas que puedes utilizar para conseguirla. Además, se presentarán casos prácticos del mundo real.

HORAS 12 HORAS

OBJETIVOS

Los objetivos concretos del curso son:

- Usar la tecnología para crear conexiones.
- Solucionar los principales problemas de teletrabajar.
- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.
- Capacitar al alumno para aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a la realidad personal y profesional.
- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo.
- Conocer herramientas y técnicas para la gestión del estrés.
- Fomentar la autoestima y la resiliencia.

PROGRAMA DEL CURSO

TELETRABAJO

INTRODUCCIÓN A TELETRABAJO

1. Presentación de Teletrabajo

ORGANÍZATE PARA ASEGURAR TU ÉXITO

1. Estructura el día

2. Prepara tu lugar de trabajo
3. Respeta el tiempo de trabajo

CÓMO TRABAJAR CON TU EQUIPO A DISTANCIA

1. Cómo mantener el contacto
2. Prepara tu rutina
3. Usa la tecnología para crear conexiones

LOS PROBLEMAS MÁS FRECUENTES AL TELETRABAJAR

1. Cómo prevenir sentirte aislado
2. Problemas de no estar en la oficina
3. Cómo hacer y recibir críticas a distancia

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción.
2. ¿Qué es el tiempo?
3. El tiempo como recurso de la empresa.

AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Diferentes hábitos inadecuados.
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
4. Cansancio y rendimiento.
5. Influencia del entorno laboral.

LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Reuniones.
5. Papeleo.

PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.

2. Planteamiento de los objetivos.
3. Cómo programar el tiempo.

HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

1. Realizar la presentación.
2. El arte de preguntar y responder.
3. Intervención de los participantes.
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
5. Cierre de la reunión.
6. Elaboración del acta de reunión.

LA GESTIÓN DEL ESTRÉS.

AUTOCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ESTRÉS

1. ¿Qué es el estrés y como lo percibimos y manipulamos?.
2. La reacción al estrés.
3. Diferencia entre Estrés y Burnout
4. ¿Cómo cultivar con conciencia la respuesta al estrés en nuestra vida diaria?
5. Medidas de prevención e intervención.
6. Técnicas para la prevención del estrés.
7. Intervenciones en situaciones de crisis.

LA RESILIENCIA COMO RESPUESTA AL ESTRÉS

1. ¿Qué es la Resiliencia?.
2. Dimensiones de la resiliencia.
3. Factores que podemos desarrollar para ser más resilientes.
4. Formas de construir la resiliencia.
5. Estrategias de afrontamiento.
6. La personalidad resiliente.

LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
2. Auto-respeto.
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.
4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

Contamos con un equipo humano altamente cualificado, compuesto por los **mejores expertos de España** en cada materia. Son formadores de vocación, motivados por un clima de aprendizaje continuo, que combina la actividad formativa con el desarrollo de su actividad profesional, garantizando experiencia real en las materias que imparten.

El objetivo de nuestra formación es que sea **innovadora**, aportando **valor y especialización**. Todos los servicios están diseñados para adaptarnos a **su realidad concreta**, desde la gestión de bonificaciones pasando por formación a medida, consultoría de proyectos hasta los valores añadidos que creamos expresamente para usted.

Hemos implantado sistemas que permitan garantizar de forma objetiva la calidad de los servicios que ofrecemos y así lo certifica TÜV RHEINLAND, desarrollando nuestra actividad según la norma UNE-EN-ISO 9001:2008.

GESTIÓN EMPRESARIAL – TECNOLOGÍA
IDIOMAS – NEGOCIO DIGITAL
EMPRESA SALUDABLE

C/ Fortuny 3 - 1º Dcha.
28010 Madrid
T. 91 391 44 29
F. 91 771 07 90
info@cretiabusiness.com