

TELETRABAJO EFICAZ

Nuevos hábitos, Prevención, Gestión del tiempo y manejo del Estrés

Formación eLearning para empresas



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.

HORAS 36 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 EFICAZ

INTRODUCCIÓN A TELETRABAJO

- Presentación
- Marco Legal del Teletrabajo
- Formatos diferentes
- Beneficios y posibles inconvenientes

ORGANÍZATE PARA ASEGURAR TU ÉXITO

- Definición.
- Mitos sobre el Teletrabajo y el Presentismo
- Estructura tu día de trabajo según Objetivos Programados.
- Olvida las viejas rutinas y abraza los “7 nuevos hábitos” del teletrabajo

- Aprende Técnicas de Neuro-Productividad con el “Paquete de Adaptación al Teletrabajo”: 4 errores muy comunes para no cambiar hábitos
 - 7 activos para la reinversión personal
 - 3 activadores para mantener un enfoque continuado
 - 7 claves para mantener la atención y concentración

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MANTENIMIENTO DEL LUGAR DE TRABAJO

- Recomendaciones específicas
 - Riesgos derivados de la transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo
 - Trastornos musculoesqueléticos
 - Fatiga visual
 - Riesgos derivados de la organización del teletrabajo
- Otras medidas de Seguridad en Teletrabajo
 - Material de oficina
 - Resbalones y tropezones
 - Buen uso y posturas
 - Estanterías, armarios y archivos
 - Electricidad
 - Prevención de incendios
 - Primeros auxilios
- Acciones Correctivo-Preventivas: Mente, Cuerpo, Alimentación y Sueño
 - Mente
 - Cuerpo
 - Alimentación
 - Sueño

AFRONTA LOS PROBLEMAS INDIVIDUALES MÁS FRECUENTES AL TELETRABAJAR

- Afronta y combate las conductas que socavan tu desempeño y destruyen el equipo:
 - Falta de concentración e interrupciones continuas
 - Conductas individualistas (ausencia de colaboración, críticas agresivas a los demás miembros del equipo, etc.).
 - Riesgos relativos a la seguridad informática y la protección de datos.
 - Procrastinación ante la tarea
- Afronta y combate las conductas nocivas que pueden surgir al trabajar desde casa:
 - Sensación de aislamiento y soledad
 - Síndrome de la cabaña
 - “Asaltos” a la nevera
 - Inseguridad, perfeccionismo compulsivo, autocrítica excesiva, etc.

TELETRABAJO, COHESIÓN DE EQUIPOS

- Cohesión de Equipos
- Modelos de reuniones en teletrabajo
- Conexión y Comunidad
- Dinámicas de grupo

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

- Introducción.
- ¿Qué es el tiempo?
- El tiempo como recurso de la empresa.

FACTORES Y VARIABLES QUE AFECTAN AL TIEMPO DE TRABAJO

- Ventajas de la planificación; frenos y motores.
- Ladrones de tiempo: variantes y soluciones.
- La delegación: pautas básicas.

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE TIEMPO

- Matriz de la administración del tiempo (Covey)
- La técnica Pomodoro (Cirillo)
- Método de organización “No rompas la cadena”
- Método GTD Getting Things Done (Finaliza las tareas, Allen)
- Método Autofocus (AF, Forster)

EJERCICIOS PRÁCTICOS: EL USO DE TU TIEMPO

- El uso de tu Tiempo
- Administración del tiempo
- ¿En qué pierdes el tiempo?
- Ladrones de tiempo

LA GESTIÓN DEL ESTRÉS

AUTOCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL ESTRÉS

- ¿Qué es el estrés?
 - Introducción
 - ¿Cómo lo percibimos y gestionamos?
 - Estrés Laboral “BURNOUT”
- Eustrés y Distrés.
 - Diferencias entre Eustrés y Distrés
 - Te ponemos un ejemplo en Teletrabajo
 - ¿Desde el Eustrés pueden aparecer dificultades?
 - Gráfico de Eustrés y Distrés
- Estrés agudo y estrés crónico
 - Frecuencia y Duración del Estrés
 - Estrés agudo y Estrés crónico
- Síntomas y consecuencias del Estrés
 - Síntomas físicos, psíquicos y conductuales
 - ¿Cuál es tu nivel de estrés?

FACTORES MODULADORES DEL ESTRÉS - ASPECTOS DE TIPO INDIVIDUAL

- Patrón de conducta Tipo A y Tipo B
- Locus de control.
- Personalidad resistente
- Estilo de afrontamiento.
- Tolerancia a la ambigüedad
- Introversión/Extraversión
- Autoestima
- Motivación y grado de satisfacción

TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS EN TELETRABAJO

- Introducción
- Técnicas de relajación: métodos de Jacobson y Schultz.
- Técnicas de respiración
- Técnicas cognitivas - inferencia arbitraria, abstracción selectiva, minimización/maximización, sobre generalización, personalización, pensamiento dicotómico...
- Técnicas de imaginación o visualización

- Estrategias para la gestión de conflictos
- 7 recetas para dominar la situación del teletrabajo.

LA RESILIENCIA COMO RESPUESTA AL ESTRÉS

- ¿Qué es resiliencia y qué tiene que ver con el manejo de energía?
- Estrés, Resiliencia y Desempeño
- Factor clave para mantener la resiliencia
- Dimensiones de la Resiliencia personal
- Mapa de pérdidas y ganancias de energía
- Ejercicio práctico para reconocer las situaciones que te quitan o aportan energía
- Estrategias para regular tu energía y aumentar tu resiliencia
- Plan de Acción para construir tu capacidad de Resiliencia
- La Resiliencia en la toma de decisiones
- Ejercicio práctico adicional

LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

- Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
- Tipos de Autoestima
- Componentes de la Autoestima
- Las Creencias
- ¿Cómo nos afectan las creencias limitantes?
- Claves para desactivar las creencias limitantes
- Ejercicio práctico.

Adicional, cada unidad de este curso consta de:

- **Puntos Clave, no olvides lo más importante**
- **No dejes de ver...**
- **Test Lección**

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