

criteria

Cómo gestionar el teletrabajo



Objetivos

- Conocer el Teletrabajo, sus ventajas e inconvenientes.
- Proponer medidas y herramientas que faciliten la implantación del teletrabajo.

Contenidos y estructura del curso

Tema 1 (Vídeo - 20 mi): Teletrabajo, ¿cómo lo hago?

1. Qué es el teletrabajo
2. Ventajas e inconvenientes
3. Cómo sacarle partido al teletrabajo:
4. la seguridad es lo primero
5. Habilidades personales
6. Pautas para realizar una jornada productiva teletrabajando
7. Gestión del tiempo
8. Hábitos saludables
9. La familia importa. Como separar el ámbito laboral en el hogar

Tema 2 (Vídeo - 20 mi): Skype

1. Teams
2. Introducción
3. Partes de Teams
4. Ventajas
5. Reuniones
6. Grupos
7. Canales
8. Skype
9. Introducción

10. Uso sencillo
11. Reuniones
12. Uso eficaz
- 13.

Tema 3 (Video - 20 mi): Hangouts | Trello

1. Hangouts
2. Introducción
3. Chats
4. Videollamadas
5. Reuniones
6. Uso eficaz
7. Trello
8. Introducción
9. Proyectos
10. Crear tableros
11. Trabajar con tableros
12. Plantillas

Tema 4 | Teletrabajo

1. Qué es el teletrabajo, ventajas e inconvenientes
2. Primeros pasos
3. Teletrabajo con medios adecuados y seguridad
4. Teletrabajo y capacitación
5. Teletrabajo eficaz

Tema 5 | Herramientas

5.1. Microsoft Teams

1. Chats.
2. Colaboraciones en línea.
3. Reuniones virtuales.
4. Equipos de trabajo y canales.
5. Espacios virtuales de colaboración.

5.2. Skype

1. Programa para comunicarte con personas de cualquier parte del mundo por medio de llamadas, video conferencias y mensajería instantánea.
2. Fácil y rápido de instalar.
3. Llamadas telefónicas gratuitas a otros usuarios de Skype en cualquier parte del mundo.
4. Alta calidad de sonido y altamente seguras.

5.3. Hangouts

1. En el mundo Gmail una plataforma de colaboración, mensajería instantánea que te permite compartir fotografías, emojis y al igual que otros servicios, puedes ver cuando tus amigos ya leyeron tus mensajes y cuando te están contestando.
2. Fácil uso.

3. Programar tu propia videoconferencia.
4. Conferencias online en directo.
5. Capturas de pantallas, archivos, chats.
6. Interacción con internet, youtube... **5.4. Trello:**
7. La mejor plataforma en colaboración de proyectos para que todos los implicados conozcan su avance. Organiza proyectos en el trabajo, tareas, viajes o cualquier otra cosa.
8. Plantillas.
9. Tareas.
10. Multiusuario y trabajo en grupo.
11. Tablones virtuales.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

