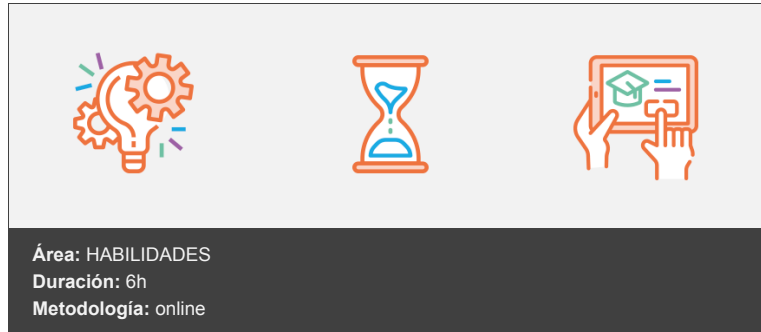


criteria

Comunicación y colaboración online



Objetivos

- Aprender a comunicar en entornos digitales
- Aprender a compartir recursos propios a través de herramientas on line
- Saber cómo conectar y colaborar con otros a través de herramientas digitales
- Interactuar y participar en comunidades y redes y conseguir una cultura digital

Contenidos y estructura del curso

Comunicación y colaboración online

MÓDULO.- Comunicación y colaboración digital

UNIDAD.- Comunicación en la era digital

- Comunicación
- Los elementos de la comunicación
- Los retos de la comunicación
- Manejo de Información
- Selección apropiada de canales de comunicación
- Desarrollo de un sistema de retroalimentación eficiente
- Comunicación sobre los cambios organizacionales
- Comunicación interdepartamental
- Creación de espíritu innovador

UNIDAD.- Comunicación Interna: roles, normas, procesos y flujos de una Organización Siglo XXI

- La influencia de la Colaboración en la nueva Comunicación
- ¿Qué es la competencia comunicativa?
- Competencias digitales de Comunicación e Información
- Cómo nos adaptamos a los nuevos roles, normas o procesos
- La comunicación en una cultura organizacional híbrida

UNIDAD.- Movilidad

- Redefinir la movilidad
- La movilidad y el Trabajo híbrido vs teletrabajo
- Cómo gestionar un modelo de Trabajo Híbrido
- Beneficios del Trabajo Híbrido / Mixto en un nuevo concepto de Movilidad

UNIDAD.- Colaboración: el eje central del nuevo sistema de trabajo

- De lo Digital al Trabajo Colaborativo
- El Talento compartido
- Sistema de trabajo híbrido no significa sistemas de TI híbridos
- La colaboración en equipo
- Los beneficios de la colaboración en equipo
- Fomentar la colaboración en equipo

Los desafíos de la colaboración en equipo

UNIDAD.- Buenas prácticas y estrategias de gestión para equipos de trabajo en remoto

Haz un chequeo emocional frecuente del Equipo

Centraliza y estructura los documentos compartidos

Centraliza y estructura los procedimientos compartidos

Minimiza las reuniones operativas

Logra mejores espacios de colaboración y seguimiento

Se transparente con los proyectos y tareas

Crea un código compartido para los asuntos del correo

Integra la mediación para gestionar conflictos enquistados

Utiliza las herramientas adecuadas para los distintos departamentos

Equilibra a los equipos según sus competencias digitales

Forma a todos los colaboradores en competencias digitales

Emplea las KPIs de forma progresiva

No focalices los cambios en las herramientas

Ayuda a los colaboradores a teletrabajar mejor

Gestiona la extroversión de tus colaboradores

UNIDAD.- Fomentar el Engagement en equipos híbridos

El rol del espacio de trabajo

Propuestas de mejora en los diferentes espacios laborales

Algunas reflexiones finales

UNIDAD.- Modelos de Acompañamiento - Seguimiento

Coordinar equipos a distancia

Plantillas para el trabajo en remoto

Plantillas diagrama de Gantt

MÓDULO.- Reuniones Virtuales

UNIDAD.- Recomendaciones antes de la reunión

Ten en cuenta las zonas horarias

Prepara la agenda de la reunión

Envía la documentación con antelación

Prepara el entorno

Selecciona la herramienta de comunicación adecuada

Domina la aplicación que estés usando

Haz alguna prueba antes de la reunión

UNIDAD.- Recomendaciones al comienzo de la reunión

Llega el primero

Preséntate y haz que todos se presenten

Practica un rompehielos virtual

Comienza con la agenda

UNIDAD.- Recomendaciones durante la reunión

Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales

Evita las distracciones

Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles

Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal

Pon emoción y dinamiza la reunión en línea

UNIDAD.- Recomendaciones al final y después de la reunión

Recomendaciones al final de la reunión

Recomendaciones después de la reunión

MÓDULO.- Presentaciones a través de web conference

UNIDAD.- Presentaciones a través de web conference

Seminario Web. Qué ventajas ofrece

Aspectos organizativos antes del seminario

Selección y uso de la herramienta de comunicación adecuada

Organización de la presentación. El inicio

Desarrollo del seminario: Estructura y organización

El lenguaje verbal y el paralenguaje

El proceso de la atención

Uso del storytelling

Preguntas y encuestas

Variaciones en los formatos

Dinámicas de interacción con los participantes

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](#)

