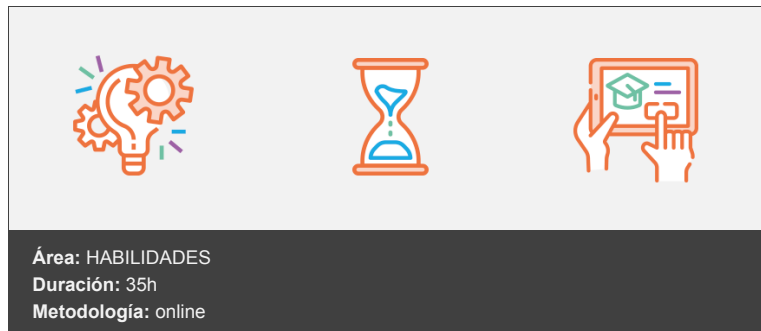


## Teletrabajo: Claves para Gestionar tu Tiempo y Prevenir Riesgos Laborales



### Objetivos

El objetivo principal de este curso es que los teletrabajadores conozcan los pasos a seguir en las diferentes situaciones en las cuales se van a encontrar al optar por el teletrabajo, principalmente, desde sus domicilios.

Desde conocer las nociones básicas que hemos de tener presentes al teletrabajar, hasta valorar los riesgos laborales que tenemos al trabajar desde casa, apostando por la prevención.

Vamos a aprender a optimizar nuestro tiempo, aprovechándolo al máximo mientras teletrabajamos, con una serie de acciones sencillas y muy prácticas.

### Contenidos y estructura del curso

- Nociones básicas de teletrabajo
  - ¿Qué es el teletrabajo?
  - Qué es el trabajo en remoto
  - ¿Qué es el Smart working?
  - Modelos mixtos
  - El teletrabajo en la actualidad
  - Datos
  - Legislación
  - Regulación básica del teletrabajo para los funcionarios
  - Ventajas y desventajas del teletrabajo
  - Ventajas del teletrabajo
  - Desventajas del teletrabajo
  - Recomendaciones generales para teletrabajar
- Internet
  - Un espacio para trabajar
  - Un horario concreto
  - El pijama
  - Estás trabajando, que todo el mundo lo sepa
  - Estoy trabajando. Comunícalo correctamente
- Disciplina
  - Todo registrado
- Información y análisis
  - Planifica
- Teletrabajo y niños
  - Hacia una cultura del teletrabajo en la organización
- Herramientas básicas para el teletrabajo
  - Gestión de tareas

Gestión de proyectos

Comunicación

Videoconferencias

La nube

Soporte para teletrabajar

La seguridad es ahora ciberseguridad

Nómadas digitales

Tipos de Nómadas digitales por duración de la estancia

Ventajas

Desventajas

Resumen

Riesgos generales y específicos al teletrabajar

Riesgos generales

Incendios

Riesgos eléctricos

Riesgo de golpes y caídas

Riesgos específicos

Fatiga visual

Fatiga postural

Fatiga o carga mental

Otros factores importantes

Resumen

Ergonomía del puesto de trabajo

Elementos

La mesa

Silla

Portadocumentos, atril o segunda pantalla

Reposapiés

Puesto informático

Pantalla

Teclado

Reposamuñecas

Ratón

Impresora

Confort ambiental

Iluminación

Condiciones termo higrométricas

Ruido

Interconexión ordenador persona

Requisitos del software

Resumen

Prevención de riesgos laborales al teletrabajar

El riesgo

Organización de pausas y descansos

Vigilancia de la salud

Características de la vigilancia

El botiquín de urgencias

Posturas de trabajo

Trabajar de pie

Ejercicios recomendados para realizar en el puesto de trabajo

Columna cervical: estiramiento y relajación de cuello

Estiramiento del trapecio

Relajación de hombros y escápulas

Relajación de la columna lumbar

Relajación y estiramiento de toda la espalda

Manos, brazos y antebrazos

Estiramiento de piernas y espalda

Ejercicios oculares

Resumen

Prevenir el estrés

Introducción

La prevención del estrés en el individuo

Apoyo social

El premio

Del dicho al hecho  
Los problemas, las situaciones y su interpretación  
Optimización del tiempo  
Determinación de objetivos  
La alimentación: lo que hemos de evitar en situaciones de estrés  
La alimentación: lo que hemos de promover en situaciones de estrés  
La forma física  
Pensamiento positivo  
Dormir bien  
Viajes y estrés  
Esto para mañana  
Información excesiva = estrés  
Visualizar imágenes  
La prevención del estrés en la organización  
Control  
Información y comunicación  
Estilos de dirección: dirección por objetivos  
Mejorar las tareas  
Problemas y conflictos  
Socialización y formación  
La implantación  
Relajación, respiración y meditación  
Técnicas de relajación física  
Técnicas de control de respiración  
Técnicas de relajación mental (meditación)  
Resumen

Prevenir el mobbing  
Acciones para prevenir el mobbing  
Primeros pasos  
El miedo  
Fases para vencer al acoso  
Recomendaciones antimobbing  
Yo valgo mucho  
En busca de la espontaneidad  
El límite  
Libertad de expresión  
El conflicto es sano  
Yo soy el responsable  
Frente al exceso de trabajo, planteamiento racional  
El riesgo de la personalización  
Friedad, firmeza y gente alrededor  
Luchar contra el agotamiento mirando hacia nosotros  
El interés por nuestro trabajo  
La constancia  
Desaprender para aprender  
Aquí y ahora  
La violencia nos desacredita  
Hacer deporte  
La risa y el buen humor  
La fuerza de voluntad  
No estamos solos  
En busca de apoyos  
Autoconocimiento e inteligencia emocional  
¿Nos conocemos realmente?  
La pasión y la pasividad  
Autoestima  
¿Qué importancia tiene la autoestima en nuestras vidas?  
La "construcción "de autoestima  
Formas erróneas de construir la autoestima  
Cuanta más alta sea nuestra autoestima  
El ser consciente  
La auto aceptación  
Liberación de la culpa  
La responsabilidad, nuestra guía  
Resumen

Prevenir el burnout  
Introducción  
Burnout measure  
Maslach burnout inventory  
La prevención del burnout. El individuo  
Acepta lo que hay  
Mantener y mejorar la forma física  
El ambiente sí importa  
¿Cuál es mi nivel de auto exigencia?  
No al aislamiento  
Concretando problemas  
Promover una alimentación sana  
Dormir bien  
Solo se equivoca el que lo intenta  
Las emociones  
Somos como somos  
Priorizando  
El buen humor  
El mundo es gris  
Las críticas  
El futuro y su visualización  
La memoria  
Relativizar  
Sí puedo  
Hablar nos ayuda  
Empatía  
La prevención del burnout a nivel grupal  
Apoyo emocional  
Apoyo instrumental  
Clarificar el rol  
Retroalimentación  
Estrategias  
Identificación  
Más apoyos concretos para luchar contra el burnout  
La prevención del burnout en la organización  
El rol  
La carga laboral  
Participación e involucración  
Comunicación eficaz: esencial  
El reconocimiento  
Autonomía  
El estilo de dirección  
La formación  
Cuestionario de locus de control  
Cuestionario  
Resultados  
La asertividad: un elemento clave para la prevención del burnout  
Introducción  
Aspectos principales de una conducta asertiva  
Respuesta asertiva: tipos  
Derechos relacionados con la asertividad  
Derechos y asertividad  
Técnicas asertivas  
Disco rayado  
Banco de niebla  
Acuerdo parcial, asertivo o aserción negativa  
Yo  
Aplazamiento asertivo  
Ignorar  
Técnica para procesar el cambio  
La pregunta asertiva  
Estrategias para limitar la asertividad  
Resumen  
  
Teorías y leyes para gestionar mejor el tiempo  
Principio de Pareto. Regla 80/20 y Sistema ABC

Leyes de Acosta  
La ley de Parkinson  
Ley de Murphy  
Principio de Hawthorne  
Ley de Illich o la Ley de la productividad negativa a partir de cierto umbral  
Ley de Fraisse  
Ley de Eisenhower  
El principio de Laborit  
Kaizen y la gestión eficaz del tiempo  
¿De dónde viene la expresión Kaizen?  
¿Cuál es la aplicación práctica general del Kaizen?  
Adaptando nuestra mente poco a poco...  
El tiempo, un recurso estratégico en el ámbito profesional  
Kaizen y gestión eficaz del tiempo  
Kaizen: 5 pasos para gestionar mejor nuestro tiempo  
Resumen

La gestión del tiempo y las nuevas tecnologías  
Recomendaciones relacionadas con las Nuevas Tecnologías y la gestión del tiempo  
Mensajería Instantánea  
Elementos móviles  
¿Cuál es su campo de acción?  
Peligros asociados  
Recomendaciones básicas  
Correo electrónico  
Reglas básicas para que nuestros e-mails tengan el éxito esperado:  
Redes Sociales  
Una primera aproximación  
Elementos, potencialidades de las redes sociales... ¿Qué permiten hacer?  
Optimizar nuestro tiempo  
Resumen

Los ladrones del tiempo  
¿Qué entendemos por ladrones del tiempo?  
Una primera clasificación  
Las visitas imprevistas (on line o físicas en nuestra casa)  
El teléfono: el ladrón estrella (incluido WhatsApp)  
Veamos algunas de las situaciones que genera el teléfono y recomendaciones asociadas  
Acciones para gestionar mejor nuestro tiempo  
Consejos para hablar por teléfono optimizando nuestro tiempo  
El uso del teléfono móvil  
Los mensajes  
La portabilidad  
Las esperas y complicaciones  
Las esperas  
Las complicaciones  
Las reuniones como pérdida de tiempo  
Las reuniones eficaces  
Consejos concretos para videoconferencias  
Resumen

## Metodología

En Criteria 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 Criteria, 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

