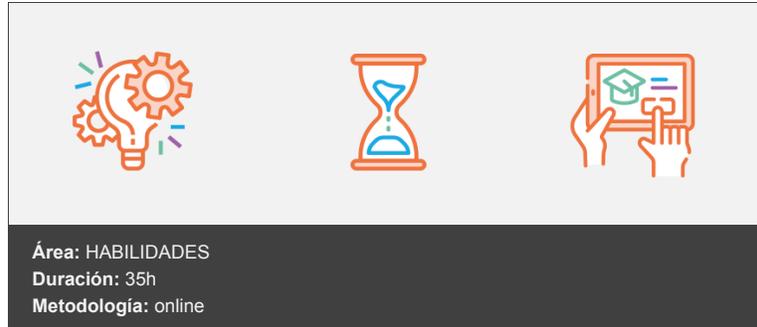


Teletrabajo: Claves para Gestionar tu Tiempo y Prevenir Riesgos Laborales



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

