

Comunicacion y colaboracion online

Modalidad: curso e-Learning Duración: 6 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar diferentes aplicaciones de software para comunicarse y colaborar en línea con su equipo
- Desarrollar habilidades como el trabajo en equipo, el diseño conceptual, la toma de decisiones en grupo y la resolución de problemas
- Comprender como identificar los recursos adecuados para ayudar a mejorar la productividad
- Implementar soluciones creativas y efectivas cuando se trabaja remotamente con un equipo

CONTENIDOS

Comunicacion y colaboracion online

MODULO.- Comunicacion y colaboracion digital

UNIDAD - Comunicacion en la era digital

Comunicacion

Los elementos de la comunicacion

Los retos de la comunicacion

Manejo de Informacion

Selección apropiada de canales de comunicacion

Desarrollo de un sistema de retroalimentación eficiente

Comunicacion sobre los cambios organizacionales

Comunicacion interdepartamental

Creación de espíritu innovador

UNIDAD - Comunicacion 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

Como nos adaptamos a los nuevos roles, normas o procesos

La comunicacion en una cultura organizacional hibrida

UNIDAD - Movilidad

Redefinir la movilidad

La movilidad y el Trabajo hibrido vs teletrabajo

Como gestionar un modelo de Trabajo Hibrido

Beneficios del Trabajo Hibrido / Mixto en un nuevo concepto de Movilidad

UNIDAD - Colaboracion: el eje central del nuevo sistema de trabajo

De lo Digital al Trabajo Colaborativo

El Talento compartido

Sistema de trabajo hibrido no significa sistemas de TI hibridos

La colaboracion en equipo

Los beneficios de la colaboracion en equipo

Fomentar la colaboracion en equipo

Los desafios de la colaboracion en equipo

UNIDAD - Buenas practicas y estrategias de gestion 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 colaboracion y seguimiento

Se transparente con los proyectos y tareas

Crea un codigo compartido para los asuntos del correo

Integra la mediacion para gestionar conflictos enquistados

Utiliza las herramientas adecuadas para los distintos departamentos

Equilibra a los equipos segun 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 extroversion de tus colaboradores

UNIDAD - Fomentar el Engagement en equipos hibridos

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

MODULO.- Reuniones Virtuales**UNIDAD - Recomendaciones antes de la reunion**

Ten en cuenta las zonas horarias

Prepara la agenda de la reunion

Envia la documentacion con antelacion

Prepara el entorno

Selecciona la herramienta de comunicacion adecuada

Domina la aplicacion que estes usando

Haz alguna prueba antes de la reunion

UNIDAD - Recomendaciones al comienzo de la reunion

Llega el primero

Presentate y haz que todos se presenten

Practica un rompehielos virtual

Comienza con la agenda

UNIDAD - Recomendaciones durante la reunion

Minimiza la duracion de la reunion y de las presentaciones individuales

Evita las distracciones

Haz uso de todas las herramientas que te sean utiles

Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal

Pon emocion y dinamiza la reunion en linea

UNIDAD - Recomendaciones al final y despues de la reunion

Recomendaciones al final de la reunion

Recomendaciones despues de la reunion

MODULO.- Presentaciones a traves de web conference**UNIDAD - Presentaciones a traves de web conference**

Seminario Web. Que 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

Gamificación del seminario

Como elaborar presentaciones PowerPoint

El cierre de un webinar