

COMPETÈNCIES PER UN TELETREBALL EFECTIU

DATA INICI: 08/11/2021

DATA FINAL: 14/12/2021

DURADA: 25 hores

HORARI: dilluns i dimarts de 18:00 a 20:30 h.

PREU: 100% Subvencionat pel Consorci de la Formació Contínua de Catalunya

FORMADOR: Marc Fernández

LLOC DE REALITZACIÓ:

Centre de Formació Pràctica - P.I. Els Dolors, s/n -

Palau Firal, 08243 Manresa

Tel. 93 875 72 79

A/e: cfp@cfp.cat

OBJECTIUS GENERALS:

- Conèixer les principals diferències entre el teletreball i el treball presencial.
- Aprofundir en la comunicació digital quan és necessària i com ha de ser perquè sigui efectiva.
- Aprendre les claus per a una autogestió adequada.
- Determinar el concepte de col·laboració/cooperació com element clau en el teletreball.
- Aprendre a organitzar de manera eficaç el temps per realitzar un teletreball efectiu.
- Conèixer diferents mètodes d'organització i planificació.
- Aprendre a treballar en equip de manera virtual.
- Prendre consciència de la importància del intrès per aprendre per una bona adaptació al teletreball.

NOVEMBRE						
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DESEMBRE						
DI	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ADREÇAT:

Treballadors/es ocupats/des i persones en situació de desocupació o ERTOS

REQUISITS:

No es necessiten habilitats especials

PROGRAMA

1. Principals diferències entre el teletreball i el treball presencial (2 hores)
 - 1.1. Definició del teletreball.
 - 1.2. Principals diferències entre teletreball i treball

- presencial
 - 1.3. Principals competències per desenvolupar un teletreball efectiu.
 - 1.4. Teletreball saludable:

1.4.1. Espai de treball i mobiliari

1.4.2. Equip de teletreball

1.4.3. Fatiga postural i visual: estiraments i exercicis

2. Desenvolupament d'habilitats per a l'autogestió (10 hores)

2.1. Motivació i automotivació

2.2. Hàbits per al teletreball

2.2.1. Errors més freqüents

2.2.2. Desaprendre els mals hàbits

2.2.3. Establir bons hàbits

2.3. Assertivitat i autoassertivitat

2.4. Resolució de problemes per compte propi

2.5. Independència

2.5.1. Com afrontar les dificultats sol sense els company i els caps al costat.

2.5.2. Com reconèixer que no puc afrontar sol i he demanar ajuda.

2.6. Balanç

2.6.1. Com trobar l'equilibri per que sacrificar coses personals no sigui la norma.

2.6.2. Eines per no caure en els extrem de treballar molt a fer molt poc.

2.6.3. Establir un horari i la disciplina com element cabdal.

2.7. Interès per l'aprenentatge

2.7.1. El teletreball com a mètode de treball de canvi constant.

2.7.2. Planificar temps de aprendre com eina per la ràpida adaptació als canvis.

2.7.3. La curiositat sobre les tendències del camp professional com element d'adaptació.

3. Comunicació online i treball en equip (8 hores)

3.1. Reunions de treball online: quan i per a què

3.1.1. Coordinació

3.1.2. Presentació i seguiment de projectes

3.1.3. Assistència tècnica

3.1.4. Formació

3.2. Preparació de reunions online:

3.2.1. Requisits tècnics

3.2.2. Definició d'objectius

3.2.3. Participants

3.2.4. Rol de moderador/a

3.3. Sistemes de comunicació online:
Videoconferències i xats:

3.3.1. Infraestructura

3.3.2. Aplicacions

3.3.3. Ús i funcionament d'aplicacions

3.4. Compartir documents

3.5. Seguretat en la comunicació i treball online

3.6. Col·laboració en l'entorn digital:

3.6.1. Elements claus per un perfil col·laboratiu:
empatia, compliment dels objectius i compromisos
adquirits, oferiment

4. Organització del temps (5 hores)

4.1. Planificació i flexibilitat

4.2. Prioritats i objectius assolibles

4.3. Identificació i eliminació dels lladres del temps

4.4. Establiment d'horaris i objectius:

4.5. La matriu urgent / essencial

4.6. Ajustament i adhesió a terminis

4.7. Procrastinació