



Teletrabajo: Trabajo Eficaz desde Casa

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 600€

Objetivos

Si quiere aprender las técnicas para trabajar desde casa y gestionar el tiempo de manera eficaz llegando a planificar tareas con éxito este es su momento, con el Curso de Teletrabajo: Trabajo Eficaz desde Casa podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta labor de manera profesional, Organizando su tiempo y descubriendo las mejores prácticas del trabajo fuera de la oficina.

Contenidos

PARTE 1. TELETRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE TELETRABAJO Y ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Definición de Teletrabajo. Conceptos básicos
2. Modalidades de Teletrabajo
 - Teletrabajo en el Domicilio
 - Centros de Teletrabajo
 - Teletrabajo móvil o itinerante
3. Áreas de Trabajo en que pueden aplicarse el Teletrabajo
 - Área de comunicación y diseño
 - Área de programación
 - Área de administración

- Área de marketing y atención telefónica
- 4. Ventajas e Inconvenientes del Teletrabajo
 - Ventajas del Teletrabajo para la empresa
 - Inconvenientes del Teletrabajo para la empresa
 - Ventajas del Teletrabajo para el trabajador
 - Inconvenientes del teletrabajo para el trabajador

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TELETRABAJO COMO UN NUEVO PANORAMA LABORAL. MARCO REGULATORIO

1. Teletrabajo
 - Modelo presencial vs modelo de teletrabajo
2. El teletrabajo: nuevo escenario laboral debido a la COVID-19
 - Afectación al sector laboral
3. Regulación del teletrabajo en España
 - Estructura del Real Decreto de Trabajo a Distancia
4. Teletrabajo y discapacidad
 - Accesibilidad para los Teletrabajadores Discapacitados
 - Legislación aplicable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INICIACIÓN EN EL TELETRABAJO

1. Situación de partida
2. Análisis DAFO para el teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

1. Internet para el teletrabajo
2. Hardware para el teletrabajo
3. Software para el teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

1. Teletrabajo. Proyecto de implantación. Definiciones
 - Principales riesgos derivados del teletrabajo
2. Fatiga visual: Riesgo de reflejos o mala iluminación
 - Precauciones para la prevención de la fatiga visual
3. Trastornos musculoesqueléticos. Factores ergonómicos. Riesgo de posturas forzadas
 - Precauciones para la prevención de factores musculoesqueléticos
4. El estrés laboral. Síndrome de burnout. La sobrecarga o infra carga de trabajo, problemas comunicativos y órdenes contradictorias
 - Prevención del riesgo de estrés laboral
5. Riesgo de caída de personas al mismo nivel
6. Riesgo de cortes y contusiones
7. Riesgos eléctricos
8. Riesgo de exposición a radiaciones

PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción.
2. ¿Qué es el tiempo?



3. Contextualización histórica.
4. El tiempo en la actualidad.
5. Clasificación del tiempo.
6. El tiempo como recurso de la empresa.
7. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Diferentes hábitos inadecuados.
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
4. Cansancio y rendimiento.
5. Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Reuniones.
5. Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Planteamiento de los objetivos.
3. Cómo programar el tiempo.
4. Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1. Introducción.
2. Ventajas de la delegación.
3. Las fases de la delegación.
4. Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

1. Realizar la presentación.
2. El arte de preguntar y responder.
3. Intervención de los participantes.
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
5. Cierre de la reunión.
6. Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout.
3. Fases del Burnout.
4. Causas del Burnout.
5. Síntomas del Burnout.
6. Consecuencias del Burnout.
7. Relaciones entre Estrés y Burnout.



www.formatesincoste.com

info@formatesincoste.com

Tfno: 956 074 222/655 617 059

Fax: 956 922 482

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
2. Auto-respeto.
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.
4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención.
2. Técnicas para la prevención del estrés.
3. Intervenciones en situaciones de crisis.