

CURSO

CURSO EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO

esneca
BUSINESS SCHOOL

MAS749

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

El **Curso en Gestión y Organización del Teletrabajo** está destinado a todas aquellas personas que pretendan adquirir todos los conocimientos necesarios en este ámbito profesional y poder desarrollarlos de forma eficiente en el mundo laboral.

Permite conocer el teletrabajo, el concepto de teletrabajo y las actividades teletrabajables, el teletrabajo como un nuevo panorama laboral, el marco regulatorio, la iniciación en el teletrabajo, las herramientas informáticas para el desempeño del teletrabajo, la gestión del tiempo y planificación de tareas, la introducción a la temporalización, el autoconocimiento y la gestión del tiempo, los ladrones del tiempo, la planificación del tiempo, la delegación de las tareas, las herramientas y estrategias para la organización de reuniones, la autoestima y la prevención del estrés.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
300H



MODALIDAD
A DISTANCIA / ONLINE

*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 1520€
VALOR ACTUAL: 380€


CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**CURSO EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO**”, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

REDES SOCIALES

 www.facebook.com/esnecaschool

 linkedin.com/school/esneca-business-school

 [@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)

 www.esneca.com

 www.twitter.com/ESNECA

 www.esneca.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

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.

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.