

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Configurar tu puesto de trabajo remoto. Garantizar el acceso a las principales herramientas de trabajo desde fuera de la oficina, como el teléfono, el correo electrónico o el propio ordenador de sobremesa. Conocer herramientas que permitan gestionar proyectos colaborativos y realizar su seguimiento de manera deslocalizada. Encontrar herramientas de comunicación pensadas para el trabajo en equipo con carácter no presencial. Descubrir herramientas para trabajar, almacenar y enviar archivos a través de internet.

CONTENIDOS

Del entorno físico al entorno virtual Las herramientas de tu entorno de trabajo. Definir las necesidades de tu puesto de trabajo. Planificar por adelantado y buscar las herramientas que cubran las nuevas necesidades de tu puesto de trabajo remoto. La importancia de la seguridad y la protección de datos. La necesidad de marcar límites entre la actividad profesional y la vida privada. Acceder a tu ordenador de la oficina desde tu ordenador personal Desvío de llamadas telefónicas y del correo electrónico. El escritorio remoto: AnyDesk y TeamViewer. Planificación del tiempo: calendarios y gestores de tareas Calendarios de Google. Cómputo de horas de trabajo. Lista de tareas, gestor de proyectos y CRM. Comunicación con tu equipo: herramientas de chat colaborativo y de reuniones virtuales Trabajo colaborativo con Slack. Herramientas de videoconferencia. Trabajar en la nube Herramientas de Google Drive. Otras herramientas para alojar y compartir archivos.

