

Categorías: Administración y gestión

### OBJETIVOS

- Aplicar las herramientas necesarias para favorecer el teletrabajo, gestionando el tiempo y planificando las tareas de manera eficaz.
- Comprender los fundamentos y los conceptos clave del teletrabajo, así como sus implicaciones y beneficios tanto para los empleados como para las organizaciones, con el fin de fomentar su adopción y desarrollo de forma efectiva.
- Establecer las condiciones organizacionales necesarias para implementar y gestionar exitosamente el teletrabajo, utilizando para ello las herramientas tecnológicas que se precisen.
- Aplicar estrategias que permitan gestionar de manera efectiva el teletrabajo, con el fin de optimizar la productividad y el rendimiento.

### CONTENIDOS

#### Caracterización del teletrabajo

Introducción

Concepto de teletrabajo

Evolución del teletrabajo

El teletrabajo en la actualidad

Modalidades de trabajo en remoto

El futuro del teletrabajo

Uso de TIC en el teletrabajo. Internet

Software instalado o acceso online

Herramientas de comunicación y gestión o acceso a su versión online

Herramienta para el control remoto de equipos

Ventajas e inconvenientes del teletrabajo

Ventajas e inconvenientes para la empresa

Ventajas e inconvenientes para los trabajadores

Resumen

#### Determinación de las condiciones y la organización del teletrabajo

Introducción

Plataformas de teletrabajo. Tipos de plataformas

Planificación y organización del teletrabajo y aprendizaje

Comunicación entre equipos (documentos y encuentros)

Herramientas de Google Workspace

Herramientas de Microsoft 365

Organización de eventos y tareas

El día a día en entornos digitales

Anticipación y solución a los principales problemas del teletrabajo

Resumen

Comprensión de la trascendencia de las funciones

Definición de metas y objetivos

Gestión del tiempo

Técnicas de gestión del tiempo

---

Salud emocional

Conocimiento de los efectos de una gestión eficaz sobre el desarrollo del trabajo

Resumen