

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar diferentes aplicaciones de software para comunicarse y colaborar en línea con su equipo
- Desarrollar habilidades como el trabajo en equipo, el diseño conceptual, la toma de decisiones en grupo y la resolución de problemas
- Comprender como identificar los recursos adecuados para ayudar a mejorar la productividad
- Implementar soluciones creativas y efectivas cuando se trabaja remotamente con un equipo

CONTENIDOS

Comunicación y colaboración online

MODULO.- Comunicación y colaboración digital

UNIDAD.- Comunicación en la era digital

- Comunicación
- Los elementos de la comunicación
- Los retos de la comunicación
- Manejo de Información
- Selección apropiada de canales de comunicación
- Desarrollo de un sistema de retroalimentación eficiente
- Comunicación sobre los cambios organizacionales
- Comunicación interdepartamental
- Creación de espíritu innovador

UNIDAD.- Comunicación Interna: roles, normas, procesos y flujos de una Organización Siglo XXI

- La influencia de la Colaboración en la nueva Comunicación
- ¿Que es la competencia comunicativa?
- Competencias digitales de Comunicación e Información
- Como nos adaptamos a los nuevos roles, normas o procesos
- La comunicación en una cultura organizacional híbrida

UNIDAD.- Movilidad

- Redefinir la movilidad
- La movilidad y el Trabajo híbrido vs teletrabajo
- Como gestionar un modelo de Trabajo Híbrido
- Beneficios del Trabajo Híbrido / Mixto en un nuevo concepto de Movilidad

UNIDAD.- Colaboración: el eje central del nuevo sistema de trabajo

- De lo Digital al Trabajo Colaborativo
- El Talento compartido
- Sistema de trabajo híbrido no significa sistemas de TI híbridos
- La colaboración en equipo
- Los beneficios de la colaboración en equipo
- Fomentar la colaboración en equipo
- Los desafíos de la colaboración en equipo

tema 1 criteria

Haz un chequeo emocional frecuente del Equipo

- Centraliza y estructura los documentos compartidos
- Centraliza y estructura los procedimientos compartidos
- Minimiza las reuniones operativas
- Logra mejores espacios de colaboracion y seguimiento
- Se transparente con los proyectos y tareas
- Crea un codigo compartido para los asuntos del correo
- Integra la mediacion para gestionar conflictos enquistados
- Utiliza las herramientas adecuadas para los distintos departamentos
- Equilibra a los equipos segun sus competencias digitales
- Forma a todos los colaboradores en competencias digitales
- Emplea las KPIs de forma progresiva
- No focalices los cambios en las herramientas
- Ayuda a los colaboradores a teletrabajar mejor
- Gestiona la extroversion de tus colaboradores

UNIDAD.- Fomentar el Engagement en equipos hibridos

- El rol del espacio de trabajo
- Propuestas de mejora en los diferentes espacios laborales
- Algunas reflexiones finales

UNIDAD.- Modelos de Acompañamiento - Seguimiento

- Coordinar equipos a distancia
- Plantillas para el trabajo en remoto
- Plantillas diagrama de Gantt

MODULO.- Reuniones Virtuales

UNIDAD.- Recomendaciones antes de la reunion

- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunion
- Envia la documentacion con antelacion
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicacion adecuada
- Domina la aplicacion que estes usando
- Haz alguna prueba antes de la reunion

UNIDAD.- Recomendaciones al comienzo de la reunion

- Llega el primero
- Presentate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda

UNIDAD.- Recomendaciones durante la reunion

- Minimiza la duracion de la reunion y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean utiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emocion y dinamiza la reunion en linea

UNIDAD.- Recomendaciones al final y despues de la reunion

- Recomendaciones al final de la reunion
- Recomendaciones despues de la reunion

MODULO.- Presentaciones a traves de web conference

UNIDAD.- Presentaciones a traves de web conference

- Seminario Web. Que ventajas ofrece

Aspectos organizativos antes del seminario

Selección y uso de la herramienta de comunicación adecuada

Organización de la presentación. El inicio

- Desarrollo del seminario: Estructura y organización
- El lenguaje verbal y el paralenguaje
- El proceso de la atención
- Uso del storytelling
- Preguntas y encuestas
- Variaciones en los formatos
- Dinámicas de interacción con los participantes
- Gamificación del seminario
- Como elaborar presentaciones PowerPoint
- El cierre de un webinar