

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Teletrabajo: Trabajo Eficaz desde Casa

## Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

## Objetivos:

Aprender las técnicas para trabajar desde casa y gestionar el tiempo de manera eficaz llegando a planificar tareas con éxito.

## Contenidos:

### PARTE 1. TELETRABAJO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE TELETRABAJO Y ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Definición de Teletrabajo. Conceptos básicos

Modalidades de Teletrabajo

- Teletrabajo en el Domicilio

- Centros de Teletrabajo

- Teletrabajo móvil o itinerante

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

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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## Teletrabajo

- Modelo presencial vs modelo de teletrabajo

El teletrabajo: nuevo escenario laboral debido a la COVID-19

- Afectación al sector laboral

Regulación del teletrabajo en España

- Estructura del Real Decreto de Trabajo a Distancia

Teletrabajo y discapacidad

- Accesibilidad para los Teletrabajadores Discapacitados
- Legislación aplicable

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. INICIACIÓN EN EL TELETRABAJO

Situación de partida

Análisis DAFO para el teletrabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

Internet para el teletrabajo

Hardware para el teletrabajo

Software para el teletrabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

Teletrabajo. Proyecto de implantación. Definiciones

- Principales riesgos derivados del teletrabajo

Fatiga visual: Riesgo de reflejos o mala iluminación

- Precauciones para la prevención de la fatiga visual

Trastornos musculoesqueléticos. Factores ergonómicos. Riesgo de posturas forzadas

- Precauciones para la prevención de factores musculoesqueléticos

El estrés laboral. Síndrome de burnout. La sobrecarga o infra carga de trabajo, problemas comunicativos y órdenes contradictorias

- Prevención del riesgo de estrés laboral

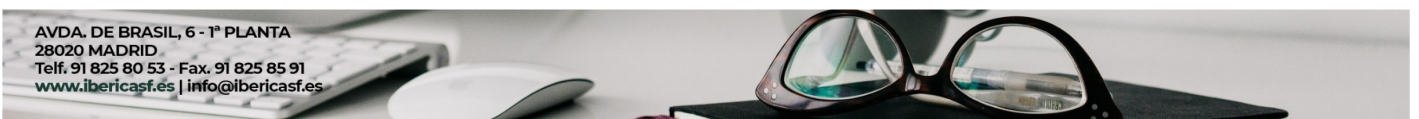
Riesgo de caída de personas al mismo nivel

Riesgo de cortes y contusiones

Riesgos eléctricos

Riesgo de exposición a radiaciones

## PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

Introducción.

¿Qué es el tiempo?

Contextualización histórica.

El tiempo en la actualidad.

Clasificación del tiempo.

El tiempo como recurso de la empresa.

Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Introducción.

Diferentes hábitos inadecuados.

Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.

Cansancio y rendimiento.

Influencia del entorno laboral.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

Introducción.

Interrupciones.

Imprevistos.

Reuniones.

Papeleo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

Introducción.

Planteamiento de los objetivos.

Cómo programar el tiempo.

Las TIC a nuestro servicio.

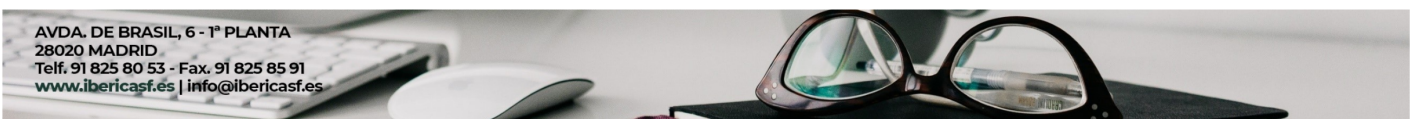
## UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

Introducción.

Ventajas de la delegación.

Las fases de la delegación.

Qué tareas delegar.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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

- Realizar la presentación.
- El arte de preguntar y responder.
- Intervención de los participantes.
- Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
- Cierre de la reunión.
- Elaboración del acta de reunión.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

- ¿Qué es el Burnout?
- Tipos de Burnout.
- Fases del Burnout.
- Causas del Burnout.
- Síntomas del Burnout.
- Consecuencias del Burnout.
- Relaciones entre Estrés y Burnout.

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

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

- Medidas de prevención e intervención.
- Técnicas para la prevención del estrés.
- Intervenciones en situaciones de crisis.

