

## NOM DEL CURS: COMPETÈNCIES PER A UN TELETREBALL EFECTIU

**DURADA:** 25 hores

### OBJECTIUS:

L'objectiu general del curs és:

Adquirir les eines, estratègies i competències clau per al desenvolupament d'un teletreball efectiu.

Per aquest motiu, en finalitzar el curs, el participant ha de ser capaç de:

1. Conèixer les principals diferències entre el teletreball i el treball presencial.
2. Aprofundir en la comunicació digital quan és necessària i com ha de ser perquè sigui efectiva.
3. Aprendre les claus per a una autogestió adequada.
4. Determinar el concepte de col·laboració/cooperació com element clau en el teletreball.
5. Aprendre a organitzar de manera eficaç el temps per realitzar un teletreball efectiu.
6. Conèixer diferents mètodes d'organització i planificació.
7. Aprendre a treballar en equip de manera virtual.
8. prendre consciència de la importància del interès per aprendre per una bona adaptació al teletreball.

### CONTINGUT:

#### Unitat Didàctica 1. Principals diferències entre el teletreball i el treball presencial

- 1.1. Definició del teletreball.
- 1.2. Principals diferències entre teletreball i treball presencial
- 1.3. Principals competències per desenvolupar un teletreball efectiu.
- 1.4. Teletreball saludable:
  - 1.4.1. Espai de treball i mobiliari
  - 1.4.2. Equip de teletreball
  - 1.4.3. Fatiga postural i visual: estiraments i exercicis

#### Unitat Didàctica 2. Desenvolupament d'habilitats per a l'autogestió

- 2.1. Motivació i Automotivació
- 2.2. Hàbits per al teletreball
  - 2.2.1. Errors més freqüents
  - 2.2.2. Desaprendre els mals hàbits
  - 2.2.3. Establir bons hàbits
- 2.3. Assertivitat i autoassertivitat
- 2.4. Resolució de problemes per compte propi



## 2.5. Independència

2.5.1. Com afrontar les dificultats sol sense els company i els caps al costat.

2.5.2. Com reconèixer que no puc afrontar sol i he demanar ajuda.

## 2.6. Balanç A

2.6.1. Com trobar l'equilibri per que sacrificar coses personals no sigui la norma.

2.6.2. Eines per no caure en els extrem de treballar molt a fer molt poc.

2.6.3. Establir un horari i la disciplina com element cabdal.

## 2.7. Interès per l'aprenentatge

2.7.1. El teletreball com a mètode de treball de canvi constant.

2.7.2. Planificar temps de aprendre com eina per la ràpida adaptació els canvis.

2.7.3. La curiositat sobre les tendències del camp professional com element d'adaptació.

## Unitat Didàctica 3. Comunicació online i treball en equip

3.1. Reunions de treball online: quan i per a què

3.1.1. Coordinació

3.1.2. Presentació i seguiment de projectes

3.1.3. Assistència tècnica

3.1.4. Formació

3.2. Preparació de reunions online:

3.2.1. Requisits tècnics

3.2.2. Definició d'objectius

3.2.3. Participants

3.2.4. Rol de moderador/a

3.3. Sistemes de comunicació online: Videoconferències i xats:

3.3.1. Infraestructura

3.3.2. Aplicacions

3.3.3. Ús i funcionament d'aplicacions

3.4. Compartir documents

3.5. Seguretat en la comunicació i treball online

3.6. Col·laboració en l'entorn digital:

3.6.1. Elements claus per un perfil col·laboratiu: empatia, compliment dels objectius i compromisos adquirits, oferiment

## Unitat Didàctica 4. Organització del temps

4.1. Planificació i flexibilitat

4.2. Prioritats i objectius assolibles

4.3. Identificació i eliminació dels lladres del temps

4.4. Establiment d'horaris i objectius:

4.5. La matriu urgent / essencial

4.6. Ajustament i adhesió a terminis

4.7. Procrastinació

