

TELETRABAJO

HORAS: 57

OBJETIVOS:

Objetivo general

- Dotar de conocimiento a cualquier puesto de trabajo, en cualquier sector de actividad sobre la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, siempre y cuando se pueda desarrollar físicamente de esta forma.

Objetivos específicos

- Conocer las diferentes ventajas del teletrabajo, como la contratación de un profesional en cualquier parte del mundo o prevenir de contagios del COVID-19, gracias al mismo.
- Conocer la evolución del teletrabajo, en consonancia con la situación social.
- Tener constancia de la organización del tiempo y el control horario en esta modalidad.
- Dominar algunas herramientas que pueden facilitar el teletrabajo.
- Conocer los diferentes canales de comunicación interna y externa
- Familiarizarse con los pasos a seguir para implantar el teletrabajo

CONTENIDOS:

1. ANÁLISIS Y OBJETIVOS
2. CONCEPTOS PRINCIPALES DEL TELETRABAJO
 - 2.1 *Ciclo de Teletrabajo*
 - 2.2 *Casuísticas posibles*
3. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL TELETRABAJO
4. TAREAS Y FUNCIONES TRANSVERSALES
 - 4.1 *Inbox de documentación corporativa*
 - 4.2 *Presentación de productos/ servicios: OBS*
 - 4.3 *BYOD*
5. APPS DE GESTIÓN DE TAREAS
 - 5.1 *To – Do (Winderlist): ejemplos de uso*
 - 5.2 *Gestores de productividad colaborativa*
6. COMUNICACIÓN
7. FLUJOGRAMA DE SIETE PASOS PARA IMPLANTAR EL TELETRABAJO
8. CONSEJOS DE SEGURIDAD Y AUTOEVALUACIÓN: PREVENCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO
 - 8.1 *Marco legal. Obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales*
 - 8.2 *Consejos para un teletrabajo eficaz*
 - 8.3 *¿Qué hacer en caso de un accidente de trabajo?*
 - 8.4 *Principales medidas para evitar los riesgos laborales en el teletrabajo*