

## Programes mixtos d'Orientació i Formació

### FAMÍLIA PROFESSIONAL

---

Administració i gestió

### ÀREA PROFESSIONAL

---

Gestió de la informàtica i la comunicació

GRUPAF	GRUP AMPLIAT	HORES	CODI FAMÍLIA	CODI ÀREA	IDENTIFICADOR
ADGC159	2020	25	ADG	ADGC	FC01_ADGC159-_2020

### NOM DE L'ACCIÓ

---

Competències per a un teletreball efectiu

### OBJECTIUS

---

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

### CONTINGUTS

---

1. Principals diferències entre el teletreball i el treball presencial (2 hores)
  - 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
2. Desenvolupament d'habilitats per a l'autogestió (10 hores)
  - 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
  - 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.
  
- 3. Comunicació online i treball en equip (8 hores)
  - 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
  
- 4. Organització del temps (5 hores)
  - 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