



Temario de Contenido

| Trabajo Remoto |
Modalidad Virtual



WACOS
academia digital

www.academiawacos.com

|Trabajo Remoto|

ESQUEMA DESCRIPTIVO DEL CURSO

Nombre del Curso: Trabajo Remoto

Duración: 8 horas

Dirigido a: Empresas que tienen empleados trabajando desde casa, managers, gestores de equipos remotos, trabajadores autónomos que realizan trabajos desde su casa.

Objetivos de aprendizaje

- Manejar el entorno de trabajo remoto
- Conocer y aplicar estrategias y técnicas para potenciar la productividad en casa
- Gestionar equipos de forma remota
- Manejar herramientas digitales para la gestión del equipo y seguimiento de tareas
- Identificar y aplicar herramientas de colaboración y comunicación en el teletrabajo de acuerdo con las políticas internas de la organización.

Metodología

A través de sesiones interactivas se trabaja la teoría con la formación individual y grupal considerando estudios de caso bajo el enfoque teórico de David Kolb, para ello se contemplan los siguientes aspectos:

- Vivencia: Actividades que permiten el acercamiento con el liderazgo transformacional y análisis de situaciones.
- Reflexión: Interpretar las situaciones sociales con base en el conocimiento previo de los participantes para construir el

conocimiento de forma colectiva.

- Ampliación o conceptualización: Profundizar en los enfoques teóricos a través de situaciones vivenciales.
- Aplicación o transferencia: Actividades individuales y grupales guiadas, que permitan aplicar y transferir el conocimiento adquirido en cuanto a las habilidades de liderazgo transformacional.

Estrategias Pedagógicas

El curso se desarrolla en el marco de los nuevos enfoques educativos, propiciando la adquisición de conocimientos a través de ejercicios adaptados a la realidad laboral, ajustándolos de acuerdo con las necesidades de los participantes. Se grabará cada sesión de trabajo con el fin de facilitar el repaso de cada tema.

Estrategias de Formación

Las estrategias se basan en los tres momentos de una clase magistral:

Inicio: conocer el nivel de conocimiento de los participantes y el manejo de la herramienta.

Desarrollo: integración de los contenidos con el área del participante para mejorar la comprensión de los temas.

Cierre: actividades de conocimiento alcanzado con el manejo de todas las herramientas vistas.

Contenidos

Unidad I: Trabajo Remoto en las organizaciones

Transformación de la cultura organizacional

Caso exitoso de implementación del teletrabajo en Colombia

Unidad II: Diseño del entorno de trabajo remoto

¿Cómo diseñar tu nuevo espacio de oficina?

Rutinas para trabajar en casa

Gestión de agendas y calendarios en el trabajo en casa

Cómo evitar distracciones

Cómo realizar descansos cuando trabajas en casa

Higiene y seguridad en el teletrabajo

Equilibrio entre la vida familiar y laboral

Unidad III: Productividad del trabajo en casa

Estrategias para potenciar la productividad en casa

Establecer tiempos para lograr la productividad en el trabajo

Normativas de trabajo

Recomendaciones para gestionar reuniones

Eliminando interrupciones a través de diversas técnicas

Unidad IV: Gestionando equipos de trabajo de forma remota

Trabajando por un objetivo común

Roles en los equipos de teletrabajo

Reuniones virtuales y sus reglas

Herramientas digitales

Visualizando el flujo de trabajo a través de kanband

Aplicando Scrum agile en equipos remotos

Unidad V: Herramientas digitales para el trabajo colaborativo

Introducción a las herramientas digitales

Herramientas: Correo electrónico, documentos en la nube (google docs, One drive, Dropbox)

Herramientas de gestión y proyectos de tareas Float, Software de administración de proyectos Trello Microsoft planner y gestión de tareas basecamp y jira

Herramientas para la comunicación entre el equipo: Plataforma Microsoft Teams y Slack

Herramientas. para la ejecución y seguimiento de tareas: Monday

Herramientas para compartir archivos y documentos colaborativos: Gmail, hangout, Ydray, drive

Herramientas para hacer talleres y sesiones de trabajo virtuales: Pizarra en línea Miro

Herramientas para impartir formaciones online, videos llamadas o reuniones: Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, webex meetings

Herramientas gestión de horario y tiempo de trabajo: Calendly

Unidad VI: Cultura valores y comportamientos de una organización para trabajar en remoto

Clasificación de las organizaciones en función de su forma de trabajo

Dimensiones en la claridad de la cultura de la organización y en los equipos de trabajo remoto.

Aspectos que influyen en la cultura del equipo remoto

Líderes en remoto

Sinergia en el trabajo remoto

Los cuatro acuerdos a la luz del trabajo remoto

Salud mental y emocional de los colaboradores