



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Teletrabajo: Trabajo Eficaz desde Casa

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Si quiere aprender las técnicas para trabajar desde casa y gestionar el tiempo de manera eficaz llegando a planificar tareas con éxito este es su momento, con el Curso de Teletrabajo: Trabajo Eficaz desde Casa podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta labor de manera profesional, Organizando su tiempo y descubriendo las mejores prácticas del trabajo fuera de la oficina.

CONTENIDOS

PARTE 1. TELETRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE TELETRABAJO Y ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Definición de Teletrabajo. Conceptos básicos
2. Modalidades de Teletrabajo
3. - Teletrabajo en el Domicilio
4. - Centros de Teletrabajo
5. - Teletrabajo móvil o itinerante
6. Áreas de Trabajo en que pueden aplicarse el Teletrabajo

7. - Área de comunicación y diseño
8. - Área de programación
9. - Área de administración
10. - Área de marketing y atención telefónica
11. Ventajas e Inconvenientes del Teletrabajo
12. - Ventajas del Teletrabajo para la empresa
13. - Inconvenientes del Teletrabajo para la empresa
14. - Ventajas del Teletrabajo para el trabajador
15. - Inconvenientes del teletrabajo para el trabajador

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TELETRABAJO COMO UN NUEVO PANORAMA LABORAL. MARCO REGULATORIO

1. Teletrabajo
2. - Modelo presencial vs modelo de teletrabajo
3. El teletrabajo: nuevo escenario laboral debido a la COVID-19
4. - Afectación al sector laboral
5. Regulación del teletrabajo en España
6. - Estructura del Real Decreto de Trabajo a Distancia
7. Teletrabajo y discapacidad
8. - Accesibilidad para los Teletrabajadores Discapacitados
9. - Legislación aplicable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INICIACIÓN EN EL TELETRABAJO

1. Situación de partida
2. Análisis DAFO para el teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

1. Internet para el teletrabajo

2. Hardware para el teletrabajo
3. Software para el teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

1. Teletrabajo. Proyecto de implantación. Definiciones
2. - Principales riesgos derivados del teletrabajo
3. Fatiga visual: Riesgo de reflejos o mala iluminación
4. - Precauciones para la prevención de la fatiga visual
5. Trastornos musculoesqueléticos. Factores ergonómicos. Riesgo de posturas forzadas
6. - Precauciones para la prevención de factores musculoesqueléticos
7. El estrés laboral. Síndrome de burnout. La sobrecarga o infra carga de trabajo, problemas comunicativos y órdenes contradictorias
8. - Prevención del riesgo de estrés laboral
9. Riesgo de caída de personas al mismo nivel
10. Riesgo de cortes y contusiones
11. Riesgos eléctricos
12. Riesgo de exposición a radiaciones

PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción
2. ¿Qué es el tiempo?
3. Contextualización histórica
4. El tiempo en la actualidad
5. Clasificación del tiempo
6. El tiempo como recurso de la empresa
7. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Diferentes hábitos inadecuados
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
4. Cansancio y rendimiento
5. Influencia del entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Interrupciones
3. Imprevistos
4. Reuniones
5. Papeleo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Planteamiento de los objetivos
3. Cómo programar el tiempo
4. Las TIC a nuestro servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1. Introducción
2. Ventajas de la delegación
3. Las fases de la delegación
4. Qué tareas delegar

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

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Intervención de los participantes
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. Cierre de la reunión
6. Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout
3. Fases del Burnout
4. Causas del Burnout
5. Síntomas del Burnout
6. Consecuencias del Burnout
7. Relaciones entre Estrés y Burnout

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención

2. Técnicas para la prevención del estrés
3. Intervenciones en situaciones de crisis



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es