



CONTENIDO DEL CURSO

Si tienes más de 45 años, tu momento es ahora

Por una formación y empleo de calidad



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

1. Hábitos de productividad para el teletrabajo

- Importancia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus efectos sobre el desarrollo del trabajo a distancia
- Aislamiento laboral y el tono comunicativo
- Principales fortalezas del trabajo en remoto
- Digitalización de la organización
- Creación de planes de trabajo e indicadores de seguimiento
- Gestión de equipos virtuales
- Supervisión, delegación y feedback

2. Gestión y organización de la información en aplicaciones en la nube

- Aplicaciones gratuitas de Google para la gestión del trabajo colaborativo
- Gestión de correo, agenda, tareas y contactos con Microsoft Outlook
- Gestión de reuniones Calendly
- Edición de PDF en la nube

3. Herramientas para gestión tareas y comunicación

- Principales metodologías pomodoro, kanban
- Seguimiento de Trabajo colaborativo con Trello
- Visibilidad de todo el flujo de trabajo con Airtable
- Gestión de proyectos y tareas con Asana
- Comunicación en tiempo real de equipos de trabajo con Slack
- Otras herramientas

4. Comunicación digital

- Estrategias de comunicación por videoconferencia
- Principales plataformas de videoconferencia
- Buenas prácticas