

PROGRAMA FORMATIVO

Herramientas de productividad para el teletrabajo - versión online

Código: 22896

Modalidad: ON LINE

Duración: 10 horas

Objetivos:

- Configurar tu puesto de trabajo remoto.
- Garantizar el acceso a las principales herramientas de trabajo desde fuera de la oficina, como el teléfono, el correo electrónico o el propio ordenador de sobremesa.
- Conocer herramientas que permitan gestionar proyectos colaborativos y realizar su seguimiento de manera deslocalizada.
- Encontrar herramientas de comunicación pensadas para el trabajo en equipo con carácter no presencial.
- Descubrir herramientas para trabajar, almacenar y enviar archivos a través de internet.

Contenidos:

Del entorno físico al entorno virtual

Las herramientas de tu entorno de trabajo.

Definir las necesidades de tu puesto de trabajo.

Planificar por adelantado y buscar las herramientas que cubran las nuevas necesidades de tu puesto de trabajo remoto.

La importancia de la seguridad y la protección de datos.

La necesidad de marcar límites entre la actividad profesional y la vida privada.

Acceder a tu ordenador de la oficina desde tu ordenador personal

Desvío de llamadas telefónicas y del correo electrónico.

El escritorio remoto: *AnyDesk* y *TeamViewer*.

Planificación del tiempo: calendarios y gestores de tareas

Calendarios de *Google*.

Cómputo de horas de trabajo.

Lista de tareas, gestor de proyectos y CRM.

Comunicación con tu equipo: herramientas de chat colaborativo y de reuniones virtuales

Trabajo colaborativo con *Slack*.

Herramientas de videoconferencia.

Trabajar en la nube

Herramientas de *Google Drive*.

Otras herramientas para alojar y compartir archivos.