

## TEMARIO CURSO

### PARTE 1. TELETRABAJO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO

- Introducción al Teletrabajo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANTEA TUS PASOS PARA MEJORAR

- Organiza el día
- Estructura tu área de trabajo
- Organiza tu horario en el trabajo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO MANTENER LA COMUNICACIÓN CON TU TRABAJO DESDE CASA

- Cómo establecer el contacto
- Organiza tu jornada laboral
- Haz uso de las tecnologías

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRINCIPALES INCONVENIENTES DEL TELETRABAJO

- Cómo evitar el aislamiento laboral
- Consecuencias de no estar físicamente en la oficina
- Cómo realizar y aceptar críticas a través de las conexiones

### ANOTACIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## TEMARIO CURSO

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. FIN DEL CURSO

- Finalización del curso

### **PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS**

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

- Introducción.
- ¿Qué es el tiempo?
- Contextualización histórica.
- El tiempo en la actualidad.
- Clasificación del tiempo.
- El tiempo como recurso de la empresa.
- Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- Introducción.
- Diferentes hábitos inadecuados.
- Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
- Cansancio y rendimiento.
- Influencia del entorno laboral.

### ANOTACIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## TEMARIO CURSO

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

- Introducción.
- Interrupciones.
- Imprevistos.
- Reuniones.
- Papeleo.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- Introducción.
- Planteamiento de los objetivos.
- Cómo programar el tiempo.
- Las TIC a nuestro servicio.

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

- Introducción.
- Ventajas de la delegación.
- Las fases de la delegación.
- Qué tareas delegar.

### ANOTACIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## TEMARIO CURSO

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

- Realizar la presentación.
- El arte de preguntar y responder.
- Intervención de los participantes.
- Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
- Cierre de la reunión.
- Elaboración del acta de reunión.

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

- ¿Qué es el Burnout?
- Tipos de Burnout.
- Fases del Burnout.
- Causas del Burnout.
- Síntomas del Burnout.
- Consecuencias del Burnout.
- Relaciones entre Estrés y Burnout.

### ANOTACIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## TEMARIO CURSO

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

- Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
- Autorrespeto.
- Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.
- Creatividad y Autorrealización en el trabajo.

### UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

- Medidas de prevención e intervención.
- Técnicas para la prevención del estrés.
- Intervenciones en situaciones de crisis.

## ANOTACIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....