



Herramientas de productividad para el teletrabajo.

Sku: 22897IN

Horas: 10

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

- **Unidad 1. 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.
- **Unidad 2. 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*.
- **Unidad 3. Planificación del tiempo: calendarios y gestores de tareas**
 - Calendarios de *Google*.
 - Cómputo de horas de trabajo.
 - Lista de tareas, gestor de proyectos y CRM.

- **Unidad 4. Comunicación con tu equipo: herramientas de chat colaborativo y de reuniones virtuales**
 - Trabajo colaborativo con *Slack*.
 - Herramientas de videoconferencia.
- **Unidad 5. Trabajar en la nube**
 - Herramientas de *Google Drive*.
 - Otras herramientas para alojar y compartir archivos