

Teletrabajo: herramientas de productividad organización de equipos y seguridad informática

Duración: 60 h

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.

Conocer y fomentar el teletrabajo para formar al personal en técnicas de productividad y herramientas a usar.

Conocer los puntos clave y las herramientas para la gestión de equipos deslocalizados.

Saber con qué herramientas comenzar a digitalizar la gestión de equipos con un coste económico.

Aprender las técnicas para dinamizar al equipo a pesar del aumento de las barreras a la comunicación.

Profundizar en los aspectos legales mínimos a tratar cuando un equipo distribuido comienza a trabajar.

Conocer y diferenciar los dispositivos y herramientas que se pueden utilizar para el teletrabajo de una forma segura y eficaz.

Estar al tanto de los métodos más importantes de acceso a los recursos corporativos a través de internet y saber aplicarlos de una forma segura.

Reconocer la importancia que desempeña el personal de la empresa para mantener seguros todos los sistemas, información y dispositivos.

TEMARIO

Herramientas de productividad para el teletrabajo

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 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.

Organización de equipos en teletrabajo

Teletrabajo y productividad personal

Diseña tu puesto de trabajo

Horario, planificación y foco

Elige tus herramientas personales

Conciliación familiar

Gestión de equipos deslocalizados

Nuevos paradigmas de trabajo

Gestión del cambio y formación

Control documental

Administración y control

Herramientas de teletrabajo, comunicación y colaboración

Herramientas imprescindibles para el trabajo individual

Herramientas para el trabajo en grupo y la colaboración

Liderazgo y motivación de equipos deslocalizados

Los objetivos son cosa de todos

Tomando el pulso al equipo

Negociación y persuasión

Los picos de trabajo

El puesto de trabajo. Cumplimiento de RGPD y PRL

La ley no descansa

Los riesgos laborales de un teletrabajador

RGPD

Seguridad de las herramientas informáticas

Seguridad informática en entornos de teletrabajo

Equipos y herramientas para teletrabajar de forma segura

Equipos y herramientas proporcionados por la empresa

Equipos y herramientas proporcionados por el teletrabajador

Conexión y acceso que garantizan la seguridad

Conexión segura (VPN, redes privadas virtuales, etc.)

Autenticación

Contraseñas

Red/wifi segura (evitar conectarse a wifis públicas o de terceros)

Cómo hacer que el factor humano contribuya a la seguridad en el teletrabajo

Funciones y obligaciones

Prácticas seguras y recomendaciones:

- Copias de seguridad periódicas
- Extremar precauciones (phishing, documentos adjuntos, herramientas contra malware, etc.)
- Proteger la información confidencial
- Antivirus en los equipos de trabajo

TELETRABAJO : HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD ORGANIZACION DE EQUIPOS Y SEGURIDAD INFORMATICA