



TELETRABAJO : HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD ORGANIZACION DE EQUIPOS Y SEGURIDAD INFORMATICA

+ 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.

+ CONTENIDOS:

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: AnyDesky TeamViewer.



TELETRABAJO : HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD ORGANIZACION DE EQUIPOS Y SEGURIDAD INFORMATICA

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



TELETRABAJO : HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD ORGANIZACION DE EQUIPOS Y SEGURIDAD INFORMATICA

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 (pishing, documentos adjuntos, herramientas contra malware, etc.)
- Proteger la información confidencial
- Antivirus en los equipos de trabajo