



MARE NOSTRUM
BUSINESS SCHOOL

MAESTRÍA

MAESTRÍA INTERNACIONAL EN TELETRABAJO, GESTIÓN DE TAREAS Y PLANIFICACIÓN

- DIPLOMA ACREDITADO POR APOSTILLA DE LA HAYA -

LMNBS072



MAESTRÍA INTERNACIONAL EN TELETRABAJO, GESTIÓN DE TAREAS Y PLANIFICACIÓN

METODOLOGÍA

Esta **Maestría Internacional en Teletrabajo, Gestión de Tareas y Planificación** está dirigida a profesionales, técnicos y a todas aquellas personas que estén interesadas en este ámbito profesional.

Si quiere aprender las técnicas para trabajar desde casa y gestionar el tiempo de manera eficaz llegando a planificar tareas con éxito este es su momento, con la Maestría de Teletrabajo el alumno adquirirá los conocimientos necesarios para desarrollar esta labor de manera profesional, Organizando su tiempo y descubriendo las mejores prácticas del trabajo fuera de la oficina.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre la Escuela Mare Nostrum. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA



CARGA HORARIA
DE 600H



MODALIDAD
ONLINE



DURACIÓN DE
HASTA UN AÑO



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORÍAS
INDIVIDUALES



IDIOMA
CASTELLANO





IMPORTE TOTAL

VALOR ACTUAL:
2976\$ 744\$

PAGO
FRACCIONADO
DISPONIBLE

DIFERENTES
MÉTODOS DE
PAGO

ENVÍO DEL
DIPLOMA
INCLUIDO

RECONOCIMIENTO

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica la “**MAESTRÍA INTERNACIONAL EN TELETRABAJO, GESTIÓN DE TAREAS Y PLANIFICACIÓN**”, de la ESCUELA MARE NOSTRUM, avalada por nuestra condición de socios de la AEEN, asociación española de escuelas de negocios y CECAP. Los diplomas llevan la Apostilla de la Haya, mediante la que se reconoce y garantiza la autenticidad y validez del Diploma en cualquier país firmante del convenio.

Además, el alumno podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo – DQ y Universidad de CLEA con un reconocimiento de 24 ECTS.



PLAN DE ESTUDIOS

PARTE 1. TELETRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO

1. Introducción al Teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANTEA TUS PASOS PARA MEJORAR

1. Organiza el día
2. Estructura tu área de trabajo
3. Organiza tu horario en el trabajo

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

1. Cómo establecer el contacto
2. Organiza tu jornada laboral
3. Haz uso de las tecnologías

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRINCIPALES INCONVENIENTES DEL TELETRABAJO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FIN DEL CURSO

1. Finalización del curso

PARTE 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción.
2. ¿Qué es el tiempo?
3. Contextualización histórica.
4. El tiempo en la actualidad.
5. Clasificación del tiempo.
6. El tiempo como recurso de la empresa.
7. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Diferentes hábitos inadecuados.
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
4. Cansancio y rendimiento.
5. Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Reuniones.
5. Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Planteamiento de los objetivos.
3. Cómo programar el tiempo.
4. Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1. Introducción.
2. Ventajas de la delegación.
3. Las fases de la delegación.
4. Qué tareas delegar.

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

1. Realizar la presentación.
2. El arte de preguntar y responder.
3. Intervención de los participantes.
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales.
5. Cierre de la reunión.
6. Elaboración del acta de reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout.
3. Fases del Burnout.
4. Causas del Burnout.
5. Síntomas del Burnout.
6. Consecuencias del Burnout.
7. Relaciones entre Estrés y Burnout.

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

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
2. Auto-respeto.
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.
4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención.
2. Técnicas para la prevención del estrés.
3. Intervenciones en situaciones de crisis.