



MARE NOSTRUM
BUSINESS SCHOOL

MÁSTER

**MÁSTER EXPERTO EN TELETRABAJO,
GESTIÓN DE TAREAS Y
PLANIFICACIÓN**

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -

MNBS072



MÁSTER EXPERTO EN TELETRABAJO, GESTIÓN DE TAREAS Y PLANIFICACIÓN

METODOLOGÍA

Este **Máster Experto en Teletrabajo, Gestión de Tareas y Planificación** está dirigido 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 el Máster 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.

En ambas modalidades 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
A DISTANCIA / ONLINE



DURACIÓN DE
HASTA UN AÑO



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORÍAS
INDIVIDUALES



IDIOMA
CASTELLANO





IMPORTE TOTAL

VALOR ACTUAL:
4580€ 395€

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 el “**MÁSTER EXPERTO 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.

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.



aeen
asociación española
de escuelas de negocios



PLAN DE ESTUDIOS

PARTE 1. TELETRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE TELETRABAJO Y ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

1. Definición de Teletrabajo. Conceptos básicos
2. Modalidades de Teletrabajo
 - Teletrabajo en el Domicilio
 - Centros de Teletrabajo
 - Teletrabajo móvil o itinerante
3. Áreas de Trabajo en que pueden aplicarse el Teletrabajo
 - Área de comunicación y diseño
 - Área de programación
 - Área de administración
 - Área de marketing y atención telefónica
4. Ventajas e Inconvenientes del Teletrabajo
 - Ventajas del Teletrabajo para la empresa
 - Inconvenientes del Teletrabajo para la empresa
 - Ventajas del Teletrabajo para el trabajador
 - Inconvenientes del teletrabajo para el trabajador

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TELETRABAJO COMO UN NUEVO PANORAMA LABORAL. MARCO REGULATORIO

1. Teletrabajo
 - Modelo presencial vs modelo de teletrabajo
2. El teletrabajo: nuevo escenario laboral debido a la COVID-19
 - Afectación al sector laboral
3. Regulación del teletrabajo en España
 - Estructura del Real Decreto de Trabajo a Distancia
4. Teletrabajo y discapacidad
 - Accesibilidad para los Teletrabajadores Discapacitados
 - Legislación aplicable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INICIACIÓN EN EL TELETRABAJO

1. Situación de partida
2. Análisis DAFO para el teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

1. Internet para el teletrabajo
2. Hardware para el teletrabajo
3. Software para el teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

1. Teletrabajo. Proyecto de implantación. Definiciones
 - - Principales riesgos derivados del teletrabajo
2. Fatiga visual: Riesgo de reflejos o mala iluminación
 - - Precauciones para la prevención de la fatiga visual
3. Trastornos musculoesqueléticos. Factores ergonómicos. Riesgo de posturas forzadas
 - - Precauciones para la prevención de factores musculoesqueléticos
4. El estrés laboral. Síndrome de burnout. La sobrecarga o infra carga de trabajo, problemas comunicativos y órdenes contradictorias
 - - Prevención del riesgo de estrés laboral
5. Riesgo de caída de personas al mismo nivel
6. Riesgo de cortes y contusiones
7. Riesgos eléctricos
8. Riesgo de exposición a radiaciones

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.

