



CURS EN LÍNIA

Dirigir equips de treball en entorns virtuals

Del 16 de maig al 30 de juny de 2023

Presentació

La conjunció de progrés tecnològic i externalització productiva ha fet possible l'aparició i desenvolupament en el panorama laboral d'un nou fenomen denominat teletreball, que compagina l'ús de les noves tecnologies informàtiques i de les comunicacions amb el concepte de flexibilitat del lloc de treball.

Internament, el teletreball és ja una realitat en la forma d'organització de les entitats locals al nostre país, en el si del qual es comencen a subscriure acords per a regular les condicions de la seva implantació, i els drets i obligacions de les parts del contracte, i tot sembla indicar que en els pròxims anys el nombre de persones teletreballadores augmentarà sensiblement, sobretot, una vegada que se superin els principals impediments per a la seva generalització.

En el present curs es tracta de donar resposta a diversos problemes que planteja el teletreball des de la perspectiva jurídic-laboral i de relacions humanes.

En el primer d'aquests àmbits s'analitzen les qüestions específiques que planteja les peculiaritats presents en tal relació laboral.

També s'aborden les eines precises per a gestionar el nostre lloc de teletreball en el domicili, la prevenció de riscos laborals corresponent, la gestió del temps, i la gestió d'equips de treball virtuals, amb les últimes experiències i aplicacions.

En l'àmbit de comunicació personal s'analitzen les diferents habilitats necessàries per a gestionar i dirigir equips de treball virtuals, mostrant a l'alumnat l'entorn VUCA per a la seva aplicació en la seva entitat si escau.

Aquest curs pretén, per tant, d'una manera eminentment pràctica i acostat a la realitat quotidiana de l'alumnat, ajudant-lo a evitar errors i saber a què atenir-se en cada cas en totes les innumbrables incidències que poden esdevenir en l'àmbit de tots els continguts tractats.

Estem segurs que constituirà una eina d'indubtable valor com a element de consulta i suport després de la finalització d'aquest, per la seva practicitat, actualització i enfocament en el problema que li caracteritzen.



TEMA 1. QUÈ ÉS EL “TELETREBALL”? REGULACIÓ

1. Concepte i particularitats del teletreball o treball a distància

2. Novetats legislatives a tenir en compte

3. Caràcter voluntari del teletreball/treball a distància

4. Drets col·lectius i Formació

4.1. Drets col·lectius

4.2. Formació

5. Equipaments. Registre de jornada

6. Formalització documental. Com implementar un sistema de teletreball

6.1. Estudi de viabilitat.

6.2. Desenvolupament de nous criteris de selecció i procediments.

6.3. Reclutament de persones teletreballadores

6.4. Disseny i posada en marxa del projecte pilot.

6.5. Avaluació de la prova pilot.

6.6. Implantació formal del programa.

6.7. Avaluació del teletreball

6.8. Document per a la formalització del teletreball. Com s'emplena.
Contingut

6.9. El possible “retorn al treball presencial” Com realitzar un protocol de reincorporació presencial a l'activitat laboral?



7. Problemàtica en l'aplicació del registre horari

7.1. El registre horari. Regulació

7.1.1. Negociació col·lectiva o acord d'empresa

7.1.2. Forma del registre: Quin sistema de registre serà necessari implementar?

7.1.3. Contingut del registre de jornada.

7.1.4. Localització i conservació del registre

7.1.5. Organització i documentació del Registre.

7.2. Diferències normatives que influeixen en el registre horari

7.2.1. Jornada ordinària a temps complet amb hores extraordinàries

7.2.2. Jornada de treballadors a temps parcial

7.2.3. Jornada ordinària a temps complet sense hores extraordinàries

7.2.4. Llocs de treball mòbils o itinerants

7.3. Excepcions al registre horari

8. L'entrada en vigor de la Llei 10/2021 de Teletreball. Claus principals

8.1. La influència de la passada pandèmia del Covid 19

8.2. Àmbit d'aplicació de la Llei

8.3. Teletreball, treball a distància o treball no presencial?

8.4. L'acord de treball a distància

8.5. Dret a la desconnexió

8.6. Qui paga les despeses?

8.7. Facultats de control empresarial

8.8. Horari o rendiment?

8.9. Règim transitori

TEMA 2. ASPECTES PRÀCTICS DEL TELETREBALL: HABILITATS I COMPETÈNCIES

1. Concepte i particularitats del teletreball o treball a distància

2. Comença la meva jornada: qüestions prèvies

2.1. Recomanacions en matèria de Prevenció i Salut Laboral

2.1.1. Disseny de llocs de treball (Ergonomia)

2.1.2. Especificacions sobre l'espai de treball en la Prevenció de Riscos Laborals

2.1.3. Prevenció de Riscos Laborals per a la utilització de pantalles de visualització de dades

2.1.3.1. Problemes causats pel treball amb *PVD

2.1.3.2. Què diu la llei? Pantalles de visualització de dades

2.1.4. Riscos Específics i mesures preventives associades a un lloc de *PVD

2.1.4.1. Trastorns múscul esquelètics. Càrrega física

2.1.4.2. Fatiga mental

2.1.4.3. Fatiga visual

2.2. Situació de la treballadora en període de maternitat, lactància i les seves prestacions

3. Com treballar en remot de manera fàcil

3.1. El teletreball com un nou món d'oportunitats

programa

- 3.1.1. Avantatges del teletreball per a la persona teletreballadora
- 3.1.2. Inconvenients del teletreball per a la persona teletreballadora
- 3.1.3. Treballar fora de casa/fora de l'oficina
- 3.1.4. Una vegada a casa: la importància de l'actitud personal en el treball mòbil
- 3.2. Una nova flexibilitat i a què hem de renunciar per a aconseguir-la
 - 3.2.1. No és or tot el que rellueix...
 - 3.2.2. I en les administracions públiques? Beneficis del teletreball per a l'Administració Pública

4. Crea el teu entorn de treball productiu

- 4.1. Introducció a la productivitat personal
 - 4.1.1. Introducció al mètode GTD® de David Allen
 - 4.1.2. Les 5 fases del mètode GTD® de David Allen
- 4.2. Evitar els lladres de temps
 - 4.2.1. L'organització del teu escriptori: El concepte "work clean"
 - 4.2.2. Com organitzar les teves tasques: eines en línia
 - 4.2.3. Aplicació del mètode GTD® per a la gestió de compromisos pendents
- 4.3. Ús correcte dels grups de Whatsapp i Telegram
 - 4.3.1. Whatsapp
 - 4.3.2. Telegram: guia d'ús
- 4.4. Ús correcte de l'email. Tècniques d'estalvi de temps

5. Generant rutines de productivitat

- 5.1. Horaris
- 5.2 Descansos: com emprar-los per a maximitzar la productivitat
- 5.3 Períodes de relaxació



TEMA 3. L'ENTORN "VUCA": CONÈIXER-LO PER A ENTENDRE'L I, SI ESCAU, IMPLEMENTAR-LO EN LA NOSTRA GESTIÓ D'EQUIPS DE TREBALL

- 1. La simbiosi híbrida entre el presencial i en línia**
- 2. Els reptes del líder en remot**
- 3. Claus estratègiques per a potenciar el lideratge en remot**
- 4. Maneres de mantenir motivat al teu equip remot**
- 5. L'entorn "VUCA": conèixer-lo i implementar-lo.**

5.1. Què és el "entorn VUCA": la seva utilitat en la gestió d'equips en entorns virtuals

5.2. Habilitats del "líder VUCA"

5.2.1. Habilitats de comunicació interpersonal: escolta activa i empatia

5.2.2. Comunicació verbal i no verbal

5.2.3. Habilitats de comunicació escrita: redacció de documents i presentacions digitals i altres eines digitals útils

5.2.4. Habilitats de persuasió i argumentació

5.2.5. Habilitats en intel·ligència emocional

5.3. Barreres comunicatives: com trencar-les amb VUCA

5.4. Habilitats de negociació amb VUCA

5.5. Com comunicar en situacions de crisis

5.6. Usar VUCA en els processos de mediació: context i clima emocional

5.7. El poder de les preguntes:

5.8. El procés d'interacció: l'empatia, l'escolta activa i l'assertivitat del mediador en el maneig del conflicte

5.9. Entorns VUCA i híper connectivitat: la comunicació com a mitjà i finalitat

TEMA 4. GESTIÓ D'EQUIPS DE TREBALL VIRTUALS

1. Què és un "equip de treball virtual". Avantatges i inconvenients.

1.1. Concepte de treball a distància o virtual

1.2. Avantatges i inconvenients per a l'organització

1.3. Avantatges i inconvenients per a la persona teletreballadora

2. Tipus d'equips virtuals. Què fer perquè siguin un èxit.

2.1 Classes

2.2. Claus d'èxit

3. La comunicació en els equips virtuals. L'assertivitat a distància

3.1. Tipus de conflictes que existeixen en un equip de treball

3.2. Com construir un equip de treball remot eficient? Preguntes i respostes

4. Organització i desenvolupament de reunions intel·ligents. Eines en línia

4.1. Pautes de desenvolupament d'una reunió virtual

4.2. Eines en línia de reunions virtuals

Docent

Francisco Antonio Pollino Pedres. És Llicenciat en Dret i funcionari de carrera de l'Administració General de l'Estat des de 1990. És, també, advocat col·legiat i procurador dels Tribunals (no exercent) i auditor mediambiental registrat, habilitat per l'Escola Castellana-Lleonesa d'Administració Pública com a formador en les àrees d'Igualtat, Legislació i Recursos Humans.

Durada

40 hores

Destinatari

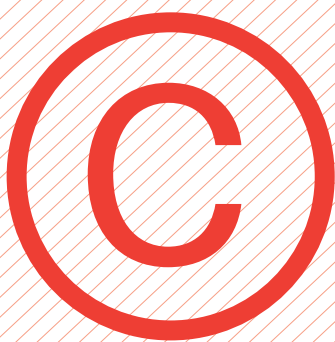
El curs està destinat, principalment, al personal de l'administració local responsable de gestionar i liderar equips de treball. El fet, però, que els continguts del curs siguin abordats des d'un punt de vista eminentment pràctic, fa que les competències adquirides puguin ser aprofitades, també, per treballadores i treballadors de perfil tècnic que vulguin millorar la seva gestió laboral en equip, la seva gestió del temps, les seves habilitats de comunicació en entorns virtuals.

Certificat

Es lliurarà un certificat d'aprofitament a les persones que superin el curs.

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el dia **9 de maig de 2023**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places és limitat. Per a la selecció de les inscripcions es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre d'ajuntaments possible) i l'ordre de recepció de les sol·licituds. La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: www.fmc.cat.



Organitza:

Federació de Municipis de Catalunya



Federació de
Municipis de
Catalunya

