

Remote Worker

Código: RW-001

Propuesta de Valor: CERTIPROF

Duración: 15 Horas Académicas



El trabajo remoto, es una modalidad de empleo organizada, colaborativa y planificada, que permite trabajar desde el hogar, oficinas compartidas (Coworking) o cualquier lugar diferente a una oficina y en la mayoría de casos no obedece a horarios definidos sino a tareas u objetivos a cumplir.

AUDIENCIA

- Esta certificación es apropiada para todos aquellos interesados ??en adquirir herramientas y técnicas para prepararse para la creciente necesidad de trabajo remoto o a distancia.
- Cualquier persona interesada en validar sus conocimientos y habilidades profesionales como trabajador remoto o a distancia.

PRE REQUISITOS

- No hay requisitos previos para esta certificación.

OBJETIVOS

- Proporcionar prácticas aceptadas mundialmente, metodologías de apoyo general, herramientas, técnicas, experiencia y transferencia de conocimientos por parte del facilitador.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Código de certificación: RWPC.
- Formato: opción múltiple.

- Preguntas: 40.
- Idioma: inglés / español.
- Puntaje de aprobación: 24/40 o 60%.
- Duración: 60 minutos máximo.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN AL TRABAJO REMOTO

- 1.1. INTRODUCCIÓN AL TRABAJO REMOTO
- 1.2. PLATAFORMAS ONLINE Y ESPACIOS DE CO-WORKING
- 1.3. INTRODUCCIÓN AL TRABAJO REMOTO
- 1.4. PRINCIPIOS DE CULTURA DE TRABAJO REMOTO
- 1.5. HALLAZGOS EN EL PROCESO DE TRABAJO REMOTO

2. ENTORNO DE TRABAJO – REMOTE WORKERS

- 2.1. ENTORNO DE TRABAJO – REMOTE WORKERS
- 2.2. DESAFÍOS
- 2.3. ENTORNO DE TRABAJO – REMOTE WORKERS
- 2.4. REFLEXIÓN

3. HERRAMIENTAS PARA REMOTE WORKERS

- 3.1. HERRAMIENTAS PARA REMOTE WORKERS
- 3.2. TELEPRESENCIA

4. LIDERAZGO DE EQUIPOS REMOTOS

- 4.1. LIDERAZGO DE EQUIPOS REMOTOS
- 4.2. DISCUSIÓN DE EQUIPO: GERENCIA DEL TRABAJO REMOTO
- 4.3. DISCUSIÓN DE EQUIPO: PERSPECTIVAS DE LOS TRABAJADORES REMOTOS

5. PRÁCTICAS DE FACILITACIÓN

- 5.1. PRÁCTICAS DE FACILITACIÓN

6. COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS REMOTOS

- 6.1. COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS REMOTOS
- 6.2. ROLES EN REUNIONES
- 6.3. ELMO
- 6.4. SEÑAS VISUALES
- 6.5. HOLOGRAMAS

7. OFICINA ONLINE – REMOTE WORKERS

- 7.1. OFICINA ONLINE – REMOTE WORKERS

7.2. TELEPRESENCIA

7.3. RETROSPECTIVAS

7.4. OFICINA ONLINE – REMOTE WORKERS

8. ACUERDOS DE EQUIPOS DE TRABAJO

8.1. ACUERDOS DE EQUIPOS DE TRABAJO

8.2. CONTRATA A UN GERENTE DE OFICINA REMOTA

8.3. ACUERDOS DE EQUIPOS DE TRABAJO

9. PENSAMIENTO ÁGIL EN EQUIPOS REMOTOS

9.1. HEART OF AGILE

9.2. MODERN AGILE

9.3. VUCA

9.4. MANIFIESTO PARA AGILE HR DEVELOPMENT

9.5. MANIFIESTO DE AGILE PEOPLE

9.6. MANIFIESTO ÁGIL

9.7. ¿QUÉ ES AGILIDAD?

9.8. SCRUM

9.9. PRINCIPIOS

9.10. AUTO-ORGANIZACIÓN

9.11. OBJETIVOS DE LA AUTO-ORGANIZACION

9.12. COLABORACIÓN

9.13. SCRUM TEAM

9.14. AGILE

10. ¿CÓMO SE PUEDE MANTENER LA SEGURIDAD CUANDO SE TRABAJA REMOTAMENTE?

10.1. RECOMENDACIONES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.2. ¿CÓMO EL PCI DATA SECURITY STANDARD (PCI DSS) APOYA EL TRABAJO REMOTO SEGURO?

11. TELETRABAJO

11.1. EJEMPLO DE DOCUMENTOS DE TELETRABAJO

11.2. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

11.3. EJEMPLOS DE TRABAJO MÓVIL

11.4. LOS HORARIOS DE TELETRABAJO PUEDEN VARIAR, SUJETOS A GESTIÓN DE APROBACIÓN

11.5. BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

11.6. FACTORES DE ÉXITO DEL TELETRABAJO

11.7. “¿ES EL TELETRABAJO ADECUADO PARA MÍ?”

11.8. ACERCARSE A TU GERENTE SOBRE TELETRABAJO

11.9. TIPS PARA CREAR UN ACUERDO DE TELETRABAJO

11.10. PREPARÁNDOSE PARA TRABAJAR EN CASA

11.11. PREOCUPACIONES NO EXPRESADAS DEL GERENTE

11.12. RELACIONES DEL TELETRABAJO

★ BENEFICIOS

Al finalizar el curso:

- Usted entenderá las mejores prácticas aceptadas mundialmente, metodologías de apoyo general, herramientas y técnicas que le ayudarán a tener un reconocimiento personal con una Certificación profesional.