



Com organitzar-se millor en el teletreball

Presentació:

La finalitat d'aquesta acció formativa es la de facilitar la incorporació d'alguns hàbits que permetin organitzar-se millor la jornada durant el teletreball, separant i conciliant alhora la vida professional i familiar: planificar la jornada, prioritzar i jerarquitzar tasques, evitar la multitasca, mantenir la concentració, ritme, pauses, etc.

Destinataris:

- Directius, comandaments intermedis i, en general, qualsevol professional que treballi tota o part de la jornada a distància.

Objectius:

- Adquirir alguns hàbits per tal d'organitzar-se millor la jornada
- Millorar en la gestió del temps i de l'espai de treball
- Jerarquitzar i prioritzar les tasques i evitar la multitasca
- Millorar la comunicació amb els col·laboradors i la gestió dels processos a distància

Programa:

- Gestió de l'espai i del temps per a sentir-se bé.
- Organització, planificació i jerarquització de tasques en el teletreball.
- Consells per a gestionar col·laboradors i processos a distància.

Format del curs:

Es tracta d'una càpsula formativa de 3 hores que es realitza en una aula virtual, incorporant alguns exercicis que faciliten la integració de conceptes.

Per a ampliar informació:

Albert Gibert

Tel. +34 618 560 308

albert@albertgibert.com

www.albertgibert.com