



## Cómo organizarse mejor en el teletrabajo

### Presentación:

La finalidad de esta acción formativa es la de facilitar la incorporación de algunos hábitos que permitan organizarse mejor la jornada durante el teletrabajo, separando y conciliando al mismo tiempo la vida profesional y privada: planificar la jornada, priorizar y jerarquizar tareas, evitar la multitarea, mantener la concentración, ritmo, pausas, coordinación con otros profesionales, etc.

### Destinatarios:

- Directivos, mandos intermedios y, en general, cualquier profesional que trabaje toda o parte de su jornada a distancia.

### Objetivos:

- Adquirir algunos hábitos para organizarse mejor la jornada
- Mejorar en la gestión del tiempo y del espacio de trabajo
- Jerarquizar y priorizar para evitar la multitarea
- Mejorar la comunicación con colaboradores y la gestión de procesos a distancia

### Programa:

- Gestión del espacio y del tiempo para sentirse bien.
- Organización, planificación y jerarquización de tareas en el teletrabajo.
- Consejos para gestionar colaboradores y procesos a distancia.

### Formato:

Se trata de una cápsula formativa de 3 horas que se realiza en un aula virtual, incorporando algunos ejercicios que facilitan la integración de conceptos.

### Para ampliar información:

Albert Gibert

Tel. +34 618 560 308

[albert@albertgibert.com](mailto:albert@albertgibert.com)

[www.albertgibert.com](http://www.albertgibert.com)