

CONCILIAR Y ORGANIZAR EN TIEMPOS DE TELETRABAJO

❑ **Diseñado** para profesionales que estén sensibilizados por la organización, la eficacia y la capacidad de anticipación que requieren los nuevos escenarios: **“Es necesario organizarse para dirigir”** ya sean metas propias, de terceros o de equipos de trabajo en remoto.

❑ **Enfocado** para integrar las actividades del ámbito personal y profesional, reconocer las pautas básicas que requiere la conciliación familiar, para finalmente ser capaces de integrar, conciliar y actuar con eficiencia a través de una adecuada gestión del tiempo.

❑ **Dinamizado con** contenidos específicos para las dos situaciones básicas:

- Autogestión y teletrabajo
- Dirección de equipos en remoto

❑ **Los contenidos de esta Master Class** son:

1.- Conciliar Trabajo y Familia/Individualidad

“Tu situación es el centro de tus posibilidades”

- Conciliar con la pareja
 - Tiempos
 - Espacios
 - Objetivos
- Hacerse cargo de los hijos
- Hacerse cargo de uno mismo.
- Sensación de pertenencia a tu familia y a tu organización.

2.- Organizar el Tiempo y el Trabajo

- Metáfora del muelle: ¿hasta dónde llega mi jornada?
- Análisis y registro de actividades
- Soluciones para el Teletrabajo
 - Gestionar el no y ser asertivo
 - Objetivos y priorizar tareas
 - Gestión proactiva vs reactiva
 - Leyes del tiempo
 - Medios de Trabajo
 - Las interrupciones
 - Reuniones