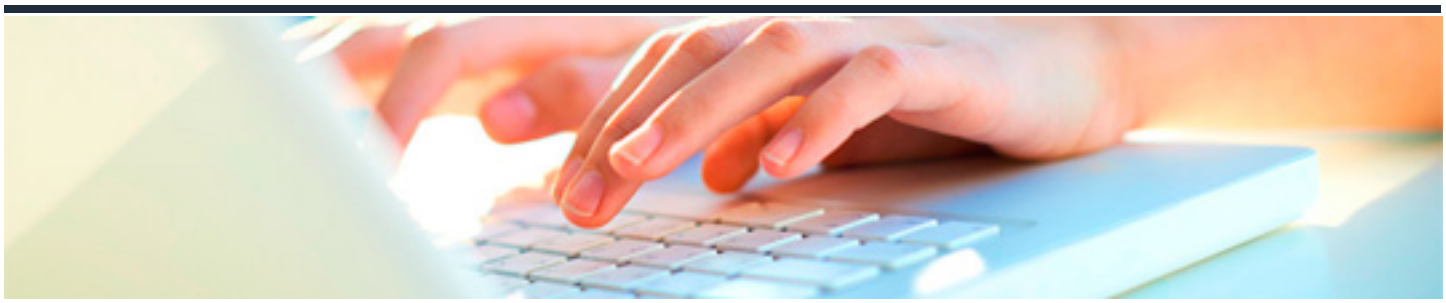
ideados FORMACIÓN



INGLÉS: TRABAJO A DISTANCIA Y SESIONES DE FORMACIÓN VIRTUAL

DURACIÓN: 15 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Introducir la tendencia cada vez mayor del trabajo remoto, ya sea desde casa o desde cualquier otro lugar fuera de la oficina. Hay una introducción a algunas de las teorías de gestión del tiempo más populares, como el Principio de Pareto (o la regla 80-20), la Matriz de Eisenhower y el análisis FODA con explicaciones sobre lo que son, así como sugerencias sobre cómo aplicarlas a nuestra propias rutinas de trabajo.
- Analizar los factores a tener en cuenta a la hora de impartir sesiones de formación virtual, desde la planificación de la sesión o programa hasta la impartición del curso de formación. Las lecciones incluyen lectura de textos con lagunas y preguntas de comprensión, así como ejercicios de comprensión auditiva.
- Repasar vocabulario y contenidos para reciclar y reforzar el idioma tratado.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. GESTIÓN DEL TIEMPO PERSONAL

1.1. Planifica tu tiempo

1.2. Principio de Pareto o la regla 80/20

1.3. La matriz de Eisenhower

1.4. análisis FODA

2. TRABAJANDO DESDE CASA

2.1. Teletrabajo

2.2. Trabajando desde casa

2.3. Lidiar con las distracciones

3. ENTRENAMIENTOS Y PRESENTACIONES VIRTUALES

3.1. Preparándose para el programa de formación

3.2. Ejecutando la sesión de entrenamiento

3.3. Presentaciones virtuales

4. REVISIÓN

4.1. Gestión del tiempo personal ? Revisión

4.2. Lidiar con las distracciones ? Revisión

4.3. Trabajar desde casa ? Revisión

4.4. Teletrabajo ? Revisión

4.5. Preparación para el programa de formación ? Revisión

4.6. Ejecución de la sesión de entrenamiento ? Revisión

4.7. Presentaciones virtuales - Revisión