

PROGRAMA TALLER

PROGRAMA CÓMO IMPLEMENTAR UNA OFICINA VIRTUAL PARA TU PYME EN 5 PASOS

PRESENTACIÓN

La oficina virtual y el teletrabajo es una alternativa que, si bien existe desde hace muchos años, hasta el actual contexto de aislamiento social obligatorio, muchas Pymes no se habían detenido a analizar ni se plantearon su implementación.



Pues bien, las circunstancias actuales invitan a pensar seriamente en la necesidad de que las empresas Pyme puedan implementar la Oficina Virtual y nuevos procedimientos para que sus empleados puedan desempeñar adecuadamente sus funciones en forma remota a su lugar físico de trabajo.

En ese sentido, es posible crear una oficina virtual incorporando diferentes herramientas en forma sencilla, rápida y sin costo asociado. La oficina virtual llegó para quedarse como una modalidad que busca mejorar la productividad y reducir costos operacionales.

Por tal motivo, este Programa está enfocado en ayudar a las Pymes para adecuarse de forma efectiva a los nuevos escenarios que el mundo laboral nos plantea.

A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO

El programa está destinado a empresarios Pyme comerciales, de servicio y/o de producción y emprendedores que quieran incorporar conceptos y herramientas para implementar una Oficina Virtual en sus empresas Pymes.

OBJETIVOS

- Brindar conceptos generales de la Oficina Virtual y el Teletrabajo.
- Mostrar las oportunidades que brinda la creación de la Oficina Virtual.

- Explicar cómo gestionar adecuadamente el Teletrabajo.
- Brindar conceptos y herramientas para implementar de manera rápida y sencilla la Oficina Virtual en tu Pyme.
- Presentar y explicar infraestructura necesaria para la accesibilidad en la oficina virtual y su red.
- Brindar recomendaciones para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia.
- Brindar una serie de recomendaciones para hacer eficiente el uso del tiempo en el teletrabajo.

METODOLOGÍA

El programa se compone por 6 (seis) videoconferencias de 1 hora cada una donde cada docente va a exponer los principales conceptos claves, con ejemplos prácticos para que el empresario Pyme pueda tomar la decisión de implementar de manera rápida y sencilla la Oficina Virtual en su empresa.

El programa está compuesto por 5 (cinco) etapas que son las siguientes:

- 1. Oficina Virtual y Teletrabajo, Métodos, Procesos, Tareas y Responsabilidades:** Conceptos generales de la Oficina Virtual y el Teletrabajo. Oportunidades: Incrementar la Productividad y reducción de costos. El trabajador a distancia y su gestión de las emociones. Adecuación de perfiles y comportamientos.
- 2. Infraestructura y tecnología necesaria para tu oficina virtual y su red:** Presentar y explicar infraestructura necesaria para la accesibilidad en la oficina virtual y su red.
- 3. Herramientas más utilizadas en tu oficina virtual:** Presentar y explicar el uso de las herramientas en tu oficina virtual.
- 4. Tips para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia:** Brindar una serie de recomendaciones para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia.
- 5. Administración eficiente del tiempo y comunicación en el teletrabajo:** Brindar una serie de recomendaciones para hacer eficiente el uso del tiempo en el teletrabajo. Cómo comunicarse adecuadamente.

“Casos prácticos reales”: Para la última etapa que llamamos “Casos prácticos reales”, se les ofrecerá a los inscriptos que quieran recibir la recomendación profesional de los docentes del programa, para la implementación de la Oficina Virtual a medida para su negocio, que completen un formulario con determinados datos que puedan compartir, para luego seleccionar dos casos al azar en los cuales los docentes trabajarán para preparar la recomendación que presentarán a todos los participantes en la última videoconferencia.

CRONOGRAMA

- 1) **Oficina Virtual y Teletrabajo, Métodos, Procesos, Tareas y Responsabilidades.** MIÉRCOLES 03 DE JUNIO de 2020 – 16 hs.
- 2) **Infraestructura y tecnología necesaria para tu oficina virtual y su red:** VIERNES 05 DE JUNIO DE 2020 – 16 hs.
- 3) **Herramientas más utilizadas en tu oficina virtual:** LUNES 8 DE JUNIO de 2020 – 16 hs.
- 4) **Tips para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia:** MIÉRCOLES 10 DE JUNIO de 2020 – 16 hs.
- 5) **Administración eficiente del tiempo y comunicación en el teletrabajo:** VIERNES 12 DE JUNIO de 2020 – 16 hs.
- 6) **“Casos prácticos reales”:** LUNES 15 DE JUNIO de 2020 – 16 hs.

METODOLOGÍA

El programa se compone por 6 (seis) videoconferencias de 1 hora cada una donde cada docente va a exponer los principales conceptos claves, con ejemplos prácticos para que puedas tomar la decisión de implementar de manera rápida y sencilla la Oficina Virtual en tu empresa Pyme.

PROGRAMA

El programa está compuesto por 5 (cinco) etapas que son las siguientes:

- 6. Oficina Virtual y Teletrabajo, Métodos, Procesos, Tareas y Responsabilidades:** Conceptos generales de la Oficina Virtual y el Teletrabajo. Oportunidades: Incrementar la Productividad y reducción de costos. El trabajador a distancia y su gestión de las emociones. Adecuación de perfiles y comportamientos.
- 7. Infraestructura y tecnología necesaria para tu oficina virtual y su red:** Presentar y explicar infraestructura necesaria para la accesibilidad en la oficina virtual y su red.
- 8. Herramientas más utilizadas en tu oficina virtual:** Presentar y explicar el uso de las herramientas en tu oficina virtual.
- 9. Tips para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia:** Brindar una serie de recomendaciones para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia.
- 10. Administración eficiente del tiempo y comunicación en el teletrabajo:** Brindar una serie de recomendaciones para hacer eficiente el uso del tiempo en el teletrabajo. Cómo comunicarse adecuadamente.

“Casos prácticos reales”: Para la última etapa que llamamos “Casos prácticos reales”, se les ofrecerá a los inscriptos que quieran recibir la recomendación profesional de los docentes del programa, para la implementación de la Oficina Virtual a medida para su negocio, que completen un formulario con determinados datos que puedan compartir, para luego seleccionar dos casos al azar en los cuales los docentes trabajarán para preparar la recomendación que presentarán a todos los participantes en la última videoconferencia.

ETAPAS DEL PROGRAMA

Oficina Virtual y Teletrabajo, Métodos, Procesos, Tareas y Responsabilidades

- Conceptos generales de la Oficina Virtual y el Teletrabajo.
 - Oportunidades: Incrementar la Productividad y reducción de costos.
 - El trabajador a distancia y su gestión de las emociones.
 - Adecuación de perfiles y comportamientos
- Lic. Fabián Cabrera

1



Infraestructura y tecnología necesaria para tu oficina virtual v su red

- Infraestructura necesaria para la accesibilidad en la oficina virtual y su red.
 - Tecnologías, software y recursos para la Oficina Virtual y Teletrabajo.
- Ing. Lorena Carballo

2

Herramientas más utilizadas en tu oficina virtual

- Presentar y explicar el uso de las herramientas en tu oficina virtual.
 - Cómo automatizar tareas para la Oficina Virtual.
 - Creación de plantillas y formularios.
- Ing. Lorena Carballo

3

Tips para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia

- Recomendaciones para liderar, gestionar y supervisar tu equipo de trabajo a distancia.
 - Cómo controlar el cumplimiento de las tareas.
- Lic. Fabián Cabrera

4

Administración eficiente del tiempo y comunicación en el teletrabajo

- Recomendaciones y herramientas para hacer eficiente el uso del tiempo en el teletrabajo.
 - Tips para el teletrabajador.
 - Cómo comunicarse adecuadamente en el Teletrabajo.
- Lic. Maximiliano Panero

5

Casos prácticos reales

- Se elegirán 2 Pymes de distintos rubros que quieran compartir datos y se prepararán y presentarán las recomendaciones a medida para la implementación de la Oficina Virtual para cada caso.
- Todos los docentes

6