



# Competencias Digitales Avanzadas

Código: 529378

Duración: 15.00 horas

## Descripción

---

El objetivo fundamental de este curso es el desarrollo de las competencias digitales en el entorno actual, conociendo las características y transformación de los nuevos entornos digitales, fomentando el pensamiento crítico y las habilidades de análisis, desarrollando la comunicación transversal en la organización, incentivando la escritura colaborativa, provocando la reflexión sobre las nuevas tendencias sociales y tecnológicas, y practicando las habilidades del mundo real, en un entorno colaborativo.

## Objetivos

---

- Comprender las nuevas formas de trabajo y modelos de negocio que han surgido con la transformación digital.
- Descubrir las características fundamentales de los nuevos entornos empresariales.
- Conocer los canales digitales y dispositivos que forman parte de la transformación digital.
- Desarrollar la colaboración y la cooperación como competencia y su influencia para conseguir mejores recursos y aumentar nuestro éxito.
- Aprender cuáles son los hábitos y comportamientos que debemos implantar en nuestra organización para fomentar la resiliencia como competencia clave en el Talento.
- Entender y ser capaces de liderar un proceso de transformación digital.
- Detectar e identificar los puntos clave para el éxito de una estrategia de transformación digital.
- Aprender a gestionar las reuniones virtuales para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Conocer las características, ventajas y retos de los equipos virtuales de trabajo.
- Adquirir las competencias de liderazgo para crear, desarrollar y motivar a personas y equipos virtuales.

## **MÓDULO.- Transformación e innovación digital**

### **UNIDAD.- Transformación digital**

- Transformación digital
- ¿Qué es transformación digital?
- Las organizaciones de la Edad Social
- La ideación social
- Las nubes de etiquetas
- Plataformas Social Media
- Barreras para la digitalización
- Innovación: del dicho al hecho

### **UNIDAD.- Adaptación a las tendencias tecnológicas**

- Las tendencias tecnológicas y nuestra capacidad de adaptación
- Características y transformación en los nuevos entornos empresariales
- Aprovechando la tecnología
- Digitalización
- Palancas de la digitalización
- Redes de banda ancha e internet móvil
- La nube (Cloud)
- El paradigma de cloud computing
- Acceso abierto (Open Access)
- P2P - MOOCs
- Robótica
- Drones
- Internet de las cosas IOT
- Inteligencia Artificial (AI)
- Realidad Aumentada (AR)
- Impresoras 3D
- Big Data
- Servicios de ubicación o geolocalización
- Blockchain
- La sociedad móvil
- Dispositivos móviles
- RFID y NFC

### **UNIDAD.- Nuevos modelos y estrategias de negocio**

- ¿Qué es la estrategia?
- Modelos de estrategia: Modelo de estrategias genéricas de Michael E. Porter (1985)

- Modelos de estrategia: Modelo "Blue Ocean Strategy" que W. Cham y Renée Mauborgne (2005)
- Modelos de estrategia: Modelo Delta de Arnoldo Hax y Dean Wilde (2010)
- Los nuevos modelos de negocio de la era digital
- Micropagos - contenido fraccionado
- Pago por Consumo - Streaming - Pay per View
- Suscripción
- Membresía
- Freemium-Premium
- Por publicidad insertada

## **MÓDULO.- Transformación cultural**

### **&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;UNIDAD.- Cultura Corporativa**

- La Gestión de Expectativas
- Generación "S" o Silenciosa (nacidos de 1926 a 1945)
- Generación del Baby Boom (nacidos de 1946 a 1960)
- Generación X (nacidos de 1961 a 1980)
- Generación "Y" o Millennial (nacidos de 1981 al 2000)
- Generación "Z" o Centennial (nacidos de 2001 hasta hoy)
- Gestión multicultural

### **&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;UNIDAD.- Nuevo modelo empresarial del Siglo XXI**

- Identificación del tipo de Organización
- Modelos de Organización del Siglo XXI
- Implicaciones en mi trabajo del Nuevo Modelo Organizativo

### **&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;UNIDAD.- ¿Qué son las Organizaciones Híbridas?**

- Mi nuevo rol como trabajador en las Organizaciones Híbridas
- Adaptación a las nuevas Organizaciones
- 10 Elementos básicos de la competitividad profesional

### **&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;UNIDAD.- Importancia y cambios de la Cultura y cómo impacta en mi día a día**

- ¿Qué Habilidades Transversales debo desarrollar?
- Los nuevos Valores: del intangible a los resultados
- Valores Corporativos: una oportunidad compartida
- Valores fundamentales en una Organización del Siglo XXI

### **&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;&#8203;UNIDAD.- La proximidad más allá de**

## **presencialidad**

- Las características del nuevo modelo de Proximidad y Management
- Proximidad en la distancia
- Confianza, Responsabilidad y Organización

## **UNIDAD.- Clima laboral de las Organizaciones de Siglo XXI**

- Los grandes desafíos para gestionar el nuevo clima organizacional

## **MÓDULO.- Comunicación y colaboración digitales**

### **UNIDAD.- Comunicación en la era digital**

- Comunicación
- Los elementos de la comunicación
- Los retos de la comunicación
- Manejo de Información
- Selección apropiada de canales de comunicación
- Desarrollo de un sistema de retroalimentación eficiente
- Comunicación sobre los cambios organizacionales
- Comunicación interdepartamental
- Creación de espíritu innovador

### **UNIDAD.- Comunicación Interna: roles, normas, procesos y flujos de una Organización Siglo XXI**

- La influencia de la Colaboración en la nueva Comunicación
- ¿Qué es la competencia comunicativa?
- Competencias digitales de Comunicación e Información
- Cómo nos adaptamos a los nuevos roles, normas o procesos
- La comunicación en una cultura organizacional híbrida

### **UNIDAD.- Movilidad**

- Redefinir la movilidad
- La movilidad y el Trabajo híbrido vs teletrabajo
- Cómo gestionar un modelo de Trabajo Híbrido
- Beneficios del Trabajo Híbrido /Mixto en un nuevo concepto de Movilidad

### **UNIDAD.- Colaboración: el eje central del nuevo sistema de trabajo**

- De lo Digital al Trabajo Colaborativo
- El Talento compartido

- Sistema de trabajo híbrido no significa sistemas de TI híbridos
- La colaboración en equipo
- Los beneficios de la colaboración en equipo
- Fomentar la colaboración en equipo
- Los desafíos de la colaboración en equipo

## **UNIDAD.- Buenas prácticas y estrategias de gestión para equipos de trabajo en remoto**

- Haz un chequeo emocional frecuente del Equipo
- Centraliza y estructura los documentos compartidos
- Centraliza y estructura los procedimientos compartidos
- Minimiza las reuniones operativas
- Logra mejores espacios de colaboración y seguimiento
- Se transparente con los proyectos y tareas
- Crea un código compartido para los asuntos del correo
- Integra la mediación para gestionar conflictos enquistados
- Utiliza las herramientas adecuadas para los distintos departamentos
- Equilibra a los equipos según sus competencias digitales
- Forma a todos los colaboradores en competencias digitales
- Emplea las KPIs de forma progresiva
- No focalices los cambios en las herramientas
- Ayuda a los colaboradores a teletrabajar mejor
- Gestiona la extroversión de tus colaboradores

## **UNIDAD.- Fomentar el Engagement en equipos híbridos**

- El rol del espacio de trabajo
- Propuestas de mejora en los diferentes espacios laborales
- Algunas reflexiones finales

## **UNIDAD.- Modelos de Acompañamiento - Seguimiento**

- Coordinar equipos a distancia
- Plantillas para el trabajo en remoto

## **MÓDULO.- Liderazgo y autoliderazgo en la era digital**

### **UNIDAD.- Competencias que debo adaptar o incorporar**

- Qué son las habilidades profesionales
- Habilidades profesionales vs habilidades sociales
- Por qué cambian las habilidades profesionales
- Habilidades profesionales más demandadas

### **UNIDAD.- La autogestión: una responsabilidad de las personas**

- Pilares de un modelo de autogestión
- Soy protagonista del cambio: alcances e impacto en mi trabajo
- Qué competencias debo adquirir para el cambio

## **UNIDAD.- Liderazgo y autoliderazgo**

- El nuevo liderazgo más allá de nuestro puesto
- Cómo ser proactivo en el autoliderazgo
- Autoliderazgo: Actitud, Motivación y Automotivación
- Todos somos líderes en potencia
- ¿Cuál es tu autoliderazgo del metro cuadrado?

## **UNIDAD.- Control y seguimiento: cambios de paradigma. Gestión del tiempo en remoto**

- Gestión del tiempo en híbrido

## **UNIDAD.- Venciendo los miedos: un desafío de cambio colectivo**

- Venciendo los miedos: un desafío de cambio colectivo

## **UNIDAD.- El desarrollo y la mentalidad de crecimiento dentro de las Organizaciones del Siglo XXI**

- El desarrollo y la mentalidad de crecimiento dentro de las Organizaciones del Siglo XXI

## **UNIDAD.- Auto Evaluación de mi Desempeño y Productividad**

- Beneficios de la Autoevaluación de Desempeño y Productividad
- Dinámicas de autoevaluación
- ¿Qué puedo hacer a nivel individual para mejorar mi desarrollo profesional?.

## **MÓDULO.- Reuniones Virtuales**

- Introducción a las reuniones virtuales

## **UNIDAD.- Recomendaciones antes de la reunión**

- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunión
- Envía la documentación con antelación
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicación adecuada
- Domina la aplicación que estés usando
- Haz alguna prueba antes de la reunión

## **UNIDAD.- Recomendaciones al comienzo de la reunión**

- Llega el primero
- Preséntate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda

## **UNIDAD.- Recomendaciones durante la reunión**

- Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emoción y dinamiza la reunión en línea

## **UNIDAD.- <b>Recomendaciones al final y después de la reunión</b>**

- Recomendaciones al final de la reunión
- Recomendaciones después de la reunión

## **MÓDULO.- Presentaciones a través de web conference**

- Seminario Web. Qué ventajas ofrece
- Aspectos organizativos antes del seminario
- Selección y uso de la herramienta de comunicación adecuada
- Organización de la presentación. El inicio
- Desarrollo del seminario: Estructura y organización
- El lenguaje verbal y el paralenguaje
- El proceso de la atención
- Uso del storytelling
- Preguntas y encuestas
- Variaciones en los formatos
- Dinámicas de interacción con los participantes
- Gamificación del seminario
- Cómo elaborar presentaciones PowerPoint
- El cierre de un webinar