



# Comunicación y colaboración online

Código: 560574

Duración: 6.00 horas

## Descripción

---

Este curso te permitirá desarrollar la comunicación y la colaboración utilizando tecnología, adquiriendo las destrezas necesarias para la colaboración en un mundo global.

Aprenderás igualmente las mejores prácticas y estrategias de gestión para equipos de trabajo en remoto y la forma de comunicarnos eficientemente en un entorno digital.

## Objetivos

---

- Aprender a comunicar en entornos digitales
- Aprender a compartir recursos propios a través de herramientas on line
- Saber cómo conectar y colaborar con otros a través de herramientas digitales
- Interactuar y participar en comunidades y redes y conseguir una cultura digital

## **Comunicación y colaboración online**

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

#### **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
- Plantillas diagrama de Gantt

## **MÓDULO.- 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.- Recomendaciones al final y después de la reunión**

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

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

### **UNIDAD.- 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