



# PROGRAMA VALENTINA

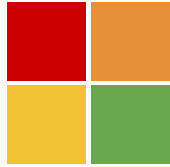
CURSO EN LÍNEA

**HERRAMIENTAS DIGITALES  
PARA UN TRABAJO REMOTO EFECTIVO**

# LO QUE APRENDERÁS EN ESTE CURSO

## 1. Organización y Manejo de Tiempo

CUADRANTE DE PRIORIDADES



## 2. Herramientas de Productividad



## 3. Metas / Entregables

S	<b>SPECIFIC</b> State exactly what you want to accomplish.
M	<b>MEASURABLE</b> Use numbers, percentages to measure progress.
A	<b>ACHIEVABLE</b> Make your goal reasonable.
R	<b>REALISTIC</b> Set a goal that is relevant to your life.
T	<b>TIMELY</b> Give yourself time, but set a deadline.

## 4. Herramientas de Comunicación



## 5. Crecimiento Personal





## JOSE L. VALDÉS

Gerente de Productividad Empresarial & Co-Creador

Capacitaciones y Talleres de Impacto Corporativos (Presenciales y Virtuales)

PROGRAMA  
VALENTINA

# HOME OFFICE - TRABAJO REMOTO

## HABILIDADES BLANDAS



- Automotivación
- Autogestión
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Confianza
  - Comunicacional
  - En las Competencias

# 1. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE TIEMPO

## CONSIDERACIONES

- Cumple con un horario
- Vístete adecuadamente
- Crea un espacio de trabajo, no te quedes en la cama
- Evita distraerte con tareas del hogar
- Organiza tus prioridades



# 1. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE TIEMPO

## CUADRANTE DE PRIORIDADES



### PLANIFICACIÓN DIARIA

Semana del: marzo 23

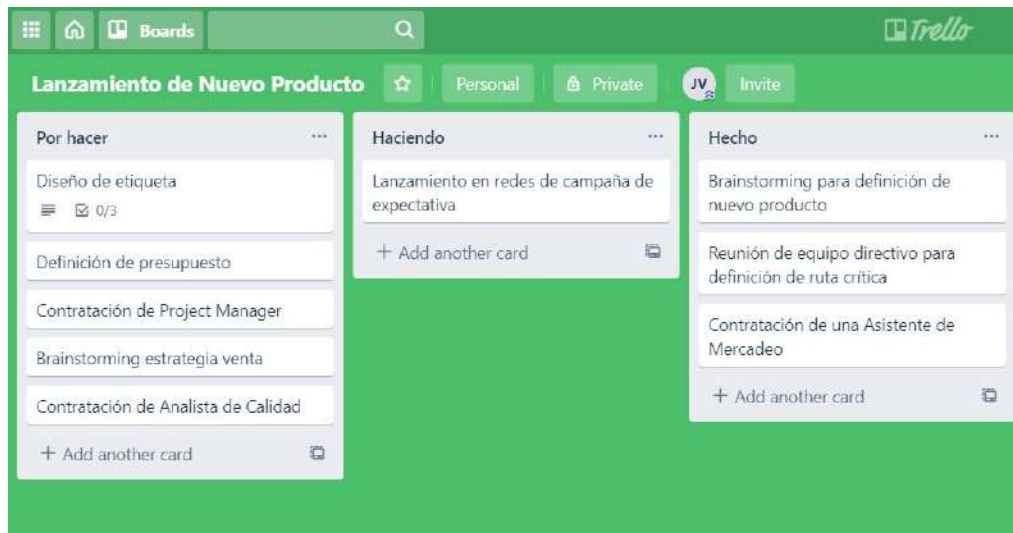
PROGRAMA  
VALENTINA

	23/03 LUNES	24/03 MARTES	25/03 MIÉRCOLES	26/03 JUEVES	27/03 VIERNES
06:00					
06:30	Ejercicios en Casa	Ejercicios en Casa	Ejercicios en Casa	Ejercicios en Casa	Ejercicios en Casa
07:00					
07:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno
08:00	Llamada Inicial	Llamada Inicial	Llamada Inicial	Llamada Inicial	Llamada Inicial
08:30					
09:00	Proyecto Lanzamiento de Producto Nuevo	Reunión seguimiento de tareas	Curso en línea	Automatización de procesos con equipo de mercadeo	Revisión de alcances y metas
09:30					
10:00	Break	Break	Break	Break	Break
10:30	Diseño de nuevo proceso de implementación	Llamada conexión virtual con Gerente IT de Honduras			
11:00					
11:30					
12:00					
12:30	Cocinar almuerzo	Cocinar almuerzo	Cocinar almuerzo	Cocinar almuerzo	Cocinar almuerzo
13:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
13:30					
14:00					

## 2. HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD

### TRELLO

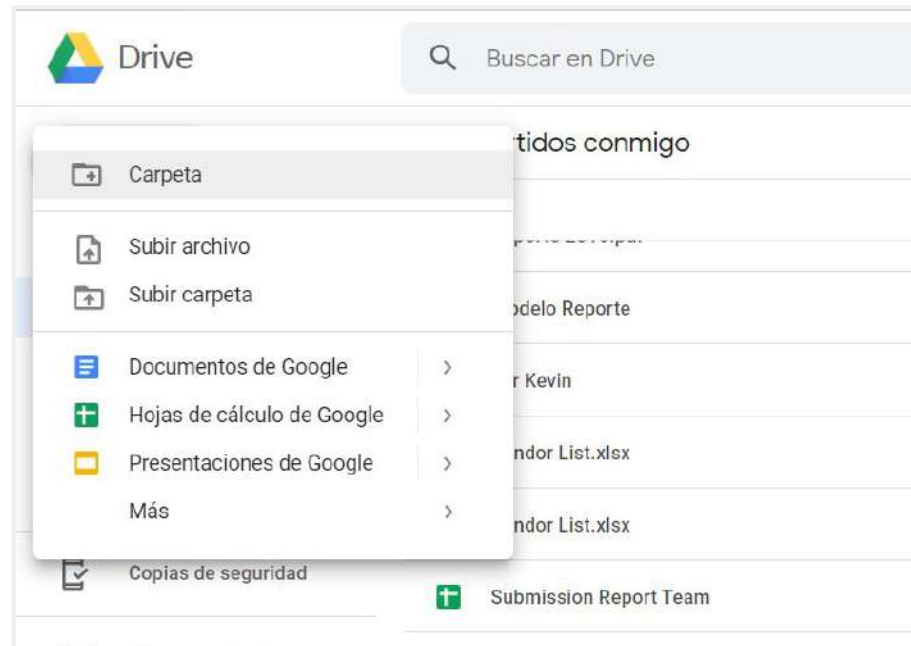
- Tableros 100% interactivos
- Definición de listas principales:
  - Por hacer
  - Haciendo
  - Hecho
- Project Management
- Asignación y seguimiento de tareas
- Diferentes tableros a la vez



# 2. HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD

## GOOGLE DRIVE

- Almacenamiento en la nube
- Actualización inmediata / cambios
- Trabajo colaborativo y simultáneo
- Otorgar permisos (ver, editar, etc.)
- Creación de documentos:
  - Texto
  - Cálculo
  - Presentaciones
  - Formularios
  - etc.





# 3. METAS / ENTREGABLES

## OBJETIVOS Y RESPONSABLES

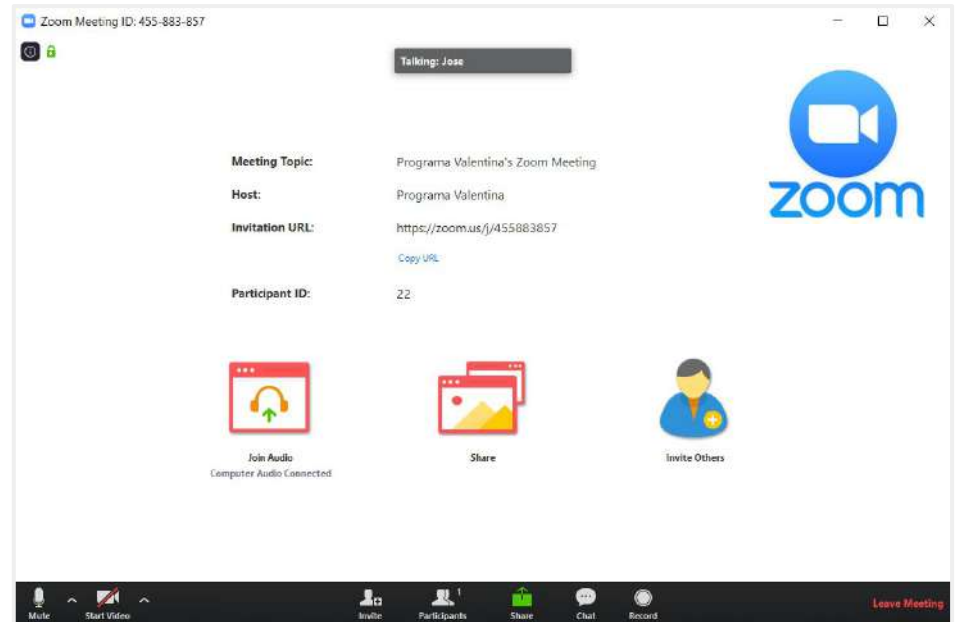
- Definir Metas y Objetivos claros - Metodología SMART:
  - **Specific** (Específicos)
  - **Measurable** (Medibles)
  - **Achievable** (Alcanzables)
  - **Relevant** (Relevantes)
  - **Time** (Delimitados en tiempo)



# 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

## ZOOM

- Salas virtuales / Video-conferencias
- Conexión ilimitada de usuarios (en usuarios Pro)
- Webinars
- Calendarización de reuniones

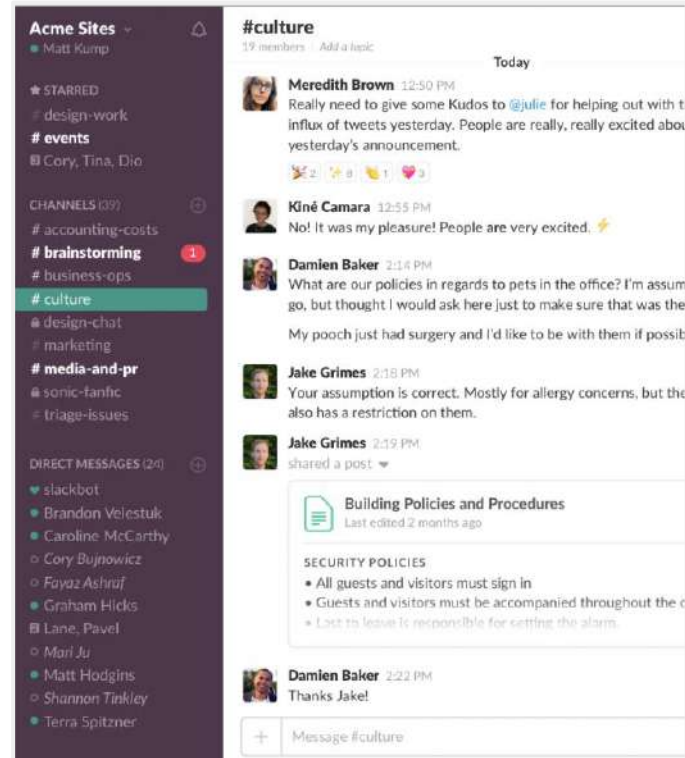


# 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

## SLACK



- Chat
- Posibilidad de crear canales
- Enviar documentos
- Favorece el trabajo remoto
- Integración con otras herramientas:
  - DropBox
  - Google Drive



# 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

## MEETING ETIQUETTE

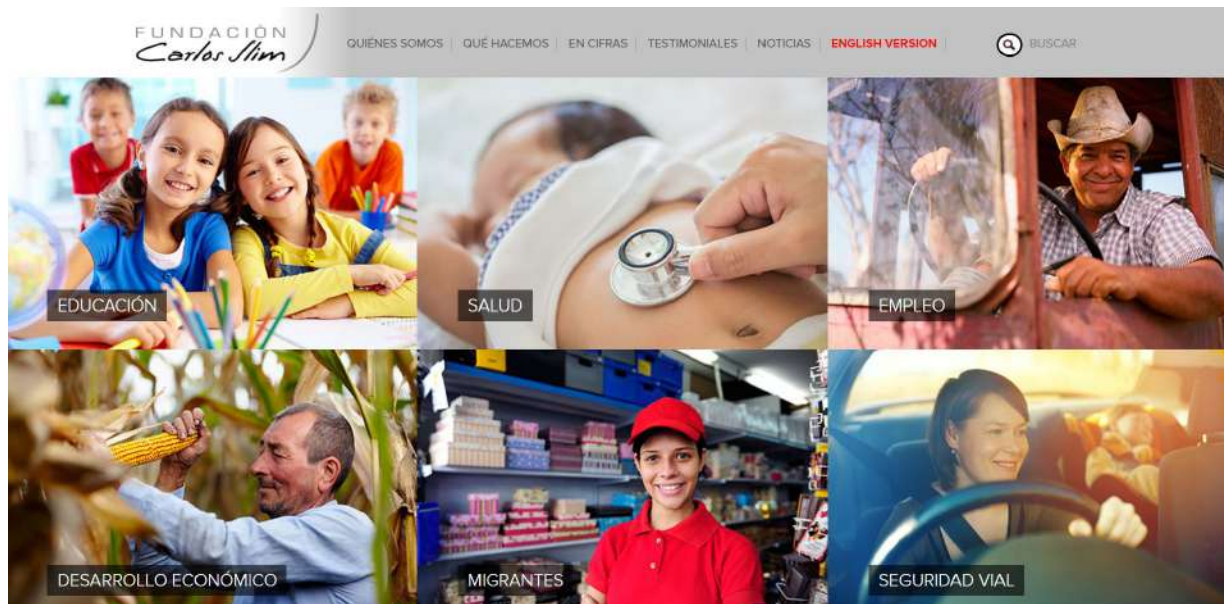
### 3 ETAPAS DE REUNIONES VIRTUALES EFECTIVAS

- **PREPARACIÓN:**
  - contenido de la reunión
  - objetivo, qué se quiere alcanzar
  - designación de roles
  - agenda y aspectos organizativos, plan de trabajo
- **PROCESO Y DESARROLLO:**
  - compartir la agenda
  - ayudar a superar obstáculos y brindar soluciones
  - generar vínculos entre los participantes
  - fomentar la comunicación
  - administración del tiempo de participación, promover la participación ordenada
- **CONCLUSIONES:**
  - cierre breve, conciso, claro y neutro (todos de acuerdo con las conclusiones)
  - idealmente preparar una minuta

# 5. CRECIMIENTO PERSONAL

## CURSOS EN LÍNEA

- Fundación Carlos Slim



# 5. CRECIMIENTO PERSONAL

## CAPACÍTATE PARA EL EMPLEO

- [www.capacitateparaeempleo.org](http://www.capacitateparaeempleo.org)

The screenshot shows the website's navigation and category structure. The top navigation bar includes the logo for 'Capacitate para el empleo' and 'FUNDACIÓN Costeño Sim', along with menu items: Inicio, Bolsa de trabajo, Ayuda, Español, a search icon, Insíbete, and Entrar. Below the navigation bar, there are several categories represented by colored buttons:

- Administración y Finanzas
- Formación
- TODOS LOS CURSOS
- Agropecuario
- Industria
- DIPLOMADOS
- Alimentos
- Minería
- RUTAS DE APRENDIZAJE
- Comercio
- Moda y belleza
- BOLSA DE TRABAJO
- Construcción
- Servicio al Cliente
- Energía
- Social
- Transportes
- Tecnología
- Salud
- Sustentabilidad
- Turismo
- Sociedad global
- Mi PyME
- Profesionalización
- Listo para el trabajo

# RECOMENDACIONES FINALES



**Mantente  
Comunicado**



**Reuniones  
efectivas**



**Aprovecha la  
tecnología al  
máximo**



**Distribución  
tiempo  
personal /  
tiempo laboral**



**Auto-evalúa  
tus avances**



**Lee o pon en  
práctica tu  
creatividad**

# NUESTRA INSPIRACIÓN

## VALENTINA TERESHKOVA

- Primer Cosmonauta Rusa en el Espacio
- **Misión Vostok**  
16 de junio de 1963





An astronaut in a white space suit is shown from the back, floating in space. The Earth is visible on the left, and the Moon is on the right. The background is a starry space.

# PROGRAMA VALENTINA

 [pv@programavalentina.com](mailto:pv@programavalentina.com)

 [www.programavalentina.com](http://www.programavalentina.com)

 [/ProgramaValentina](https://www.facebook.com/ProgramaValentina)

 [/ProgramaValentina](https://www.linkedin.com/company/ProgramaValentina)

 [@programavalentina](https://www.instagram.com/programavalentina)