

Continuidad del negocio

Programación didáctica del curso

Descripción

Aprenda a aplicar en su organización prácticas recomendadas de continuidad del negocio para dirigir a su equipo durante interrupciones inesperadas de la actividad de su negocio, como cierres de oficinas o edificios, confinamientos durante epidemias o pandemias, ciberataques, desastres naturales o interrupciones de la cadena de suministro.

Aplique estas prácticas recomendadas de continuidad del negocio para planificar y liderar a su equipo con colaboración virtual optimizada, resiliencia, perseverancia y técnicas de adaptación al cambio.

Este curso se conforma de 11 unidades didácticas (UD) basadas en contenidos de Skillsoft, y son las siguientes:

- UD 1. Seguir adelante con perseverancia y resiliencia
- UD 2. Conviértase en un colaborador exitoso
- UD 3. Cómo evaluar los riesgos que enfrenta una organización
- UD 4. Responder a los riesgos de manera efectiva
- UD 5. Organizar, alojar y unirse a reuniones con Join.me
- UD 6. Cómo empezar: Skype empresarial
- UD 7. Organización y alojamiento de reuniones: GoToMeeting
- UD 8. Organización y alojamiento de reuniones: Webex
- UD 9. Usar las herramientas de colaboración con Webex
- UD 10. Usar hangouts meet en la web
- UD 11. Cómo liderar en un entorno virtual

Duración

El curso tiene una duración estimada de 8 horas.

Metodología de impartición

El curso se imparte en una plataforma de teleformación, en modalidad eLearning.

Los participantes deben seguir la secuencia didáctica propuesta. En algunos casos, algunas requerirán haber completado las previas. En todos los casos, cuentan con evaluaciones. Para superarlas, el participante debe obtener el 50% de respuestas correctas.

En los foros del curso, los participantes podrán plantear sus dudas al docente, quien también hará uso de estas herramientas para plantear actividades de aprendizaje.

También se pone a disposición de los participantes un chat de clase, para la interacción en tiempo real entre participantes y docente.

Una vez finalizados los contenidos, y realizadas las evaluaciones, el participante podrá acceder al cuestionario de calidad, que deberá completar para que, finalmente, se active el acceso al diploma de finalización del curso.

Criterios de evaluación

Para superar el curso, el participante deberá completar la visualización de los contenidos y obtener, al menos, un 65% de promedio en las distintas evaluaciones que, por lo general, encontrará en cada unidad didáctica del curso.

Requisitos técnicos

Técnicamente, el participante requiere de conexión a Internet y de un navegador estándar.

Contenidos

UD 1. Seguir adelante con perseverancia y resiliencia

Si elige perseverar, generalmente es porque tiene un propósito, una meta, una intención, e incluso un sueño. Si bien es admirable desarrollar la perseverancia y resiliencia de manera proactiva, la aplicación más común es frente a algo que intenta lograr o que debe hacer. En este contenido aprenderá qué se necesita para perseverar, incluidas las cualidades y personas necesarias para respaldar y sostener la perseverancia.

También aprenderá a reconocer la resiliencia y usarla para mejorar la perseverancia.

Finalmente, explorará acciones que ayudarán a desarrollar su equilibrio, ajustar su enfoque, y recuperar la resiliencia que lo ayude a perseverar ante los contratiempos.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 21m 32s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Reconocer qué implica perseverar
- Reconocer ejemplos de confianza en uno mismo que respaldan y apoyan la perseverancia
- Escoger a las personas que incluye en su círculo de confianza
- Reconocer las características de la resiliencia
- Usar estrategias de resiliencia para mejorar su perseverancia
- Reconocer las acciones que lo ayudan a desarrollar el equilibrio y ajustar su enfoque en el lugar de trabajo

- Identificar acciones para recuperar resiliencia
- Reconocer cómo perseverar ante los contratiempos

UD 2. Conviértase en un colaborador exitoso

Cuando las organizaciones contratan personal, una de las habilidades más valoradas es su capacidad de colaborar. Los jefes de contrataciones actuales saben que la colaboración mejora la resolución de problemas, aumenta la productividad y fomenta equipos con fuertes vínculos que intercambian conocimientos y aprendizajes. Definir la colaboración no es fácil, ya que su significado varía según el sector, el departamento o la función. En este contenido, aprenderá sobre el significado de la colaboración, el concepto de trabajo en equipos dinámicos en la colaboración y las prácticas recomendadas para ser un buen miembro de su equipo y ser un colaborador exitoso. También examinaremos los estilos de gestión de conflictos para determinar cuál es suyo y cómo afecta a su equipo.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 28m 29s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Aplicar técnicas para ser un colaborador exitoso
- Identificar las características de la colaboración
- Reconocer las características que lo ayudarán a ser un mejor colaborador
- Reconocer las características de los buenos miembros de un equipo
- Identificar las características del trabajo en equipo
- Reconocer los diferentes estilos de trabajo de sus colaboradores

UD 3. Cómo evaluar los riesgos que enfrenta una organización

El riesgo es una realidad para las empresas y, como gerente, debe saber cómo gestionarlo. Sin embargo, antes de poder hacerlo, es necesario evaluar el riesgo para poder desarrollar una estrategia que permita evitarlo o mitigarlo.

En este contenido, aprenderá las técnicas habituales para evaluar el riesgo, incluyendo la evaluación de oportunidades y amenazas mediante el AMFE, el análisis de modal de fallos y efectos.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 20m 20s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Identificar los conceptos clave en la evaluación de riesgos

- Distinguir entre las técnicas habituales para evaluar oportunidades y aquellas para evaluar amenazas
- Reconocer técnicas para evaluar de forma conjunta tanto oportunidades como amenazas
- Identificar qué preguntas puede formular cuando se realiza una evaluación de oportunidades
- Recordar los pasos para asignar clasificaciones durante una evaluación de amenazas
- Ordene los pasos que deben llevarse a cabo para calcular el ipr y priorizar los riesgos

UD 4. Responder a los riesgos de manera efectiva

Una vez que haya identificado y evaluado los riesgos, debe tratar con ellos. Este contenido cubre las estrategias generales para tratar con los riesgos, como la adaptación de la exposición a riesgos y la planificación de contingencia. También detalla las estrategias específicas para tratar con las amenazas y las oportunidades.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 18m 14s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Relacionar los ejemplos de evasión de amenazas con los métodos adecuados
- Reconocer los métodos para transferir amenazas
- Identificar maneras de mitigar las amenazas
- Relacionar los tipos de aceptación de amenazas con los ejemplos
- Ordenar la secuencia de las respuestas a oportunidades
- Reconocer cómo usar de manera efectiva las estrategias de respuesta a contingencias

UD 5. Organizar, alojar y unirse a reuniones con Join.me

Organizar y gestionar reuniones es simple con Join.me. Descubra cómo programar e iniciar reuniones de diferentes maneras, y cómo unirse a las reuniones como invitado o participante invitado.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 44m 28s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Iniciar reuniones a partir de vínculos
- Iniciar reuniones a partir de códigos

- Invitar participantes a sus reuniones
- Unirse a reuniones
- Participar en reuniones como participante
- Programar reuniones desde Join.me
- Programar reuniones desde calendarios en línea
- Acceder a historial e informes de reuniones

UD 6. Cómo empezar: Skype empresarial

Con Skype para empresas, puede colaborar y celebrar reuniones o grandes teleconferencias. Explore la aplicación y su interfaz, y descubra cómo agregar, eliminar y organizar contactos, y administrar alertas y configuraciones de privacidad.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 32m 28s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Encontrar y abrir la aplicación
- Descubrir la aplicación
- Cambiar el estado
- Agregar y eliminar un contacto
- Organizar contactos
- Administrar notificaciones
- Configurar datos personales

UD 7. Organización y alojamiento de reuniones: GoToMeeting

Organizar y administrar reuniones es simple con GoToMeeting. Descubra cómo organizar y albergar reuniones con esta potente aplicación de videoconferencias y reuniones en línea.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 44m 58s | Ninguno | Intermedio |

Objetivos

- Organizar o unirse a una reunión
- Programar una reunión
- Utilizar la mensajería instantánea
- Utilizar el audio en una reunión
- Utilizar la videoconferencia
- Cambiar el rol de un participante
- Compartir pantalla en una reunión

- Usar anotaciones en una reunión
- Grabar una reunión

UD 8. Organización y alojamiento de reuniones: Webex

Reuniones organizadas a través de Webex. Las reuniones tienen un anfitrión y participantes. Descubra cómo organizar, configurar y unirse a una reunión, usar la función de chat, agregar voz con VoIP o un teléfono, administrar a los participantes de su reunión y organizar su agenda.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|------------|----------------|----------------------|
| 1h 18m 56s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Utilizar el planificador rápido de reuniones
- Utilizar el planificador avanzado de reuniones
- Administrar sus reuniones planificadas
- Crear una plantilla de reunión
- Unirse a una reunión
- Crear una reunión inmediata
- Descubrir la interfaz de una reunión
- Utilizar mensajería instantánea
- Invitar y administrar participantes
- Modificar papel de participantes
- Administrar opciones audio y video
- Configurar sala de reuniones
- Administrar reuniones

UD 9. Usar las herramientas de colaboración con Webex

Además de los mensajes estándar, los equipos de Webex también cuentan con excelentes herramientas de colaboración para pasar de un simple chat de texto a reuniones a gran escala e interacciones visuales con los miembros de su equipo.

Descubra cómo programar y unirse a reuniones desde los equipos de Webex y crear espacios de trabajo complejos y colaborativos con las herramientas de pizarrón, uso compartido y anotación.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 46m 58s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Acceder a herramienta de llamada

- Realizar llamadas rápidamente
- Planificar reuniones
- Acceder a Reuniones
- Compartir pantalla
- Realizar anotaciones durante una reunión
- Crear pizarras de trabajo
- Compartir archivos

UD 10. Usar hangouts meet en la web

Hangouts Meet es el servicio de videoconferencia optimizado de Google para empresas. Aprenda cómo iniciar sesión, cómo programar y unirse a reuniones, y cómo configurar sus herramientas de audio, video y conversación para aprovechar al máximo el servicio.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 51m 36s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Conectarse a Hangouts Meet
- Navegar en la interfaz
- Iniciar una reunión
- Invitar participantes a una reunión
- Organizar reuniones a partir del Calendario Google
- Unirse a una reunión
- Realizar reuniones audio
- Realizar videoconferencia
- Compartir su pantalla
- Utilizar la mensajería instantánea

UD 11. Cómo liderar en un entorno virtual

¿Qué hay que hacer para liderar eficazmente en un entorno virtual? Descubre cuáles son los principios tradicionales que todavía se aplican y cuáles son los nuevos principios que influirán en la eficacia del equipo, independientemente de su dispersión geográfica.

| Duración | Prerrequisitos | Nivel de experiencia |
|----------|----------------|----------------------|
| 48m 19s | Ninguno | No se requiere |

Objetivos

- Adquirir conocimientos sobre la clave para mantener a raya el agotamiento de los trabajadores remotos.
- Adquirir conocimientos sobre cómo comunicarse con su equipo remoto.
- Adquirir conocimientos sobre cómo superar la fatiga de Zoom.
- Adquirir conocimientos sobre la optimización de reuniones de equipos virtuales.
- Adquirir conocimientos sobre cómo aprovechar al máximo sus equipos remotos.
- Adquirir conocimientos sobre la creación de vínculos con los trabajadores de equipos remotos.
- Adquirir conocimientos sobre cómo encontrar a las personas adecuadas para sus equipos remotos.
- Adquirir conocimientos para limitar las distracciones en los entornos de trabajo a remotos.
- Adquirir conocimientos sobre cómo crear una cultura en un equipo remoto.
- Adquirir conocimientos sobre la lluvia de ideas en reuniones virtuales.