

# TELETREBALL

AVANTATGES I DESAVANTATGES

CONSELLS PER MILLORAR LA  
PRODUCTIVITAT

EINES DIGITALS

COMPETÈNCIES NECESSÀRIES

SECTORS PROFESSIONALS

COM BUSCAR FEINA

CONSELLS DIGITALS I  
CIBERSEGURETAT

DRETS I DEURES



✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31  
de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)

# TELETREBALL

## AVANTATGES I DESAVANTATGES



### CONCILIACIÓ

Es pacten, entre l'empresari i la persona treballadora, les condicions i la jornada laboral.



### SATISFACCIÓ

Sentiment de satisfacció envers el lloc de feina i la vida personal.



### MENYS COTXE

Evita embussos de trànsit, per tant, més ecològic. Estalvia temps de desplaçament.



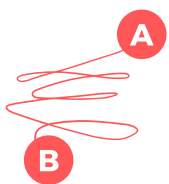
### ESTALVI

Per a les empreses i personal treballador pot significar fins un 30% d'estalvi en el cost d'infraestructura.



### UBICACIÓ

Lliure elecció del lloc de treball.



### DISTRACCIONS

Les distraccions poden provocar que prenguem decisions inadequades, perdem el fil, etc.



### DESCONNECTAR

La manca de desconnexió envers la feina pot provocar un augment de l'ansietat.



### MENYS MOVIMENT

Pèrdua de massa muscular i augment de teixit adipós.



### AÏLLAMENT

Es limiten els **contactes socials** i possiblement augmenta la sensació de pèrdua d'oportunitats per promocionar.



### NOVA FILOSOFIA

El mercat actual ha d'adaptar-se a una nova forma de gestionar el treball.



## QUÈ ÉS EL TELETREBALL?

El teletreball consisteix en desenvolupar **les funcions laborals** (depenent o no d'una empresa) habitualment **des del domicili** de la persona treballadora o des d'un altre lloc prèviament escollit.

El personal ha de ser capaç d'**autoorganitzar-se** i de fer ús incondicional de les eines **TIC (Tecnologies de la Informació i de la Comunicació)**.



SOM

EL SERVEI  
D'Ocupació  
DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31  
de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)

# TELETREBALL

## CONSELLS PER MILLORAR LA PRODUCTIVITAT



### ORGANITZACIÓ

Començar per definir els teus **objectius** i elaborar un **llistat de tasques**.

Comunicar amb **claredat** a l'equip de **objectius** de treball.

### ÚS DE LA TECNOLOGIA

Compartir **documents** de la millor manera possible.

El **telèfon** o la **videoconferència** a vegades és més eficaç per evitar malentesos.



### COMUNICACIÓ

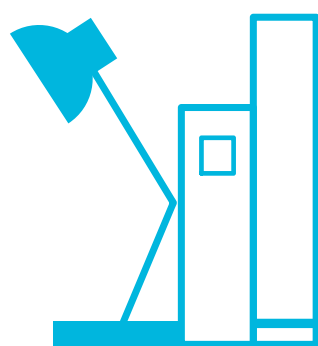
Elaborar **protocols** per a treballar amb la resta de companys, de forma que es puguin aplicar les **dinàmiques** que es tenien **anteriorment**.

La comunicació ha de ser **fluida** amb els companys i responsables per fomentar la motivació.

### LLUM, ERGONOMIA I DESCANS

Disposar de **llum suficient**, millor si és **natural**. Evitar **sorolls** que afectin la nostra concentració.

Utilitzar **postures correctes**, descans periòdics i ventilar l'espai habitualment.



### RUTINES I COSTUMS

Mantenir les **salutacions** i acomiadar-se de l'equip facilita la **desconnexió**.

Mantenir una **rutina de treball ideal** evita la procrastinació o el desordre.



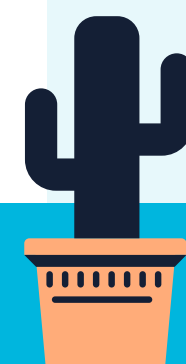
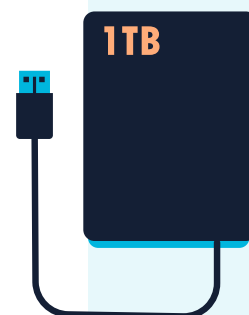
### LLOC DE TREBALL

- Evitar llocs com el sofà.
- Proveir les persones treballadores de **recursos adequats**: taula, cadira, eines TIC, material d'oficina, etc.



### CONVIVÈNCIA

- Treballar en **àrees diferents** de la casa i tenir contacte amb els altres durant els **descansos pactats**.
- Fer **torns** per tenir cura dels fills o persones dependents.
- Es recomana que els **descansos** de mig matí, per dinar o de mitja tarda es facin amb **tota la família**.



SOM

EL SERVEI D'Ocupació DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31

de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)

# TELETREBALL

## EINES DIGITALS



### VIDEOCONFERÈNCIA

Google Meet, Zoom, Whereby, Skype, Webex, Adobe Connect o Microsoft Teams.

### MISSATGERIA

Slack, WhatsApp, Skype, Yammer, Teams.  
Una trucada sempre és útil per avaluar l'estat d'ànim del teu interlocutor.



### COMPARTIR ARXIUS

Google Drive, Dropbox, OneDrive o iCloud.

### ENVIAR ARXIUS QUE PESEN MOLT

WeTransfer, Mega, Google Drive, FileMail, Smash.



### EDICIÓ COMPARTIDA

Documents, fulls de calcul i presentacions de Google.

### GESTIÓ I SEGUIMENT DE TASQUES

Jira, Trello, Asana, Airtable, MeisterTask, Teambox, Todoist, Remember the Milk, Evernote, Simplenote, OneNote.



Fes ús de les eines i aplicacions autoritzades per part de la teva organització.

Però si tens la necessitat d'utilitzar altres solucions sigues prudent i utilitza aplicacions de confiança.

Aquí et deixem algunes eines d'accés gratuït.



SOM

EL SERVEI  
D'Ocupació  
DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31

de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)



# TELETREBALL

## COMPETÈNCIES NECESSÀRIES



### **CONEIXEMENT DIGITAL**

Capacitat per desenvolupar-se professionalment i personalment en l'àmbit digital. No és només conèixer les eines digitals sino també la lògica del món digital.

### **GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ**

Capacitat per buscar, obtenir, avaluar, organitzar i compartir informació en contextos digitals.



### **COMUNICACIÓ DIGITAL**

Capacitat per comunicar-se, relacionar-se i col·laborar de forma eficient amb eines i entorns digitals.



### **TREBALL EN XARXA**

Capacitat per treballar, col·laborar i cooperar en entorns digitals.



### **APRENTATGE CONTINU**

Capacitat per gestionar l'aprenentatge de manera autònoma, conèixer i utilitzar recursos digitals, mantenir i participar de comunitats d'aprenentatge.

### **VISIÓ ESTRATÈGICA**

Capacitat per comprendre el fenomen digital i incorporar-lo en l'orientació estratègica dels projectes de la seva organització.



### **LIDERATGE EN XARXA**

Capacitat per dirigir i coordinar equips de treball distribuïts en xarxa i en entorns digitals.

### **ORIENTACIÓ AL CLIENT**

Capacitat per entendre, comprendre, saber interactuar i satisfer les necessitats dels nous clients en contextos digitals.



Aquestes són les principals competències que hem de tenir o millorar per poder treballar de manera remota, a més dels coneixements tècnics de la feina que haguem de desenvolupar.

### **ORGANITZACIÓ**

Capacitat d'identificar i prioritzar l'execució de les diferents tasques per assolir un objectiu.



### **RESPONSABILITAT**

Capacitat d'entendre i integrar els deures i les obligacions derivades de les funcions del lloc de feina o objectiu proposat.



### **INICIATIVA**

Capacitat de proposar accions que responguin a situacions d'imprevistos o d'oportunitat.



### **ADAPTABILITAT**

Capacitat d'afrontar els canvis en diferents entorns.



SOM

EL SERVEI  
D'OCUPACIÓ  
DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31

de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)

# TELETREBALL

## SECTORS PROFESSIONALS

### TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (TIC)

El sector TIC inclou els àmbits d'activitat del tractament digital i processament de dades; de l'administració, consultoria i integració de sistemes; de la seguretat, el disseny i desenvolupament de software i hardware; i dels serveis comercials, suport tècnic i manteniment.

### COMUNICACIÓ

La comunicació és un dels sectors amb major influència en la societat actual. Inclou els àmbits del periodisme i de la comunicació audiovisual, unes àrees professionals que han experimentat durant els darrers anys importants canvis, sobretot vinculats al desenvolupament tecnològic.

### PUBLICITAT I MÀRQUETING

La gestió de la reputació a la xarxa s'ha convertit en una eina fonamental de promoció per a les empreses, que veuen com les seves vendes i prestigi com a marca es desploma o es multiplica en funció de les opinions dels consumidors, i de com l'empresa reacciona davant d'aquestes opinions.

### DISSENY

El disseny ha crescut molt durant els darrers anys i s'ha consolidat com un àmbit fort on la creativitat té molta importància i on hi ha hagut un procés de tecnificació creixent, mantenint sempre la preocupació per la innovació contínua.

Vivim en un món globalitzat, on existeixen moltes feines en les quals no és necessari estar físicament en una oficina per poder treballar.

Avui en dia és fàcil realitzar pràcticament qualsevol feina de manera remota, per exemple des de casa, gràcies a les telecomunicacions i la velocitat de la informació.

Et presentem els principals sectors on aquesta realitat és més evident.



SOM

EL SERVEI  
D'OCUPACIÓ  
DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31

de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)



# TELETREBALL

## COM BUSCAR FEINA

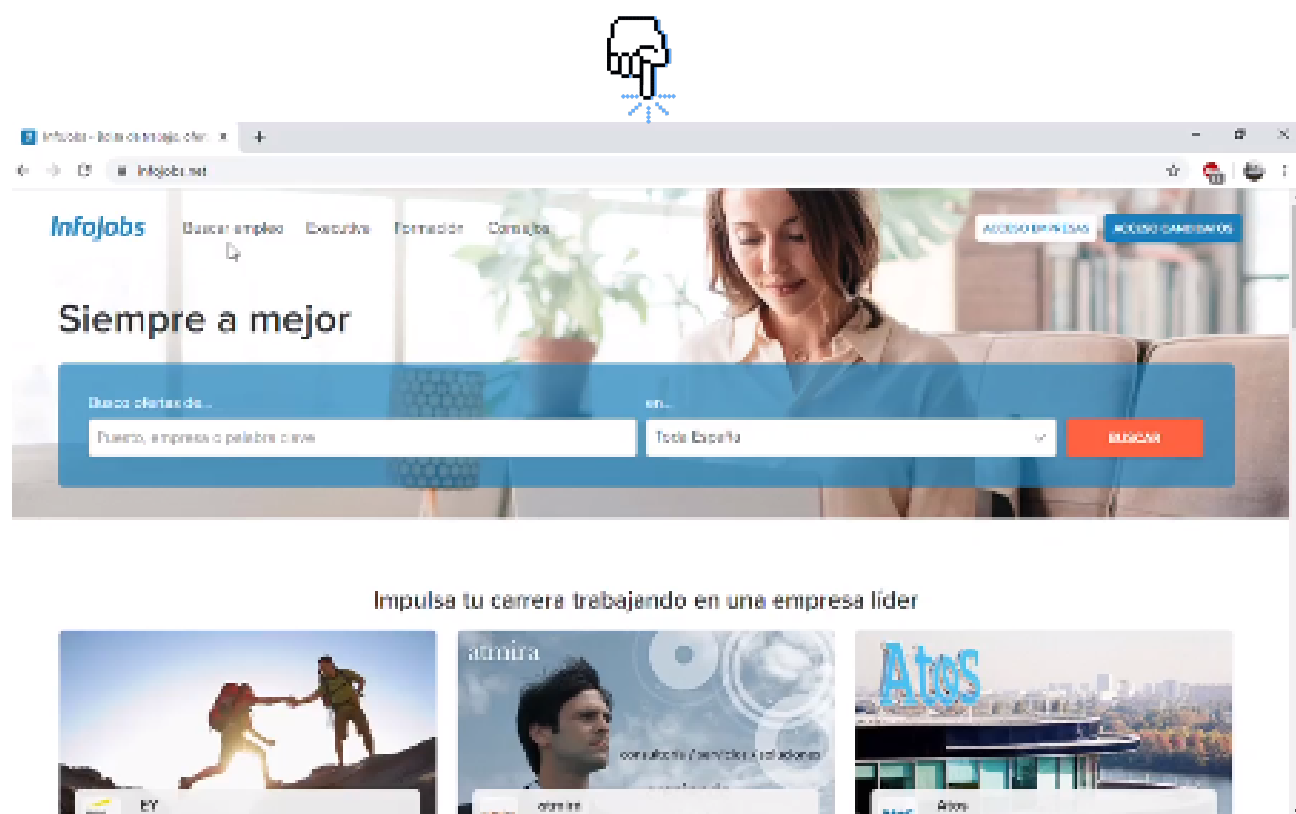


### WEBS GENERALISTES

Per ampliar la teva recerca pots utilitzar el **cercador de paraules clau**.

- Ens mostrarà les **ofertes** que s'han publicat en **altres categories**.
- Es poden buscar **conjunts de paraules** utilitzant les "cometes".
- També és útil per trobar ofertes per **competències, habilitats o coneixements específics**.

**Visualitza-ho a través del següent vídeo:**



**FES CLIC A LES ICONES PER ACCEDIR ALS PORTALS**



### WEBS ESPECÍFIQUES



Les següents webs estan pensades per a freelance i autònoms de qualsevol sector.

**fiverr**

És una plataforma perquè els autònoms ofereixin serveis a clients de tot el món.



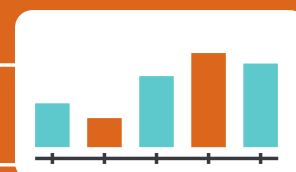
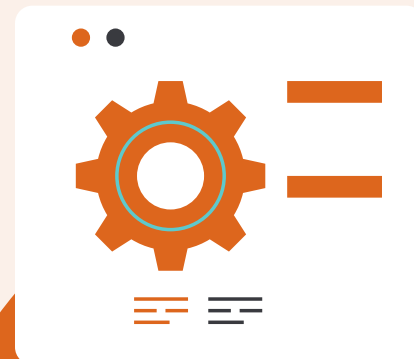
És una borsa de treball en línia on es poden sol·licitar serveis de diferents sectors.



Plataforma global de treball independent on les empreses i els professionals autònoms o freelance es connecten i treballen de forma remota.



Suport per a empreses que externalitzen alguns dels seus serveis i per a professionals que tenen idees o projectes.



**SOM**

EL SERVEI D'Ocupació DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31

de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)

# TELETREBALL

## CONSELLS DIGITALS I CIBERSEGURETAT

### DADES SEGURES



Les contrasenyes són el millor aliat per protegir les nostres dades personals en el món digital.

- Utilitza, sempre que sigui possible, sistemes d'autenticació de doble factor per evitar que et robin la contrasenya. Els sistemes de doble factor es basen en codis d'un sol ús que s'envien per SMS o bé a una APP.

### CONNEXIONS SEGURES

Evita utilitzar xarxes públiques WiFi que no siguin conegudes i de confiança per accedir remotament als serveis de l'organització.



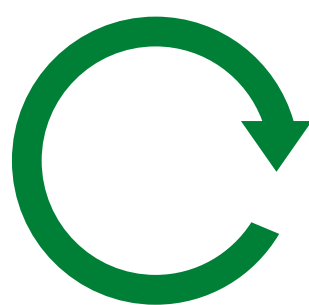
### REVISA LA PRIVACITAT



És important tenir cura de la nostra identitat digital i per això cal revisar periòdicament la nostra privadesa. És la millor manera de vetllar perquè la informació que circula sobre nosaltres sigui només la indispensable i, en cas que hi hagi algun tipus d'incidència, poder-hi posar remei de manera ràpida i senzilla.

### ACTUALITZA EL PROGRAMARI

Mantenir els dispositius al dia, és a dir, amb les darreres actualitzacions dels fabricants instal·lades tant al sistema operatiu com programes o aplicacions és garantia, d'una banda, de funcionament òptim, i, de l'altra, de seguretat.



### CÒPIES DE SEGURETAT

És recomanable realitzar còpies de seguretat de tota la documentació ofimàtica que generis a l'ordinador que facis servir per teletreballar.

Més info 

### NAVEGACIÓ SEGURA



Evitar la navegació per pàgines no segures i evitar la instal·lació de qualsevol programari o contingut dubtós:

- Verifica a la barra del navegador que l'adreça web del destí és la correcta.
- Procura que les pàgines web tinguin xifrat HTTPS,
- Elimina periòdicament l'historial de navegació, les cookies, contrasenyes recordades i altres arxius temporals. Així evitem potencials elements espies.
- No facis clics a enllaços, ni descarreguis cap document adjunt de correus electrònics sospitosos.
- Revisa l'adreça del remitent (no l'àlies) dels correus electrònics aparentment legítims.



SOM

EL SERVEI D'Ocupació DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31

de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)



# TELETREBALL

## DRETS I DEURES

### ARTICLE 13 DE L'ESTATUT DELS TREBALLADORS



#### SALARI

El treballador té dret a rebre com a mínim el total del salari corresponent al seu grup professional.

#### FORMACIÓ

L'empresa està obligada a proporcionar els mitjans necessaris per assegurar l'accés a la formació contínua laboral i així facilitar que la persona treballadora tingui les mateixes oportunitats per a promocionar-se professionalment.



#### PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

S'aplicarà la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i la seva normativa de desenvolupament.

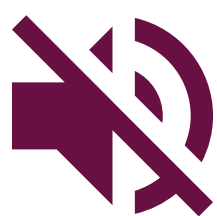
#### REPRESENTACIÓ COL·LECTIVA

Les persones treballadores tindran els mateixos drets de representació col·lectiva conforme el que s'estipula a l'Estatut dels Treballadors. Hauran d'estar adscrits a un centre de treball de l'empresa.



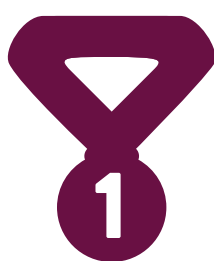
#### DESCONNEXIÓ DIGITAL

Les empreses han de formar el personal laboral en aquesta qüestió i també proporcionar un protocol a seguir per garantir el seu descans fora de la jornada laboral i així evitar situacions d'abús. És molt important que en el contracte quedi establert el respecte a l'horari laboral.



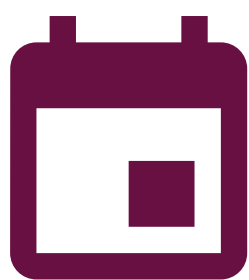
#### VACANTS DISPONIBLES

Dret a rebre informació sobre llocs vacants que existeixin en el centre de treball de l'empresa amb la finalitat de facilitar la seva promoció laboral.



#### JORNADA A LA CARTA

Està pensada per a aquelles persones que necessiten modificar la jornada laboral sense reduir el seu temps de treball, per tal d'aconseguir una major conciliació entre la vida laboral i familiar. Pot sol·licitar per tant, el teletreball, realitzar una jornada contínua, treballar només unes hores o alguns dies.



ARTICLE 34 DE L'ESTATUT DELS TREBALLADORS APARTAT 8

#### ALTA EN UN CENTRE DE TREBALL

L'empresa haurà de comunicar un nou codi del compte de cotització si la persona treballadora ofereix serveis a un altre centre de treball situat a una altra comunitat autònoma.



#### EINES DE TREBALL

L'empresa ha de regular els mitjans que proporcionarà a les persones treballadores. A través d'una negociació entre ambdues parts es definiran el tipus, l'ús i la finalitat.

Ambdós assumeixen una sèrie de riscos derivats de l'ús d'aquestes eines.

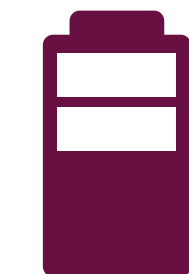
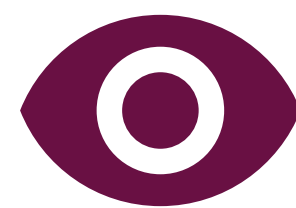


#### CONTROL HORARI

És obligatori i s'ha d'establir un protocol específic, es concretarà la forma de dur a terme el control. Cal tenir en compte que la llei especifica els sistemes de control per tal de respectar el dret a la intimitat del personal laboral.

#### CONTROL DE FEINA REALITZADA

Es regularà prèviament el tipus de control que durà a terme l'empresa. Per fer-ho, cal que demostri que existeix un interès econòmic i professional. Val a dir que aquest apartat entra en conflicte amb el dret a la intimitat (dret constitucional).



#### MEDICIÓ DE LA PRODUCTIVITAT

Si l'empresa necessita mesurar la productivitat, abans haurà de fer un estudi econòmic on es valori la productivitat que té i la que pretén aconseguir. Per acomiadar un treballador és necessari que l'empresa prèviament hagi establert instruments d'avaluació per poder demostrar l'incompliment dels objectius.



SOM

EL SERVEI  
D'Ocupació  
DE MATARÓ

✉ [serveiocupacio@ajmataro.cat](mailto:serveiocupacio@ajmataro.cat)

☎ 93 758 21 31

de dilluns a divendres de 9 a 14h

Per a més informació: [www.mataro.cat/ocupacio](http://www.mataro.cat/ocupacio)