



PLA DOCENT

Comunica't virtualment amb èxit!

Presentació

La modalitat del teletreball ha irromput amb força com a conseqüència de la crisi Covid-19, i ha vingut per quedar-se. La comunicació virtual substitueix a la presencial en molts àmbits professionals, amb el repte d'aprendre a comunicar-nos virtualment millor i més efectivament.

Per aquest motiu cal estar preparat; les reunions i presentacions virtuals necessiten noves habilitats de gestió i planificació així com recursos per generar compromís i preservar la comunicació. Aspectes bàsics que es treballaran en aquest taller.

Col·lectiu destinatari

Consulteu els itineraris formatius a qui va adreçada al Banc d'Accions Formatives(BAF):

- [BAF dels Ens Locals](#)
- [BAF de la Diputació de Barcelona](#)

Modalitat

Taller

Canal

Videoformació +
en línia

Requeriments dels destinataris/es

Es requereix que els participants tinguin la càmera activada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
10	12	12

PLA DOCENT

Temporalització

Durada total:

10 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 8

Hores de treball virtual: 2

Programació setmanal orientativa:

4 setmanes

Objectius

1. Planificar i estructurar les reunions i/ o presentacions virtuals.
2. Descobrir nous recursos per fer les presentacions i reunions virtuals més atractives i productives.
 - 2.1. Seleccionar els recursos virtuals que més s'adaptin a cada necessitat i objectiu.
3. Adquirir recursos per generar connexió entre els participants.
 - 3.1. Conèixer els propis recursos expressius per generar més connexió virtual.
 - 3.2. Crear i moderar debat activament mitjançant les eines que ofereixen les sales de reunions virtuals.

Continguts

1. Planificació i estructura.
 - 1.1. Definir objectius .
 - 1.2. Estructura i temps: Agenda de treball previ o "pre-work".
 - 1.3. Acord inicial assignació de rols i declaració d'expectatives.
2. Interacció.
 - 2.1. Eines interactives, recursos visuals i els suports visuals. El focus, el fons i la càmera.
 - 2.2. Els espais virtuals de relació.

PLA DOCENT

- 2.2.1 Trencar el gel en línia; o els "Ice Breakings".
- 2.2.2. Els espais virtuals de distensió.
- 3. El rol del moderador.
 - 3.1. Gestionar Buits i Moments incòmodes o "Gaps".
 - 3.2. Els silencis inicials/Gestionar l'estrès.
 - 3.3. Personalitzar les intervencions/Els interlocutors.
 - 3.4. El nou tempo de la comunicació en línia; Signes de retard/eco.
- 4. Recursos expressius en el nou paradigma virtual. (la comunicació no verbal).
 - 4.1. Un nou paradigma virtual.
 - 4.2. Dicció i vocalització/Creació del ritme del discurs.
 - 4.3. La veu:(emocional/descriptiva/modulada).
 - 4.4. La posició i l'expressió facial.
- 5. Seguiment i "Feedback" en la comunicació virtual.
 - 5.1. El document de retorn, Seguiments dels compromisos i terminis d'execució.
 - 5.2. El document participatiu: Enquesta de feedback, Fitxa de valoració de les presentacions i reunions.
 - 5.3.La gravació virtual.

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[Com participar en una reunió virtual](#)

Vídeo de 2 minuts on es mostra els aspectes claus a tenir en compte per aconseguir una reunió virtual exitosa: tecnologia, imatge, comunicació, actitud. Algunes pautes bàsiques que milloraran l'experiència.

Col·lecció "Videopíndoles d'aprenentatge" de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Trucs del teletreball

[Com conduir amb èxit reunions virtuals](#)

Vídeo de 2 minuts on es mostra els aspectes clau per poder conduir una reunió virtual satisfactòriament: què cal fer abans? que tenir en compte durant? què cal fer després?

PLA DOCENT

Diverses orientacions per a una major eficiència.

Col·lecció "Videopíndoles d'aprenentatge" de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Trucs del teletreball

[🔗 Organitza una reunió virtual en 5 passes](#)

Per convocar una reunió virtual cal tenir en compte alguns factors que la faran més efectiva. En aquest vídeo, en menys de 2 minuts es presenten algunes recomenacions de com aconseguir-ho.

Col·lecció "Videopíndoles d'aprenentatge" de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Trucs del teletreball

[🔗 Com comunicar bé a càmera](#)

Les formacions o reunions virtuals requereixen d'uns coneixements bàsics dels docents i participants per afavorir la comunicació verbal a través de la càmera. En 2 minuts es destaquen els aspectes més importants a tenir en compte.

Col·lecció "Videopíndoles d'aprenentatge" de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Trucs del teletreball

Materials formatius complementaris:

Orientacions metodològiques per al participant

El taller combina les sessions de videoformació amb el treball autònom del participant mitjançant l'aula virtual de suport al campus Formadiba.

L'acció formativa s'iniciarà uns dies abans de la primera sessió de videoformació des de l'aula virtual en la que hi haurà detallada tota la informació i activitats prèvies a l'inici del taller. El participant haurà de:

- Complimentar la consulta en la que donarà el seu consentiment explícit de gravació de les sessions i de compromís de participació activa en el taller. En cas contrari es pot quedar exclòs de la participació al mateix
- Intervenir al Fòrum o complimentar el qüestionari, d'expectatives inicials.

PLA DOCENT

La dinàmica de les sessions de videoformació serà molt pràctica i participativa. S'hi treballaran els conceptes bàsics i explicacions teòriques, acompanyats de demostracions per part del docent i on els participants posaran en pràctica els aspectes remarcats per aquest. S'hi contempla fer petits exercicis de posada en pràctica per cada un dels participants i possibilitant al màxim l'avaluació compartida entre docent i resta de participants.

Paral·lelament a les sessions de videoformació, el participant realitzarà treball autònom mitjançant l'aula virtual, en la qual hi trobarà tota la informació necessària per al desenvolupament del taller, els espais de comunicació amb el docent i de relació entre els altres participants (Fòrums)

L'avaluació final consistirà en una anàlisi comparativa de les diferents pràctiques de comunicació que realitzi cada participant, de manera que es pugui evidenciar l'evolució i els avenços efectuats, així com els aspectes de millora. El participant ho recollirà en el Pla d'acció de millora final.

Orientacions per a l'avaluació

Nivell d'avaluació

Nivell 1 Valoració de les actituds i la participació

Nivell 2 Superació d'activitats a partir d'uns criteris establerts

Nivell 3 Demostració de l'aplicabilitat al lloc de treball

Sistema d'avaluació

- Assistència
- Prova
- Producte

Metodologia d'avaluació per al participant

S'avaluarà a cada persona participant per l'aprenentatge efectuat durant el taller, en el que el docent analitzarà tots els avenços realitzats, tal i com la persona assistent els hagi anat incorporant i en donarà feedback. Per a l'avaluació final es tindrà en compte l'evolució de la persona participant en el decurs del taller. El producte final es considerarà la pràctica de gravació efectuada al finalitzar el curs en la que la persona participant hi haurà incorporat tots els aprenentatges efectuats i els podrà visualitzar.



PLA DOCENT

Puntuació dels elements d'avaluació

La següent graella pot adaptar-se als participants de cada edició.

Elements d'avaluació	Punts
Participació a les dinàmiques de les sessions de videoformació	20
Realització de les activitats paral·leles proposades a l'AV	20
Activitat Final: Pla d'acció de millora	60
Puntuació Total (suma de punts)	100

Certificació

Per assolir la qualificació d'APTE, els requeriments són:

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.
- Assolir un mínim de 70 punts del total dels elements d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament