SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: CLAVES PARA ADMINISTRAR EL TIEMPO

Código INAP IN30527/18 **Estado** Activo

Programa)Actividades Transversales **Área**)Organización, Planificación y Gestión

Fundamentación

El Instituto Nacional de la Administración Pública propone el presente curso de Introducción a la organización del trabajo: Claves para administrar el tiempo, para que los servidores públicos desarrollen capacidades que les permitan organizar las tareas que realizan a diario, administrando el tiempo que les insumen en función de la planificación de sus respectivas áreas, y evitar las consecuencias negativas que implica su deficiente administración: estrés laboral, producción de errores y fallos en la facultad para priorizar, entre las tareas pendientes, aquellas que son importantes.

Contribución esperada

Desde el punto de vista de los organismos, la gestión de las personas debe acompañar un proceso de cambio organizacional que refleje la cultura de la eficiencia pública, a través de un modelo de gestión con énfasis en los resultados y en la calidad de los servicios.
Se espera que las organizaciones públicas cuenten con equipos con competencias técnicas para brindar un servicio público de calidad y personal capaz de discernir entre lo importante y lo urgente y programar las tareas en función de los objetivos institucionales, los objetivos del área y los resultados que se proyectan, para responder en tiempo y forma.

Se espera que, mediante esta formación, haya una importante reducción del estrés en las organizaciones así como un aumento en la eficacia de la prestación por la eliminación de tiempos improductivos.

Desde el punto de vista de las personas, se espera que adquieran herramientas para la valorización del tiempo, entendido como un recurso irrecuperable. Que logren organizar su tiempo de trabajo a fin de asegurar que las urgencias no controlen su agenda en detrimento de lo importante. Que logren actualizar e incorporar distintas modalidades organizativas en función de los resultados y de los objetivos a cumplir en el sector. Que incorporen hábitos saludables para la administración del tiempo, evitando los desperdiciadores. Asimismo, que el participante pueda reconocer aspectos a mejorar y aporte con su cambio de actitud a los organismos del Estado Nacional.

Perfil del participante

Agentes de la Administración Publica que quieran mejorar, ampliar o desarrollar competencias según su perfil actual o futuro. Personal que se desempeñe en el ámbito de la Administración Pública, en niveles operativos o de jefatura, con

independencia de las tareas específicas que desarrolle.

Objetivos

• Crear hábitos para autoadministración personal del tiempo
• Detectar aspectos a mejorar (el perfeccionismo, los DDT, los límites, la procrastinación, delegación de tareas)
• Sensibilizar en temas de planificación y otras formas organizativas
• Clasificar las actividades laborales por su importancia/urgencia. Reconocer qué hacer y para qué

Contenido

- La administración del tiempo como recurso estratégico.
- Modelos para la organización de tareas y del tiempo.
- Principios, métodos y leyes para la organización del trabajo: Método de Kaizen, Ley de Pareto, - Ley de Parkinson, Matriz de Covey, Eficacia-eficiencia.
- Herramientas para observar e identificar dificultades en la administración del tiempo y la tarea.
- Revisión de hábitos de trabajo; identificación de las razones de una mala organización del tiempo.
- Herramientas para mejorar la administración del tiempo. Planificación, programación, calendarización.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Se propone utilizar de base un caso aportado por la contenidista como historia transversal del curso cuya protagonista es Amelia González.

Se redefine el perfil de la protagonista como “coordinadora”, en diálogo con diferentes actores (superiores, equipo a cargo).

A partir del caso, el participante tendrá que ir acompañando a la protagonista e interviniendo en la historia de diferentes maneras, vivenciando en el desarrollo del curso, los procesos decisionales típicos vinculados a la administración del tiempo y la organización de las tareas cotidianas, a la vez que empatiza con las diversas instancias que el personaje central presenta de su vida laboral.

Descripción de la modalidad

Virtual autogestionado.

Bibliografía

- Ballenato, Guillermo (2007). Gestión del tiempo. En busca de la eficacia. Madrid: Pirámide.
- Covey Stephen R. (1999) Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Buenos Aires, Argentina. Paidós.
- Davidson, Jeff. (2000). La gestión del tiempo. México. Pearson Educación.
- Franklin Enrique B. y Krieger Mario (2011) Comportamiento organizacional. Enfoque para América Latina. México. Pearson.

Evaluación de los aprendizajes

De proceso: Resolver dos ejercicios de exploración para conocer la forma en que cada persona organiza su tiempo y reconocer cuáles son sus hábitos de trabajo.

De producto: Reconocimiento de hábitos saludables para una mejor planificación del tiempo a partir de la historia de Amalia.

Instrumentos para la evaluación

Ejercicios de autoexploración.
Ejercitaciones propuestas en el material teórico.
Ejercicio de integración a través de la historia de Amalia.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Navegación por todos los contenidos del entorno virtual.
- Actividades de desarrollo: Aprobación en tiempo y forma con, al menos, el 60% de las respuestas correctas.
- Actividad final: Aprobación en tiempo y forma con, al menos, el 60% de las respuestas correctas.

Duración (Hs.)

5

Detalle sobre la duración

Cinco horas distribuidas en dos semana de trabajo.

Lugar

Campus virtual INAP

Perfil Instructor

Especialista en la temática.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA
	DOCENTE,EVENTUAL