SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

CÓMO ADMINISTRAR TU TIEMPO EN ÉPOCAS DE VIRTUALIDAD

Código INAP IN36214/21 **Estado** Activo

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

Fundamentación

Propósito: Actualización o sensibilización

Esta actividad se ofrece en el marco de un ciclo de webinares interactivos (Webichats) que incluye un conjunto de actividades sincrónicas, de duración breve, orientadas a promover la reflexión, el diálogo y el intercambio sobre distintos saberes y problemáticas relevantes en esta etapa que atraviesan las organizaciones públicas y sus trabajadores y trabajadoras.
La pandemia ha dejado huellas y ha adelantado algunas situaciones en el mundo laboral que venían siendo tendencia, particularmente a partir de la forzada aceleración de la digitalización y del teletrabajo. En la actualidad, es amplio el acuerdo en los espacios académicos y de debate sobre la gestión y la formación de las personas, que el saber está distribuido en multiplicidad de espacios físicos, sociales y digitales.
Asimismo, el teletrabajo ha profundizado la tendencia a la autonomía y flexibilidad cognitiva en la realización de las tareas, en los aprendizajes.
A lo anterior, se suma un progresivo agotamiento de los modelos tradicionales de formación en cualquiera de sus modalidades y la aparición de múltiples prácticas de aprendizaje más o menos formalizadas. De allí que las metodologías síncronas, como los webinares, se están constituyendo en importantes alternativas.
El Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), atento a estas situaciones emergentes, a las necesidades de los/las trabajadores/as públicos y a los nuevos formatos para compartir saberes y experiencias mediados por las TIC, genera esta propuesta como una posibilidad de avanzar en metodologías más acordes con los tiempos que se viven, con las necesidades de los/las trabajadores/as y con sus nuevas capacidades relacionadas con el trabajo y con el aprendizaje.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías) - Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir).

Contribución esperada

Con esta actividad, se espera que, a través de compartir diferentes saberes y promoviendo la reflexión, las y los participantes encuentren un espacio de interacción donde se introduzcan en nuevas miradas sobre diferentes

problemáticas que, actualmente, atraviesan el quehacer de las organizaciones públicas
Se espera que las y los participantes encuentren un espacio de reflexión y de interacción que promueva su iniciativa y la generación de propuestas para la acción en sus entornos laborales.

Perfil del participante

Trabajadores y trabajadores de la Administración Pública, con independencia de las tareas que realizan y de los puestos que ocupan.

Objetivos

-Identificar las dificultades más comunes para equilibrar vida laboral y personal, en épocas de teletrabajo;
-Conocer una o más herramientas de organización del tiempo para mantener la efectividad y a la vez el bienestar en el trabajo.

Contenido

Los temas a abordar refieren a:
-La organización de la jornada en el contexto del trabajo remoto o híbrido;
-La optimización de la comunicación con pares, jefes y colaboradores, para evitar desorganización y estrés en el trabajo conjunto cotidiano.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La conferencia se llevará a cabo en un encuentro virtual sincrónico, en el cual, la especialista realizará una exposición sobre los temas propuestos a partir de una actividad disparadora que consiste en un juego de completamiento a través de la web (por ej Mentimeter o Jamboard), que los participantes podrán realizar en su misma PC o celular; con el objetivo de promover la participación, el intercambio, la reflexión.
Para finalizar, se abre a los participantes la posibilidad de expresar brevemente (tres palabras) los aportes del encuentro, a partir de los cuáles, la expositora realizará una síntesis de los mismos en articulación con temas trabajados.
Recursos
PPT con imágenes disparadoras para cada tema consignado.

Descripción de la modalidad

Webinar interactivo

Bibliografía

Blanchard, K.; Johnson, S. (2018). El ejecutivo al minuto.
Covey, S. (1988). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Madrid, Booket.
Gamonnet, F. (2009). Cómo administrar mejor su tiempo. Buenos Aires, Granica.

Evaluación de los aprendizajes

Sin evaluación

Instrumentos para la evaluación

Encuesta de satisfacción de los/las participantes.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Asistencia a la totalidad de la conferencia.

Duración (Hs.)

1

Detalle sobre la duración

Un encuentro virtual sincrónico de una hora de duración

Lugar

Campus virtual INAP / Canal You tube

Perfil Instructor

Mónica Reta
-Master en curso sobre Inteligencia Emocional, Coaching y PNL. Escuela de Negocios Europea de Barcelona.
-Directora de Coaching y Psicología (consultora para personas y organizaciones en capacitación, coaching y desarrollo);
-Ex capacitadora para la UTN (Universidad Tecnológica Nacional), en organismos de la Administración Pública Nacional (Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Desarrollo Social, SIGEN, INTA, etc)
-Certificada como capacitadora en el Sistema Nacional de Capacitación (Jefatura de Gabinete de Ministros) en el año 2012

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
23180748814	RETA,MONICA SILVIA