

Curso - Gestión del tiempo en entornos digitales

Destinatarios

Agentes de la administración pública provincial.

Objetivo general

Dotar a los agentes de la administración pública provincial de conocimientos y herramientas para comprender la importancia de la gestión del tiempo en el entorno digital actual y aplicar estrategias, métodos y herramientas para superar los obstáculos de la multitarea y la sobrecarga de información.

Objetivos específicos

- Analizar los principios fundamentales de la gestión del tiempo y diagnosticar los principales desafíos que surgen en un entorno digital.
- Identificar y aplicar estrategias de concentración para priorizar tareas clave y mantener el foco en un mundo lleno de distracciones.
- Conocer y dominar los métodos y técnicas más efectivos de gestión del tiempo para organizar la jornada laboral de manera eficiente.
- Seleccionar y utilizar herramientas digitales y aplicaciones para automatizar, optimizar y planificar el trabajo diario.

Módulos de desarrollo

El curso autoadministrable está compuesto por tres módulos de desarrollo:

- Módulo I: Fundamentos de la gestión del tiempo
- Módulo II: Métodos de gestión del tiempo
- Módulo III: Foco inteligente: concentrarse en lo esencial
- Módulo IV: Herramientas de optimización

Al finalizar el ciclo, los alumnos

- Aprenderán a diagnosticar y optimizar sus propios procesos de trabajo al dominar los principios de la gestión del tiempo y las técnicas más efectivas para superar los desafíos de la multitarea y la sobrecarga digital.
- Serán capaces de priorizar tareas clave y mantener el foco en un entorno de constantes distracciones, aplicando estrategias y herramientas digitales para una planificación eficiente de su jornada laboral.

¿Cómo pensamos el recorrido de este espacio formativo?

1. Ingresá al aula virtual de la provincia por medio del link disponible en la cartelera de formación.
2. Accedé a los materiales que están en cada uno de los módulos.
3. Completá cada chequeo de lectura al finalizar un módulo, el mismo debe ser aprobado con el 70% de las respuestas correctas para acceder al siguiente contenido.
4. Al finalizar todos los materiales, tenés que completar la evaluación

y luego la encuesta de valoración.

5. ¿Querés certificar tu participación? Luego de 15 días de haber finalizado el curso, tendrás tu certificado disponible en tu historial de capacitaciones. ¡No te preocupes, te vamos a notificar por correo! Ésto aplica sólo a agentes que trabajan en la Administración Pública Provincial.

Modalidad

Esta propuesta de capacitación está pensada en cápsulas formativas de microlearning. El acceso es abierto, es decir que se ingresa directamente al aula virtual, el agente se automatrícula y así tiene acceso a los contenidos. El material estará disponible para ser consultado en todo momento. En caso de que el contenido se actualice o se agreguen nuevos recursos, será informado por el foro de novedades.

Organiza

- Secretaría de Gestión Pública. Ministerio de Gobierno e Innovación Pública.
- Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.