

Curso - Prácticas innovadoras para la gestión del trabajo diario

Destinatarios

Agentes de la administración pública provincial.

Objetivo general

Dotar a los agentes de la administración pública provincial de conocimientos y herramientas estratégicas para potenciar su desempeño en el contexto de la transformación digital, a través del desarrollo de habilidades de comunicación efectiva, la construcción de redes colaborativas y la aplicación de metodologías innovadoras que optimicen la gestión del trabajo diario.

Objetivos específicos

- Comprender el nuevo paradigma de las formas de trabajo en el contexto de la transformación digital, identificando las tendencias globales y las habilidades clave requeridas en la administración pública.
- Desarrollar estrategias para la construcción y el fortalecimiento de redes de networking profesionales, promoviendo la colaboración interinstitucional.
- Diseñar y aplicar técnicas de comunicación efectiva que permitan transmitir ideas y propuestas de valor público de manera clara, persuasiva y adaptada a diversos interlocutores.
- Fomentar una cultura organizacional orientada a la innovación, la eficiencia y la mejora continua en la gestión del trabajo diario, trascendiendo estructuras y resistencias a los cambios

tecnológicos y procedimentales.

Módulos de desarrollo

El curso autoadministrable está compuesto por tres módulos de desarrollo:

- Módulo I: El futuro del trabajo
- Módulo II: Networking estratégico
- Módulo III: Comunicación y elevator pitch

Al finalizar el ciclo, los alumnos

- Aprenderán sobre las metodologías y prácticas innovadoras que potencian la gestión del trabajo diario, incluyendo el aprovechamiento estratégico de los entornos y herramientas digitales disponibles.
- Serán capaces de utilizar estrategias de comunicación efectiva y herramientas colaborativas para construir redes de trabajo, facilitar el trabajo en equipo y gestionar proyectos que generen valor público

¿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.