

## Curso Virtual: “ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO”

### → Presentación

En el actual contexto de las Administraciones Públicas la calidad y la eficacia en el servicio a la ciudadanía, son componentes centrales, que más allá de una cuestión declarativa, impactan de lleno en la labor de cada agente que interviene en la gestión del Estado y sus políticas públicas.

Múltiples y variados son los elementos que entran en juego en la configuración de este servicio, sin embargo, a nivel de “Función Pública” y sus competencias laborales asociadas, hay uno que se destaca por su incidencia y transversalidad: una adecuada gestión del tiempo de trabajo.

Teniendo en cuenta que el **tiempo** siempre es un recurso escaso, y que su ineficaz administración trae inevitables consecuencias, se torna necesario aprender a “orquestrar” las tareas y el tiempo que se les dedica, teniendo en cuenta la planificación del área o sector, focalizando los recursos en lo prioritario.

La presente capacitación pretende servir de marco general para abordar la problemática de la gestión del tiempo en un plano individual y brindar herramientas que permitan mejorar el desempeño y la labor diaria.

Así mismo, dentro del Enfoque de Competencias Laborales de la Administración Pública Provincial, contribuye a desarrollar la competencia “Pragmatismo” entendida como “la capacidad para realizar síntesis de los problemas en forma eficaz y eficiente, de orientarse a la aplicabilidad práctica, teniendo en cuenta prioridades reales”.

### → Contribución Esperada

Se espera que al finalizar el curso los participantes puedan poner en práctica herramientas para una mejor organización individual de su tiempo de trabajo a fin de asegurar que las urgencias no controlen su agenda en detrimento de lo importante, y que incorporen distintas modalidades

organizativas en función de los resultados y de los objetivos a cumplir en su área o sector.

**→ Destinatarios**

Agentes de la Administración Pública Provincial (Escalafón 2695).

**→ Duración**

Duración: 3 semanas.

**→ Objetivos.**

**General**

- Mejorar el desempeño de las áreas laborales logrando una administración efectiva de sus tiempos de trabajo, estableciendo metas y prioridades.

**Específicos**

- Crear hábitos para la auto-administración del tiempo.
- Identificar y evitar pérdidas de tiempo innecesarias.
- Detectar aspectos de mejora.
- Clasificar las actividades laborales por su importancia/urgencia.
- Comprender la importancia de la planificación y otras formas organizativas y llevarlas a la práctica.

**→ Contenidos**

**Módulo 1: Aspectos introductorios del manejo del tiempo.**

Conceptos generales del tiempo. Mitos del tiempo. El tiempo como recurso estratégico. ¿Qué significa la administración del tiempo? Actitudes personales y tiempo de trabajo. Auto diagnóstico.

## **Módulo 2: Enemigos de un buen desempeño ¿Qué son los “ladrones de tiempo”?**

Agentes internos. No saber decir “no”. Posponer. Perfeccionismo. Desorden. Falta de delegación. Multitarea.

Agentes externos. Las interrupciones. El teléfono. El correo electrónico. Internet y las redes sociales. Las reuniones.

Cómo generar hábitos efectivos para el uso del tiempo.

## **Módulo 3: Herramientas para mejorar la administración del tiempo.**

Lo urgente y lo importante: cómo fijar prioridades y tomar decisiones. La importancia de enfocar y establecer metas.

Herramientas para ayudar a planificar: Mapas mentales. Uso de listas de “cosas por hacer” para controlar los resultados.

Adecuada división de tareas en el equipo de trabajo. Implementación de la delegación.

Plan de acción personal.

### **→ Modalidad**

Virtual y MOOC través del campus educativo provincial. “MOOC” significa que es un curso online, abierto y masivo, orientado al autoestudio, que no cuenta con la mediación de un docente.

### **→ Requisitos**

- Disponer de una cuenta de la Intranet provincial.
- Conocimientos básicos de entornos virtuales de aprendizaje.
- Realizar la inscripción en el plazo establecido y cumplimentar todos los pasos que se le indiquen para acceder al campus virtual y aula del curso.

---

→ **Condiciones de certificación del curso**

- Completar las actividades propuestas en el aula virtual.
- Realizar la encuesta final de valoración.

→ **Certificación**

El alumno que cumpla con los requisitos obtendrá un certificado oficial de participación emitido por la Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.

→ **Organiza**

Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.