

Objetivos Generales

Brindar herramientas para favorecer la organización personal y colectiva, a partir de la valoración del tiempo como recurso para lograr los objetivos.

Objetivos Particulares

Reflexionar sobre las prácticas habituales en relación a la organización y planificación del tiempo.

Identificar los obstáculos que dificultan la buena gestión del tiempo.

Reconocer herramientas eficaces para alcanzar metas, objetivos, estableciendo prioridades.



Duración

Equivale a 8 hs.



Comunicación

capacitacion@cba.gov.ar



Destinatarios

Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos.



Examen Final

Opción Múltiple.

Tendrá 2 (dos) intentos.

Debe ser aprobado con 6 (seis) o más.



Certificación

Dentro de los 15 días hábiles, mediante CiDi - Nivel 2.

Módulo Inicial

Instructivo de Navegación del Aula Virtual
Programa Modalidad de Cursado y Certificación
Foro de Consultas

Módulo 1: EL TIEMPO COMO RECURSO

Nuevos escenarios, nuevas competencias
¿Qué es el tiempo?
Propiedades del tiempo
La percepción del tiempo
Otros aspectos a considerar en la gestión del tiempo
Estado de ánimo y percepción del tiempo
¿Qué es perder el tiempo?
Ladrones del tiempo

Módulo 2: LA GESTIÓN DEL TIEMPO

¿Para qué gestionar el tiempo?
Leyes que nos ayudan a gestionar el tiempo
Generaciones de herramientas para la gestión del tiempo
El reloj y la brújula
Gestión reactiva vs gestión anticipativa

ACTIVIDADES NO OBLIGATORIAS

Los módulos 1 y 3 contemplan la participación en un Foro de Debate a partir de una consigna de la tutora. Esta actividad no es obligatoria, pero se sugiere su realización a fin de afianzar los contenidos teóricos de cada módulo.

Módulo 3: PASOS PARA GESTIONAR EL TIEMPO

Establecer objetivos
Planificar
Programar
Priorizar acciones

Módulo 4: MÉTODOS Y APLICACIONES PARA GESTIONAR EL TIEMPO

Introducción
La urgencia y la importancia
Matriz de Eisenhower o Covey
Método GUT
Kanban

Plazos y condiciones para certificar, realizar reclamos y/o consultas



Para certificar el curso es **requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar** con la calificación correspondiente las actividades obligatorias y/o examen final propuesto en cada capacitación.



Calificaciones: el plazo para reclamar por una calificación es hasta 48 horas posteriores al cierre del curso. El Instructivo de Navegación indica cómo y dónde corroborar sus calificaciones y devoluciones.



Ante cualquier inconveniente técnico en la realización de las actividades, evaluaciones y exámenes obligatorios, deberá comunicarse a **capacitacion@cba.gov.ar** para informar lo sucedido, dentro de los plazos de la capacitación.

Sugerimos adjuntar una captura de pantalla con el error arrojado por la plataforma. **No tendrán validez reclamos posteriores a la fecha de cierre de la capacitación.**



Una vez finalizada la capacitación no se podrá acceder a los contenidos de la misma.

CONTACTO:

Rosario de Santa Fe 650, CP: X5004GBB, Córdoba Capital
Teléfono: 0351 - 524-3000 Interno 3151
E-mail: capacitacion@cba.gov.ar