



TALLER APLICADO

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA AGILIDAD PERSONAL

¿Cómo reinventarme para lograr resultados y
conservar la armonía familiar, personal y
profesional?



DOCENTES FACILITADORES

- | **MGTER. PROF. MARÍA EUGENIA SALINAS / MASTER COACH ONTOLÓGICO PROFESIONAL**
- | **CARLA CAPRIO / COACH ONTOLÓGICO PROFESIONAL**

OBJETIVOS

- | Desarrollar habilidades y comportamientos que permitan adaptar la forma de trabajo a las necesidades y recursos materiales disponibles.
- | Gestionar efectiva y afectivamente objetivos individuales y laborales.
- | Diseñar una metodología de trabajo armónica en resonancia con lo familiar, lo personal y lo profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- | Compartir el análisis que han llevado a cabo expertos en materia de desarrollo personal y organizacional para poder reconocer e interpretar situaciones problemáticas del contexto.
- | Desarrollar habilidades para administrar y liderar el tiempo de trabajo, el tiempo personal y el tiempo familiar.
- | Crear nuestro espacio físico de trabajo.
- | Adquirir estrategias para la utilización de canales de comunicación formal e informal.
- | Reconocer la oferta de herramientas tecnológicas disponibles para videoconferencias y de actividades formativas online.
- | Incorporar herramientas del Coaching Ontológico y de la Programación Neurolingüística -PNL- para la resolución de conflictos interpersonales.

DESTINATARIOS

Personas de diversos ámbitos laborales y profesionales que deseen adquirir herramientas para la agilidad personal y laboral.

Docentes y trabajadores del ámbito educativo.

CONTENIDOS

INTRODUCCION: TRABAJAR EN CASA. NUEVOS DESAFIOS

Crisis Actual.

Identificación de situaciones problemáticas de la modalidad de trabajo en el hogar.

Dinámica Espiral y Teoría de la Complejidad.

Nuevos desafíos en contexto de incertidumbre. El futuro del proceso de enseñar y aprender.

BLOQUE 1: ESPACIO FISICO APROPIADO PARA EL TRABAJO

Crear el espacio personal de trabajo.

Elementos y consideraciones.

BLOQUE 2: GESTION DE TIEMPO

Planificación semanal y diaria.

Organizar y ejecutar según prioridades y urgencias.

Manejo efectivo de interrupciones.

BLOQUE 3: ESPACIO VIRTUAL DE APRENDIZAJE:

Herramientas tecnológicas disponibles.



Criterios para su elección.

Aplicaciones para la docencia.

La importancia de generar cercanía.

Estrategias para lograr claridad y empatía en la emisión del mensaje.

BLOQUE 4: COMUNICACIÓN CLARA

Comunicación formal e informal en entorno virtual.

Tipos de canales.

Comunicación clara de pautas de trabajo.

Cuidado del entorno e imagen profesional.

Uso de técnicas de PNL para el desarrollo personal. Visualizaciones y aplicaciones para situaciones de conflicto interpersonal.

NUESTRO EQUIPO



MARÍA EUGENIA SALINAS / Directora académica

www.linkedin.com/in/maria-eugenia-salinas



FORMACIÓN
EN COACHING

FUNDACIÓN
SUPERARSE



CARLA CAPRIO / Facilitadora

www.linkedin.com/in/carlacaprio