

SEMINARIO ONLINE



Teletrabajo: Conciliación Familia Trabajo

INICIO: Miércoles 21 de abril
9:30 a 11:30 hrs.



**Teletrabajo:
Conciliación
Familia Trabajo**

Objetivos del programa

La autoadministración, que está ligada al uso del tiempo, se sustenta en hábitos individuales y se ve afectada por las formas de actuar de todos los integrantes de una Organización. Esto implica que alcanzar la efectividad representa un desafío de doble entrada: por una parte, alcanzar la excelencia en las coordinaciones entre las personas dando cumplimiento a los compromisos adquiridos y logrando que cada integrante del Equipo de Trabajo mantenga una actitud y una conducta orientada a alcanzar los objetivos encomendados.

Por otra parte, atendiendo a la actual situación de Pandemia, el home office ha tomado un rol protagónico en un mundo laboral en que las personas –en su mayoría– no acostumbraban a trabajar de esta manera, lo que ha representado un desafío de adaptación y organización personal para lograr seguir siendo efectivos y conciliar lo laboral con todo lo que involucra el quehacer familiar, al estar trabajando desde sus hogares.

En este contexto, el presente programa busca fortalecer las competencias de autoadministración, permitiendo que los asistentes:

- Releven los beneficios que el teletrabajo tiene y reconozcan la importancia de la Autoadministración para el logro de los resultados deseados
- Pongan en práctica un decálogo de acciones alineadas con la autoadministración y realicen levantamiento periódico de los obstáculos que tienen para alcanzar la efectividad, analizando los que son suscitados por los integrantes de la Organización, así como en sus hogares.
- Desarrollen planes de acción para eliminar o al menos reducir obstáculos en la gestión diaria
- Apliquen una metodología para Jerarquizar y establecer prioridades evaluando la importancia y la urgencia de las tareas y/o problemas diarios
- Pongan en práctica las sugerencias para organizar de manera efectiva su trabajo y acercarse a una mejor conciliación familia trabajo.

Contenido

Introducción: Trabajo Remoto

Objetivo: Reflexionar sobre los costos y ganancias que se han asociado a esta modalidad de trabajo y relevar los beneficios que para ellos ha tenido, con la ambición de superar los obstáculos que se les han presentado

- Las dos caras del teletrabajo: amores y odios
- Teletrabajo y diversidad de realidades de los trabajadores
- Los obstáculos y el foco en el área de influencia. Lo que podemos hacer y mejorar.

Actividad: Discusión grupal

El Tiempo y la Autoadministración

Objetivo: Analizar los problemas de Autoadministración para el logro de resultados y llevar a la práctica un decálogo de acciones alineadas con la efectiva autoadministración.

- Introducción: La efectividad laboral
- Administración del tiempo vs Autoadministración
- Principios de autoadministración

Actividades: Decálogo de acciones para la efectiva autoadministración
Autoevaluación

Desperdiciadores de Tiempo

Objetivo: Realizar levantamiento periódico de los obstáculos para alcanzar la efectividad y tomar acciones para eliminar o reducir obstáculos en la gestión diaria.

- Los Obstáculos
- Obstáculos internos y externos
- Obstáculos controlables e incontrolables
- Alternativas de acción: esfera de influencia

Actividad: Levantamiento de obstáculos y aplicación de control desde la esfera de influencia

Organización efectiva para el Teletrabajo

Objetivo: Identificar los tips para organizar sus actividades laborales y aporten desde sus propias experiencias lo que les ha ayudado

- La disposición personal
- El lugar de trabajo
- Las rutinas

Contenido

- Los horarios
- Las interrupciones
- La flexibilidad
- Las prioridades
- La comunicación

Actividad: Aportes de los participantes

Conciliación familia trabajo

Objetivo: incorporar las sugerencias que son útiles para buscar optimizar la conciliación entre familia y trabajo

- No hay recetas universales, pero ayuda
- Conciliar: responsabilidad de toda la familia
- Comunicación y límites
- Bloques y tiempo libre

Actividad: Aportes de los participantes

Relatora



Nelly Sciaraffia

Psicóloga Organizacional de la Universidad de Chile, con formación y experiencia Clínica. Magister(c) Psicología Clínica Adultos en la U. de Chile, Coach Ejecutiva Certificada Pontificia Universidad Católica de Chile. Experta en Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Asesora de Empresas en el Diseño e Implementación de Programas de Capacitación. Trabajó en el Ministerio de Salud, en el Servicio Médico Legal y en el Instituto de Administración de Salud (IAS) de la Universidad de Chile. Relatora de Icare en temas de su competencia y miembro de GHT.

Información e inscripciones

Fecha de inicio	Miércoles 21 de abril de 2021
Fecha de término	Lunes 3 de mayo de 2021
Días	Lunes y Miércoles
Horario	9:30 a 11:30 hrs.
Duración	8 horas (4 sesiones de 2 horas cada una)
Modalidad	Online
Valor general	\$166.000
Valor Socios de ICARE	\$125.000
Descuentos	15% de descuento por 5 o más inscripciones

INSCRÍBASE AQUÍ

INSCRIPCIONES:

Capitación ICARE Ltda.

RUT: 76.619.580-6

Teléfonos: 22280 5311 – 22280 5329

Email: seminarios@icare.cl