



PLAN DEL CURSO

Nombre del curso
Desarrollo de habilidades para organización en el trabajo
Nombre del facilitador
Mtra. Rain Rojas Molina
Duración del curso
12 horas repartidas en 3 sesiones de 4 horas cada una
Participantes
Personal que participó en el proceso de Autoevaluación de Habilidades, Actitudes y Valores. Además, todos aquellos interesados en mejorar su habilidad de organización en el trabajo.
Objetivos del curso
<p><u>General:</u> Desarrollar una serie de habilidades para el establecimiento de objetivos de trabajo a corto, mediano y largo plazo, además de dotar con una serie de herramientas al participante para un eficaz manejo y administración del tiempo y de sus documentos y equipo de trabajo.</p> <p><u>Específicos:</u> El participante</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Planeará eficazmente su tiempo con las herramientas correspondientes.✓ Establecerá metas eficaces mediante el uso de sus prioridades de trabajo.✓ Conocerá herramientas de organización en el trabajo para aplicar a través de un Plan de mejora personal.
Contenido
<ol style="list-style-type: none">1. Identificación de oportunidades de mejora en la administración de mi tiempo.<ol style="list-style-type: none">1.1. ¿Por qué debo administrar mi tiempo?1.2. ¿Cómo emplea su tiempo?1.3. ¿Qué actividades hacen perder el tiempo?1.4. Consejos prácticos para el máximo aprovechamiento del tiempo.1.5. Cómo manejar la postergación.2. Establecimiento de metas inteligentes.<ol style="list-style-type: none">2.1. ¿Por qué desarrollar la habilidad de establecer metas de trabajo?2.2. Tipos de metas, su definición, alineación y priorización2.3. División de metas en tareas manejables2.4. Habilidades del pensamiento para la organización en el trabajo<ol style="list-style-type: none">a. Canal de acceso preferencial y hemisferios del cerebrob. Habilidades de observación y clasificación3. Herramientas para la organización del trabajo<ol style="list-style-type: none">3.1. Herramientas electrónicas: Outlook y agendas electrónicas de celulares.3.2. Herramientas para la distribución del espacio físico:<ol style="list-style-type: none">3.2.1. Principios y técnicas para la distribución de espacios físicos3.2.2. Las 5 Claves Básicas (5S)3.3. Herramientas administrativas<ol style="list-style-type: none">3.3.1. Análisis FODA3.3.2. Diagrama Causa-Efecto3.3.3. Reingeniería Organizacional



Universidad Veracruzana

4. Aplicación de las habilidades para la organización en el trabajo

- 4.1. Ejercicios de integración de conocimientos
- 4.2. Elaboración de un Plan de Mejora Personal

Metodología

Este curso se desarrolla bajo la modalidad de taller, el participante realizará una serie de ejercicios guiados por un facilitador del aprendizaje.

Acreditación del curso

Para que el participante acredite este curso deberá evidenciar:

- Participación activa en cada sesión
- La totalidad de los ejercicios resueltos
- Un programa de mejora
- Evaluación final

Referencias

- Franklin, E. (2009) *Organización de empresas*. Tercera edición. México: Mc GrawHill.
- Harbour, J. (1999) *Manual de trabajo de reingeniería de procesos. Pasos prácticos para operar con más rapidez e inteligencia por medio de la Mejora de los Procesos*. México: Panorama.
- Loyce, P. y Hill, L. (2010) *Establecimiento de metas*. Estados Unidos: Harvard Business School Publishing.
- Stauffer, David. (2006) *Administrar el tiempo*. Estados Unidos: Harvard Business School Publishing.
- Urbiola, M. e Ytuarte, M. (2002) *Cerebro, Inteligencia y Aprendizaje, la triada el éxito*. México: Urbiola Ituarte y Asociados, S.A.