



## PLAN DEL CURSO

<b>Nombre del curso</b>
Desarrollo de habilidades para organización en el trabajo
<b>Nombre del facilitador</b>
Mtra. Rain Rojas Molina
<b>Duración del curso</b>
12 horas repartidas en 3 sesiones de 4 horas cada una
<b>Participantes</b>
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.
<b>Objetivos del curso</b>
<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"><li>✓ Planeará eficazmente su tiempo con las herramientas correspondientes.</li><li>✓ Establecerá metas eficaces mediante el uso de sus prioridades de trabajo.</li><li>✓ Conocerá herramientas de organización en el trabajo para aplicar a través de un Plan de mejora personal.</li></ul>
<b>Contenido</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación de oportunidades de mejora en la administración de mi tiempo.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. ¿Por qué debo administrar mi tiempo?</li><li>1.2. ¿Cómo emplea su tiempo?</li><li>1.3. ¿Qué actividades hacen perder el tiempo?</li><li>1.4. Consejos prácticos para el máximo aprovechamiento del tiempo.</li><li>1.5. Cómo manejar la postergación.</li></ol></li><li>2. Establecimiento de metas inteligentes.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. ¿Por qué desarrollar la habilidad de establecer metas de trabajo?</li><li>2.2. Tipos de metas, su definición, alineación y priorización</li><li>2.3. División de metas en tareas manejables</li><li>2.4. Habilidades del pensamiento para la organización en el trabajo<ol style="list-style-type: none"><li>a. Canal de acceso preferencial y hemisferios del cerebro</li><li>b. Habilidades de observación y clasificación</li></ol></li></ol></li><li>3. Herramientas para la organización del trabajo<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Herramientas electrónicas: Outlook y agendas electrónicas de celulares.</li><li>3.2. Herramientas para la distribución del espacio físico:<ol style="list-style-type: none"><li>3.2.1. Principios y técnicas para la distribución de espacios físicos</li><li>3.2.2. Las 5 Claves Básicas (5S)</li></ol></li><li>3.3. Herramientas administrativas<ol style="list-style-type: none"><li>3.3.1. Análisis FODA</li><li>3.3.2. Diagrama Causa-Efecto</li><li>3.3.3. Reingeniería Organizacional</li></ol></li></ol></li></ol>



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.