



## Curso «Organización del trabajo»

Objetivos	
	<p>Proporcionar a los participantes nociones básicas que le permitan adquirir las habilidades necesarias para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnosticar las causas de la ineficiencia en el trabajo relacionadas con el entorno de trabajo o la organización de las tareas.</li><li>• Comprender la problemática que encierra el diseño del puesto de trabajo y su impacto sobre la satisfacción.</li><li>• Establecer líneas de mejora personal.</li><li>• Gestionar el tiempo de trabajo con eficacia.</li><li>• Discriminar entre diferentes tipos de objetivos, establecer estrategias para alcanzarlos y desarrollar las actitudes adecuadas para su logro.</li><li>• Conocer las causas del estrés y algunas estrategias para superarlo.</li><li>• Mejorar su motivación en el trabajo.</li></ul>
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El valor de la eficiencia en el trabajo<ul style="list-style-type: none"><li>• El valor del trabajo</li><li>• El orgullo de trabajar</li><li>• Razones de la eficiencia e ineficiencia en el trabajo: habilidades y actitudes</li><li>• Análisis del entorno de trabajo e influencia de éste</li><li>• Análisis de las relaciones con el tiempo</li><li>• Las actitudes hacia el trabajo y la generación de hábitos eficientes</li></ul></li><li>2. Las tareas y el diseño del trabajo<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir metas y objetivos personales y profesionales</li><li>• Planificar</li><li>• Priorizar</li><li>• Organizar la información: diseño de un modelo de comunicación<ol style="list-style-type: none"><li>a. Estudio de procesos</li><li>b. Diferencia entre proceso y procedimiento</li></ol></li></ul></li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. La gestión del tiempo y la eficacia personal<ul style="list-style-type: none"><li>• Mitos y creencias sobre el tiempo</li><li>• El diagnóstico de problemas relacionados con el tiempo.</li><li>• La defensa frente a los ladrones del tiempo.</li><li>• Programación y organización.</li></ul></li><li>4. La organización del espacio de trabajo<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico del espacio</li><li>• La mesa de trabajo</li><li>• El archivo</li></ul></li><li>5. El control del estrés<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto y causas del estrés</li><li>• Consecuencias del estrés laboral</li><li>• Estrategias frente al estrés</li><li>• La automotivación</li><li>• Optimización de recursos personales</li></ul></li></ol>
<b>Metodología</b>	
	El evento está diseñado de tal suerte que propiciará la participación activa de los asistentes; las técnicas y dinámicas didácticas provocarán una interacción constante entre los integrantes del grupo, buscando plasmar su experiencia o aprendizaje en el proceso de integración de equipos de trabajo.
<b>Duración</b>	
	20 horas