

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La organización del trabajo y el correcto uso de los recursos laborales pueden generar una administración eficiente del tiempo y una optimización en el desempeño profesional.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar técnicas para organizar, planificar y administrar de manera eficiente el trabajo, lo cual es necesario para generar un cambio de actitud constructivo y colaborativo en pro de la excelencia en el comportamiento de servicio.

DIRIGIDO A

Emprendedores, jefes de área o proyectos, asistentes administrativos, coordinadores administrativos o personas que desempeñen un rol administrativo.

REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia mínima en un rol administrativo. Conocimientos básicos, a nivel usuario, en el manejo de un computador.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Manejar las herramientas necesarias para generar un cambio de actitud constructivo y colaborativo en pro de la excelencia en la organización.

- 1.1. Desarrollo de habilidades que potencian la gestión administrativa.
 - 1.1.1. Técnicas para una comunicación efectiva, mejorando las relaciones interpersonales.
 - 1.1.2. Habilidades para lograr excelencia en el servicio hacia clientes internos y externos.
 - 1.1.3. Aspectos fundamentales para el trabajo en equipo.
 - 1.1.4. Manejo de conflictos en los equipos de trabajo.
 - 1.1.5. Liderazgo positivo: actitud.

2. Incorporar herramientas para organizar, planificar y administrar de manera eficiente el trabajo.

- 2.1. Gestión del tiempo y administración del trabajo.
 - 2.1.1. Planificar y organizar, análisis de relación del uso del tiempo, estrategias de ahorro y estimaciones temporales eficientes.
 - 2.1.2. Herramientas de administración del tiempo.
 - 2.1.3. Reuniones efectivas administrando el tiempo.
 - 2.1.4. Desperdiciadores del tiempo: identificadores y tratamiento.
 - 2.1.5. Gestión personal del tiempo, proactividad y eficiencia personal, habilidades para delegación y supervisión de tareas.

3. Usar herramientas de MS Excel para el manejo y control de la información.

- 3.1. Gestión de la información administrativa con Excel.
 - 3.1.1. Aplicación para el manejo de información administrativa.
 - 3.1.2. Fórmulas: referencias relativas, absolutas y funciones.
 - 3.1.3. Creación y manejo de base de datos: ordenar, validar, subtotales y exportación de datos.
 - 3.1.4. Filtros y autofiltros personalizados y avanzados.

4. Usar herramientas computacionales para el manejo de grandes volúmenes de datos, usando todo el potencial del administrador de bases de datos MS Access.

- 4.1. Organización, manejo y control de datos con Access.
 - 4.1.1. Introducción al modelamiento de datos con Access.
 - 4.1.2. Descripción de objetos.
 - 4.1.3. Creación de base de datos.
 - 4.1.4. Tablas: creación, tipos de campos, propiedades, funciones, importación y vinculación.
 - 4.1.5. Relaciones entre tablas: tipos de relación, integridad referencial.
 - 4.1.6. Formularios: tipos (dependientes, independientes y formulario con subformulario), creación de autoformularios, creación de controles y panel de control (propiedades y opciones de inicio).
 - 4.1.7. Consultas: tipos y expresiones.
 - 4.1.8. Creación y diseño de informes.

5. Desarrollar habilidades para fortalecer y desarrollar las capacidades y habilidades personales que potencien el rol administrativo.

- 5.1. *Coaching* para desarrollo personal.
 - 5.1.1. Técnicas de gestión del estrés.
 - 5.1.2. Evaluación de estresores.
 - 5.1.3. Estrategias para manejar y regular las respuestas emocionales.
 - 5.1.4. Actitud de cambio.
 - 5.1.5. La restauración cognitiva en beneficio del desarrollo personal.

METODOLOGÍA

La actividad se realiza a través de unidades temáticas que comprenden secciones teóricas y prácticas. La capacitación emplea ejercicios y actividades estructuradas y diseñadas para propiciar la participación de los alumnos con el fin de internalizar contenidos, aplicar herramientas y ejercitar competencias.

Se utilizarán herramientas metodológicas, tales como: exposiciones teóricas, ejercicios y tareas individuales y grupales, juegos de roles, cuestionarios de autoevaluación, videos y otros.

El enfoque del curso corresponde a una formación de adultos integral, experiencial, amplia y coherente, donde cada participante toma la responsabilidad de integrar y aplicar lo aprendido en su realidad laboral.

EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados a través de pruebas, trabajos personales correspondientes a ensayos o composiciones, guías de ejercicios con alternativas de selección múltiple o respuestas corta y variables de respuesta con verdadero y falso, siendo 4,0 la nota promedio mínima de aprobación, en escala de 1,0 a 7,0. La nota final del curso se obtiene del cálculo del promedio simple de las notas obtenidas en todos los módulos del curso.

JEFE DE PROGRAMA

JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE*

ADRIÁN VERA

Periodista, Universidad Andrés Bello. Magíster en Comunicaciones Periodísticas, Institucionales y Empresariales, Universidad Complutense de Madrid. Diplomado en Producción y Dirección de Multimedia Interactivos, Pontificia Universidad Católica de Chile. Profesor del programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

RAFAEL PONCE

Magíster en Gestión de Recursos Humanos, Universidad Gabriela Mistral. Instructor de Alta Montaña, instructor de Escalamiento e instructor de Esquí. Profesor del programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

ENRIQUE CELERY

Consultor y practitioner, master, trainer y therapist en programación neurolingüística, Instituto Internacional Asociado de Programación Neurolingüística – PNL (IIAPNL). Técnicas de comunicación oral y escrita, Universidad de Chile. Técnicas de aprendizaje y hábitos de estudios, Universidad de Chile. Profesor del programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

MARCELA CONTRERAS

Operadora de computadores profesionales. Profesora del programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 77 horas cronológicas.
Código Sence: 12-37-9334-80.

MODALIDAD

Presencial.

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC (www.capacitacion.uc.cl).

VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.