

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y USO DEL TIEMPO PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL

Las personas pueden aprender a distribuir sus labores a través de distintas técnicas de organización y optimización del tiempo, de manera de aprovechar sus habilidades para ser más productivos en sus trabajos.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar técnicas eficaces de organización y gestión del tiempo que aseguren una mayor productividad en el trabajo.

DIRIGIDO A

En primera línea administrativos y operarios, nivel supervisión técnicos y profesionales; alta supervisión jefaturas y gerencias.

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos y experiencias básicas de trabajo y desempeño en organizaciones públicas o privadas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Analizar y aplicar el concepto de productividad en la gestión moderna.

- 1.1. Productividad.
 - 1.1.1. Qué es la productividad, en qué se expresa.
 - 1.1.2. Los tres elementos que componen la productividad, resultados-proceso-recursos empleados.
 - 1.1.3. Medición de la productividad personal.
 - 1.1.4. Productividad en Chile respecto de otros países del mundo.
 - 1.1.5. Los problemas de la productividad del trabajador en Chile.

2. Aplicar la productividad y el desempeño como un recurso clave en el desarrollo del trabajador.

- 2.1. Calidad personal y desempeño.
 - 2.1.1. El “ser profesional” y sus principales componentes.
 - 2.1.2. Adaptabilidad a los cambios.
 - 2.1.3. Autogestión para el autodesarrollo personal y laboral. El “yo” y el “nosotros” en el desempeño laboral.
 - 2.1.4. Actitudes-aptitudes-conocimientos-hábitos.
 - 2.1.5. Principales indicadores de un desempeño eficiente.

3. Utilizar métodos de planificación que contribuyan al uso del tiempo y prevengan improductividad y pérdida de tiempo.

- 3.1. Planificación.
 - 3.1.1. Planificación: concepto, objetivos, características, tipos y métodos de planificación organizacional y personal.
 - 3.1.2. Los errores: conceptos, clasificación, características y tipos de errores en la gestión.
 - 3.1.3. Método de causa-efecto o diagrama de Ishikawa para identificar errores de gestión, analizar técnicamente sus causas y proveer soluciones.

4. Analizar y emplear el uso del tiempo laboral como forma de asegurar el desempeño productivo.

- 4.1. Administración del tiempo.
 - 4.1.1. Características del tiempo.
 - 4.1.2. El tiempo como un recurso personal.
 - 4.1.3. Leyes que rigen la administración del tiempo.
 - 4.1.4. Causales de pérdida de tiempo (depredadores o ladrones de tiempo): causales exógenas, endógenas y organizacionales.
 - 4.1.5. Clasificaciones del tiempo laboral y formas de distribuirlo eficientemente.
 - 4.1.6. Seudosoluciones al uso eficiente del tiempo.
 - 4.1.7. Soluciones efectivas al uso del tiempo laboral.

5. Analizar y aplicar técnicas de manejo personal en el trabajo diario en la organización.

- 5.1. Aspectos complementarios para mejorar el uso del tiempo laboral.
 - 5.1.1. Técnicas de comunicación productiva y conducente.
 - 5.1.2. Inteligencia relacional para un mejor manejo del poder personal en el desenvolvimiento laboral diario.

METODOLOGÍA

El curso se compone de 5 módulos realizados en sesiones teóricas y prácticas.

El aprendizaje se desarrollará en la parte teórica a través del análisis de documentos referenciales, fuentes bibliográficas y métodos de aprendizaje. Además el profesor expondrá los principales tópicos de sus respectivas unidades programáticas apoyándose de medios audiovisuales (presentaciones de power point). En la parte práctica se aplicarán diferentes estrategias que puedan ser transferidas al aula, tales como trabajo con material concreto, guías de trabajos individuales y grupales (5 alumnos por grupo) con resolución de problemas, registro de análisis de documentos. Además, se realizarán exposiciones en las cuales se darán los planteamientos generales y sintetizadores de los contenidos vistos en las sesiones. Los videos y puestas en común se realizarán en algunas sesiones, para introducir o profundizar sobre algunos aspectos relevantes a tratar durante el curso.

EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1 a 7. Tendrán las siguientes evaluaciones y ponderaciones:

- Una evaluación de contenidos teóricos (40%).
- Ejercicios prácticos individuales (30%) evaluados a través de una rúbrica.
- Ejercicios grupales (30%) evaluados a través de una rúbrica.

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*

PABLO BRZOVIC

Abogado, Pontificia Universidad Católica de Chile, Magíster Derecho Administrativo Universidad de Chile. Profesor del Programa PROCADÉ, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

JORGE WATSON

Técnico universitario en Administración de personal, Universidad de Santiago de Chile. Administrador de Industrias mención Personal, Universidad de Santiago de Chile. Magíster en Administración y Dirección de Empresas, Universidad Santiago de Chile. Profesor del Programa PROCADÉ, 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: 24 horas cronológicas.

Código Sence: 12-37-9665-56.

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%.