



“PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO”

DIRIGIDO A:

Directores, Subdirectores y mandos intermedios.

OBJETIVO GENERAL:

Dotar a los participantes de herramientas y conocimientos prácticos para la organización, planeación y ejecución del trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Descripción del objetivo(s) final(s) del programa, algunos ejemplos son: Incrementar la productividad. Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo. Facilitar la supervisión del personal. Etc.

CONTENIDO:

1. Planeación

- Objetivos.
- Metas
- Procedimientos
- Programas
- Control
- Formatos de control utilizado en el Trabajo Diario.

2. Organización

- Inventario de Recursos para llevar a cabo el trabajo.
- Manejo de información vs. Comunicación.
- Priorización para la ejecución de Tareas.
- Estándares de los resultados esperados.
- Seguimiento y Evaluación de desempeño.

3. Sistematización de los Procesos.

- Identificación de procedimientos de operación.
- Diagramas de Flujo.
- Cuadro sinóptico.
- Técnicas de control de avance operativo.
- Previsión de contingencias y preparación para lo inesperado.

HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Valorar la importancia que tiene dedicarse al trabajo productivo
- Identificar los conceptos principales de la administración del tiempo
- Diferenciar lo importante de lo urgente y lo urgente de lo importante
- Identificar los principales desperdiciadores del tiempo
- Elaborar un plan de trabajo usando las técnicas de aprovechamiento del tiempo
- Utilizar óptimamente el tiempo para lograr mayor productividad

DURACION: 16 horas.