

## Descripción

---

### Taller de Habilidades

#### Organización del Trabajo

**Objetivos Generales:** Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la organización del trabajo, el establecimiento de prioridades y las funciones normalizadas del trabajo. Analizar el proceso de gestión del tiempo y elaborar objetivos, procedimientos y métodos para optimizar resultados. Unificar criterios para simplificar las tareas y mejorar las técnicas para trabajar en equipo.

**Dirigido a:** Directivos, mandos intermedios, comerciales, técnicos y en general a personas que deseen mejorar sus habilidades en la organización del trabajo y funciones normalizadas del papeleo, así como unificar criterios para simplificar las tareas.

**Metodología:** Viene dada a través de los casos prácticos en la que se realiza un ejercicio/juego previo que a continuación es explicada por el formador para que el participante extraiga el concepto.

#### Medios:

Guía del participante  
Cañón proyector y rotafolios  
Cámara de vídeo  
Equipo de audio

Aula con distribución en "U"  
Material específico de casos,  
dinámicas, juegos.....

#### CONTENIDOS

##### 1 PRESENTACIÓN TALLER / METODOLOGÍA

##### 2 CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES DEL TIEMPO. LEYES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

##### DESAYUNO

##### 3. CAUSAS DE LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO. TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN. LA "IMPORTANCIA" Y LA "URGENCIA".

##### COMIDA

##### 4 HOJAS DE "RUTINAS". OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO.

##### 5 CÓMO TRATAR LA INFORMACIÓN: EL PAPELEO

##### CIERRE Y CONCLUSIONES