Organización del trabajo

Organización del trabajo

Duración: 30 horas

Precio: 220 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS GENERALES: Desarrollar esquemas de planificación que permitan un mejor aprovechamiento del trabajo para lograr los objetivos y metas establecidas por la organización. Ser capaz de elaborar técnicas efectivas para mejorar la organización del trabajo, el establecimiento de prioridades y las funciones normalizadas del trabajo. Planificar y optimizar las reuniones de trabajo. Identificar las situaciones de estrés laboral, sus síntomas y consecuencias y de aplicar las estrategias para afrontarlo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Definir el concepto de planificación y los factores que pueden afectar a su efectividad. Diferenciar las distintas teorías sobre planificación. Enunciar las principales características de la planificación. Distinguir entre la planificación estratégica y la planificación operativa. Enumerar las etapas de la planificación. Explicar las características y funciones de los objetivos. Detallar los niveles de priorización de objetivos. Conceptuar los conceptos de eficacia y eficiencia en su papel en la organización del trabajo. Identificar los ladrones del tiempo y reducir al mínimo su impacto. Adquirir el manejo de herramientas para un eficaz manejo y administración del tiempo. Definir los objetivos de las reuniones en la empresa. Enumerar las fases de una reunión eficaz. Identificar las destrezas básicas para el manejo y dirección de reuniones. Diseñar y preparar una reunión de acuerdo a los objetivos previstos. Definir la gestión de procesos y determinar sus elementos. Explicar el concepto de mejora continuada. Determinar los síntomas y fases de una respuesta de estrés laboral. Identificar los factores productores de estrés laboral. Identificar los efectos sobre el individuo y la organización de una respuesta de estrés laboral. Especificar las medidas correctoras para prevenir y reducir el estrés. Comparar los distintos modelos teóricos de reducción de las posibilidades de aparición de estrés en el trabajo.

Metodología:

© icaformación2025

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

1. Introducción
2. La importancia de la planificación
3. Eficiencia laboral
4. Planificación y gestión del tiempo
5. Etapas de la planificación
6. Herramientas de seguimiento

TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN PERSONAL

1. Introducción
2. Fundamentos de los objetivos.
3. El programa diario.
4. Los ladrones de tiempo
5. Normas para organizar el tiempo
6. Herramientas de gestión del tiempo
7. Importante o urgente

TEMA 3. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN

1. Gestión de la comunicación
2. Del grupo al equipo de trabajo
3. Propiedades de los equipos de trabajo
4. Dimensiones relevantes en la efectividad de los equipos de trabajo
5. Las reuniones
6. Teamwork

TEMA 4. ESTRÉS LABORAL

1. Estrés laboral
2. Tipos de afrontamiento del estrés
3. Detección del estrés
4. Claves para combatir el estrés laboral
5. Modelo de Marcus y Folkman

© icaformación2025