



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

[Este Documento representa una pequeña parte del Manual que recibe cada Participante](#)

[Vea el Temario del Curso - Solicite aquí su Cotización](#)



...1. Aprenda a utilizar su principal herramienta: la palabra.

Existe una gran distancia entre la imagen mental de lo que queremos decir, lo que sabemos decir, lo que decimos, lo que se oye, lo que efectivamente se escucha, lo que se comprende, lo que se acepta, lo que se retiene y lo que se pone en práctica. Según James T. McCay, una conversación es una interacción de pensamiento, sentimiento, movimiento y electro química en un medio ambiente durante cierto periodo. Por ello es tan necesario mejorar nuestra capacidad de comunicación y saber utilizar todo el poder creativo de las palabras en el momento oportuno y evitar los malos entendidos que generan grandes pérdidas de tiempo y dinero.

2. Domine diversas habilidades de gestión.

La obsolescencia(obsoleto) de conocimientos o habilidades es cada vez más rápida debido a la cantidad de información accesible por todos y al uso creciente de la tecnología. Es crítico, por ejemplo, dominar los paquetes informáticos a nivel de usuario porque están diseñados para agilizar las tareas. Y muchas veces no nos damos el tiempo para capacitarnos y simplemente lo aprendemos a “la buena de Dios”, con la consiguiente pérdida de tiempo y dinero. Una estadística de The Gardner Group dice que...



3. Planificación de actividades.

La planificación responde a las interrogantes “qué, cómo, quién y cuándo” de sus metas y prioridades. Ahora bien, debe ser igualmente flexible para adaptarse rápidamente a los cambios. En el corto plazo, es decir, un día, haga una lista de tareas y asígneles una prioridad y un plazo de tiempo. Realice aquellas tareas menos agradables a primera hora del día.

4. Organización personal.

La ergonomía juega un papel crítico con respecto a un buen rendimiento. Evite improvisar escritorios para la computadora que no tengan bandejas especiales para el teclado, porque puede causar mucha fatiga y problemas de columna....

5. Postergaciones y Prioridades.

El arte de postergar es inherente a la naturaleza humana, no nos debemos sentir culpables por ello, pero sí tomar las riendas conscientemente de qué es lo que por lo general postergamos: tareas desagradables o demasiado simples, trabajos o proyectos nuevos, contactar con personas nuevas, resolver conflictos con personas difíciles, etc.; y empezar por resolver esos asuntos primero. Las prioridades se deben fijar equilibrando dos conceptos: Importancia (alta o baja) y Urgencia (alta o baja).

6. Manejo de Reuniones.

Evite ser participe de muchas reuniones para “conversar”. Defina una agenda y una finalidad. Aprenda a liderar las discusiones para que todos puedan expresar sus opiniones y llegar a una conclusión. Haga un resumen después de cada reunión indicando las acciones pendientes de seguimiento. Distribuya rápidamente el resumen y las conclusiones a todos los asistentes.

7. Uso adecuado del teléfono.

Dedíquele un tiempo para realizar y atender llamadas telefónicas en bloque. Planifique el objetivo de sus llamadas y escríbase en un papel.....

