



Guía de apoyo

Talento organizativo

Ser organizado es fundamental para tener un desempeño eficiente y efectivo en el ámbito laboral. Ser una persona organizada tiene numerosas ventajas y beneficios, que incluyen:

Mayor productividad

La organización ayuda a maximizar el tiempo y los recursos disponibles. Al tener una estructura y un plan establecido, se pueden establecer prioridades y tareas, logrando una mayor eficiencia y una mayor producción de resultados en menos tiempo.

Reducción del estrés

La falta de organización puede generar estrés y ansiedad, ya que se pierde el control de las tareas y los plazos. Al mantener un entorno de trabajo ordenado y priorizar adecuadamente las tareas, se reduce el estrés y se mejora el bienestar laboral.

Mejor gestión del tiempo

La organización permite una mejor planificación y distribución del tiempo. Saber qué tareas se deben realizar y cuándo se deben completar ayuda a evitar la procrastinación y a aprovechar de forma más efectiva el tiempo disponible.

Cumplimiento de plazos y objetivos

La organización laboral facilita el cumplimiento de plazos y objetivos. Al establecer plazos realistas y seguir un plan estructurado, se aumenta la probabilidad de alcanzar los objetivos establecidos y cumplir con las fechas límite.

EL MAPA

Las personas organizadas son más productivas y eficientes, ya que pueden concentrarse en las tareas que tienen que hacer y no tienen que preocuparse por perder el tiempo buscando cosas. También son más capaces de gestionar su tiempo y sus recursos de manera eficaz, lo que les permite lograr sus objetivos más fácilmente. Además, las personas organizadas suelen ser más felices y menos estresadas, ya que tienen un mejor control de su vida. Ser organizado es fundamental para implementar eficazmente el JIT (Just in Time), ya que implica tener un control preciso sobre los flujos de materiales, información y procesos.

RANGOS

Desempeño de máxima eficiencia

INDICADORES

- Persona enfocada a los resultados en tiempo y forma.
- Distingue, maneja y comprende lo urgente de lo importante.
- Gestiona su tiempo correctamente.
- Determina prioridades con éxito.
- Relaciona las variables de un proceso con claridad.
- Cumple plazos y objetivos.
- Planifica e implemente procesos con éxito.
- Gestiona correctamente los recursos, se sirve de herramientas tecnológicas.
- Desarrolla cronogramas claros, precisos y alcanzables.
- Cuenta con una visión global clara y precisa de todos los procesos involucrados.
- Comprende la importancia de la ruta crítica.

Talento organizativo

Mayor eficiencia en la resolución de problemas

La organización permite tener toda la información necesaria y los recursos al alcance para abordar y resolver problemas de manera más eficiente. Al estar preparado y tener un sistema ordenado, se puede responder rápidamente a los desafíos y encontrar soluciones efectivas.

Mejor comunicación y colaboración

Ser una persona organizada facilita la comunicación y la colaboración con los demás en el entorno laboral. Al tener una estructura y una planificación clara, se puede compartir de manera efectiva la información necesaria y participar activamente en equipo.

Mejor imagen profesional

La organización laboral mejora nuestra imagen profesional. Ser una persona ordenada y cumplir con los compromisos demuestra responsabilidad y confiabilidad, lo cual es valorado por colegas y superiores.

En resumen, ser una persona organizada laboralmente es esencial para optimizar el rendimiento y alcanzar el éxito profesional. La organización facilita la productividad, reduce el estrés, mejora la gestión del tiempo y ayuda a cumplir los objetivos establecidos.

Cómo Mejorar la Organización

1) Establece Hábitos Diarios: Introduce rutinas de orden y limpieza en tu día a día. Designar momentos para la organización del espacio de trabajo, la revisión de las tareas y la planificación de la semana puede ser útil.

2) Utiliza Herramientas de Organización: Herramientas como calendarios, aplicaciones de gestión de tareas y

Desempeño estable y eficiente

INDICADORES

- Persona enfocada a los resultados en tiempo y forma.
- Distingue, maneja y comprende lo urgente de lo importante.
- Gestiona su tiempo con éxito.
- Determina prioridades.
- Relaciona las variables de un proceso.
- Cumple plazos y objetivos.
- Gestiona los recursos correctamente.
- Utiliza de herramientas tecnológicas de seguimiento.
- Desarrolla cronogramas claros y alcanzables.
- Cuenta con una visión global del proceso.

Desempeño estable y pero propenso a fallos

INDICADORES

- Persona enfocada a los resultados
- Se enfoca en lo urgente más que en lo importante.
- Gestiona su tiempo de acuerdo a lo urgente.
- Puede fallar en determina prioridades.
- Relaciona de forma general las variables de un proceso.
- Cumple plazos de forma forzada.
- Gestiona los recursos arbitrariamente.
- Utiliza de herramientas tecnológicas de seguimiento.
- Desarrolla cronogramas poco claros o muy generales.
- Cuenta con una visión limitada del proceso que desarrolla.

Talento organizativo

programas de organización digital pueden ser extremadamente útiles. Considera usar aplicaciones como Todoist, Trello o Asana, las cuales permiten organizar proyectos y colaborar con otros.

3) Prioriza Tus Tareas: Aprende a priorizar tareas basándote en urgencia e importancia. La matriz de Eisenhower es una herramienta útil para esto.

4) Declutter Regularmente: Dedicar tiempo regularmente para limpiar y organizar tu espacio de trabajo y digital. Esto ayuda a mantener la claridad mental y reduce el estrés.

5) Establece Sistemas de Archivo: Tener sistemas de archivo tanto para documentos físicos como digitales hace que sea fácil ubicar lo que necesitas, cuando lo necesitas.

Planifica con Anticipación: Tomar tiempo al final de cada día para planificar el siguiente, o al final de la semana para la próxima, puede ayudarte a mantenerte en el camino.

6) Establece Metas Realistas: Asegúrate de que tus metas y listas de tareas sean alcanzables y realistas. Establecer metas inalcanzables puede llevar a la desorganización, ya que es más probable que abandonemos o ignoremos la planificación.

7) Limita las Multitareas: Aunque puede parecer eficiente, la multitarea a menudo conduce a la desorganización. En su lugar, enfócate en completar una tarea antes de pasar a la siguiente.

Mejorar la organización es un proceso continuo que implica tanto la voluntad de adoptar nuevas prácticas como la disciplina de mantener hábitos a largo plazo. Comenzar con pasos pequeños y ser consistente puede conducir a mejoras significativas en la organización a lo largo del tiempo.

TEMARIO DE DESARROLLO PARA LA ORGANIZACIÓN EFECTIVA

Módulo 1: Introducción a la Organización

1.1. Conceptos Básicos de la Organización

Desempeño inestable

INDICADORES

- Persona enfocada a resolver problemas puntuales
- Se enfoca solo en lo urgente.
- No gestiona su tiempo.
- Falla en determinar prioridades.
- Suele no cumplir los plazos, pide más tiempo constantemente.
- Gestiona los recursos sin control.
- No se apoya de herramientas tecnológicas de seguimiento.
- Desarrolla cronogramas muy generales.
- Cuenta con una visión limitada del proceso que desarrolla.
- Trata de realizar varias tareas al mismo tiempo, sin concluir en tiempo y forma, o bien, concluye las de menor impacto o intrascendentes.

Serias deficiencias para el desempeño

INDICADORES

- Se lleva un enfoque lógico.
- No gestiona su tiempo.
- No determina prioridades.
- Pide más tiempo constantemente para concluir un encargo.
- Gestiona deficientemente los recursos.
- No se apoya de herramientas tecnológicas de seguimiento.
- No desarrolla cronogramas, o planes de acción.
- Cuenta con una visión limitada del proceso que desarrolla.
- Realiza varias tareas de forma simultánea y suele no concluir las.

Talento organizativo

1.2. Importancia de Ser Organizado

1.3. Beneficios de la Organización en la Vida Personal y Profesional

1.4. Mitos y Realidades sobre la Organización

Módulo 2: Autosuficiencia en la Organización

2.1. Evaluación Personal de Hábitos y Prácticas

2.2. Establecimiento de Metas y Objetivos Organizacionales

2.3. Identificación y Superación de Obstáculos para la Organización

2.4. Desarrollo de un Sistema Personalizado de Organización

Módulo 3: Gestión del Tiempo

3.1. Principios de la Gestión del Tiempo

3.2. Herramientas y Técnicas para la Planificación Efectiva

3.3. Estrategias para Priorizar Tareas

3.4. Técnicas para Evitar la Procrastinación

Módulo 4: Organización de Tareas y Trabajo

4.1. Listas de Tareas: Métodos y Herramientas

4.2. Técnicas de Categorización y Priorización de Tareas

4.3. Estrategias para Manejar Interrupciones y Distracciones

4.4. Balanceando Carga de Trabajo y Tiempo Libre

Módulo 5: Organización Física y Digital

5.1. Principios del Orden en el Espacio de Trabajo

5.2. Estrategias de Decluttering Físico y Digital

5.3. Creación de Sistemas de Archivo Efectivos

5.4. Mantenimiento de la Organización a Largo Plazo

Módulo 6: Herramientas y Aplicaciones de Organización

6.1. Revisión de Herramientas Digitales para la Organización

6.2. Integración de Aplicaciones en la Rutina Diaria

Prácticamente no presenta desempeño

INDICADORES

- Persona desorganizada.
- No gestiona su tiempo ni comprende su importancia.
- Gestiona mal los recursos si se le asignan.
- Se le identifica como desorganizado.
- No se apoya de herramientas tecnológicas de seguimiento o control.
- No tiene la capacidad de plasmar un proceso o secuencias de acción.
- No cuenta con una visión de los procesos en los que participa.
- No documenta.

Talento organizativo

6.3. Automatización de Tareas Repetitivas

6.4. Seguridad de Datos y Gestión de Contraseñas

Módulo 7: Hábitos y Rituales Diarios

7.1. Desarrollo de Rituales de Inicio y Cierre del Día

7.2. Técnicas para Mantener la Constancia y Disciplina

7.3. Balance y Bienestar: Importancia de los Descansos Organizados

7.4. Revisión y Ajuste de Hábitos

Módulo 8: Manejo del Cambio y Flexibilidad

8.1. Adaptación a los Cambios Inesperados

8.2. Flexibilidad en la Organización sin Perder el Enfoque

8.3. Aprender a Delegar y Colaborar de Manera Efectiva

8.4. Evaluación y Reestructuración de Sistemas de Organización

Módulo 9: Organización en el Contexto Empresarial

9.1. Organización de Equipos y Proyectos

9.2. Comunicación Clara y Documentación en el Entorno de Trabajo

9.3. Creación de Cultura Organizacional

9.4. Estrategias para Reuniones Efectivas y Gestión de Correos Electrónicos

Módulo 10: Proyecto Final y Evaluación

10.1. Planificación y Ejecución de un Proyecto Organizacional Personal

10.2. Presentación del Proyecto a los Compañeros

10.3. Retroalimentación Constructiva y Evaluación de Habilidades Organizacionales

10.4. Plan de Acción para Mejora Continua en Organización

Este temario es solo una guía y puede ser personalizado o adaptado dependiendo de los niveles de habilidad y necesidades específicas del grupo o individuo participante. La idea es proporcionar una base sólida en principios y prácticas de organización con un enfoque práctico y colaborativo.

PUESTOS DONDE ES CRITICO LA ORGANIZACION

La organización es una habilidad valiosa en cualquier puesto de trabajo, pero hay algunos en los que ser organizado es especialmente indispensable. Estos incluyen:

a) Asistente Ejecutivo o de Dirección: Responsable de gestionar la agenda, coordinar reuniones y viajes, y mantener un seguimiento de las tareas asignadas. La organización es esencial para mantenerse al tanto de múltiples responsabilidades y garantizar que todo se realice de manera eficiente.

b) Gerente de Proyectos: Encargado de planificar, coordinar y ejecutar proyectos, la organización es fundamental para mantener el seguimiento de tareas, plazos y recursos, y asegurar la entrega exitosa de los proyectos.

c) Contador o Analista Financiero: La precisión y la gestión adecuada de los datos financieros requieren una organización meticulosa. Mantener registros precisos y realizar análisis financieros eficientemente es clave en estos roles.

d) Secretario/a o Recepcionista: Responsable de gestionar correspondencia, llamadas telefónicas y brindar apoyo administrativo, ser organizado/a es crucial para garantizar

Talento organizativo

una comunicación eficiente y una administración efectiva de los documentos y las tareas diarias.

e) Profesionales de Recursos Humanos: La organización es fundamental en este campo, ya que implica manejar documentos, información del personal, entrevistas y procesos de contratación. Ser organizado/a ayuda a mantener los registros actualizados y a asegurar el cumplimiento de las regulaciones laborales.

f) Logístico o Gestor de la Cadena de Suministro: La gestión eficiente de inventarios, seguimiento de envíos, coordinación de proveedores y aseguramiento de la entrega oportuna de los productos requieren habilidades organizativas sólidas.

g) Gerentes de Operaciones: La organización es clave para garantizar una ejecución fluida de las operaciones diarias. Coordinar el personal, las tareas y los recursos de manera efectiva requiere una planificación y organización adecuadas.

h) Educadores o Profesores: La organización es vital en estos roles para planificar y llevar a cabo lecciones, gestionar horarios y mantener registros precisos de los estudiantes.

Estos son solo algunos ejemplos, pero en general, *la organización es importante en cualquier puesto de trabajo*, ya que contribuye al rendimiento, la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos laborales.



Guía de acciones (Motivo: capacitación)

No desarrollada/Estacionaria

Sí es posible capacitar una persona en este nivel de dominio de la competencia tan bajo, incluso cuando una persona no tiene ningún desarrollo previo en la competencia. Si bien es cierto que se requiere un gran esfuerzo, varias de las veces vale la pena invertir en el proceso necesario para lograrlo, ya que el capital humano es el capital más valioso dentro de las organizaciones.

El proceso

Para lograrlo generalmente incluye los siguientes pasos:

1. Evaluación Inicial

Objetivo: Identificar el nivel de competencia actual del individuo.

- **Entrevistas:** Para conocer el contexto y los intereses de la persona.
- **Evaluaciones:** Utilizar pruebas y cuestionarios para medir las competencias actuales.

2. Identificación de Necesidades

Objetivo: Determinar las competencias específicas que se deben desarrollar.

- **Análisis de Puesto:** Entender las competencias requeridas para el puesto de trabajo deseado.
- **Feedback:** Recoger retroalimentación de supervisores, colegas o expertos en el área.

3. Diseño del Plan de Capacitación

Objetivo: Crear un plan estructurado para el desarrollo de competencias.

- **Objetivos de Aprendizaje:** Definir metas claras y medibles.
- **Contenidos:** Seleccionar materiales educativos y recursos de formación adecuados.
- **Métodos de Capacitación:** Decidir entre capacitación en el aula, online, talleres prácticos, coaching, etc.

4. Implementación del Plan de Capacitación

Objetivo: Poner en práctica el plan de formación.

- **Capacitación Formal:** Cursos, talleres, seminarios.
- **Capacitación en el Trabajo:** Entrenamiento en el puesto

de trabajo, rotación de tareas.

- **Mentoría y Coaching:** Apoyo continuo de mentores o coaches.

5. Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Medir el progreso y ajustar el plan según sea necesario.

- **Evaluaciones Continuas:** Pruebas, observaciones y feedback continuo.
- **Revisión de Progreso:** Comparar el nivel de competencia antes y después de la capacitación.
- **Ajustes del Plan:** Modificar el enfoque de capacitación basado en los resultados obtenidos.

6. Refuerzo y Mantenimiento

Objetivo: Asegurar que las competencias adquiridas se mantengan y mejoren con el tiempo.

- **Práctica Continua:** Oportunidades para aplicar las nuevas habilidades regularmente.
- **Actualización de Conocimientos:** Formación continua para mantenerse al día con nuevas prácticas y tecnologías.

Reconocimiento y Motivación: Recompensas y reconocimiento para incentivar el desarrollo continuo.

Este proceso estructurado permite desarrollar competencias laborales de manera efectiva, incluso desde un nivel inicial, garantizando que los individuos adquieran las habilidades necesarias para su desempeño profesional.



Capacitación formal

La capacitación formal es un tipo de capacitación estructurada y planificada que se lleva a cabo dentro de un entorno educativo organizado especializado, con el objetivo de desarrollar o mejorar las competencias laborales de los empleados.

Se caracteriza por:

Estar organizada y planificada

La capacitación formal se desarrolla de acuerdo a un programa previamente definido, con objetivos específicos y un cronograma establecido. Esto permite asegurar que la capacitación sea efectiva y relevante para las necesidades de los empleados.

Impartirse en un entorno educativo

La capacitación formal se lleva a cabo en un lugar físico o virtual diseñado para el aprendizaje, donde los empleados tienen la oportunidad de interactuar con instructores y otros participantes.

Centrarse en el desarrollo de competencias

El objetivo principal de la capacitación formal es desarrollar las competencias laborales de los empleados, es decir, las habilidades, conocimientos y actitudes que necesitan para desempeñar su trabajo de manera efectiva.

Utilizar metodologías de enseñanza y aprendizaje

La capacitación formal se basa en metodologías de enseñanza y aprendizaje que han sido probadas y validadas para ser efectivas en el desarrollo de competencias.

Evaluar el aprendizaje

La capacitación formal incluye mecanismos para evaluar el aprendizaje de los empleados y asegurar que hayan adquirido las competencias deseadas.

Algunos ejemplos de capacitación formal incluyen:

Cursos

Los cursos son programas de capacitación de duración variable que se enfocan en un tema específico. Pueden ser impartidos por instructores presenciales o en línea.

Talleres

Los talleres son sesiones de capacitación más cortas e intensivas que se enfocan en desarrollar una habilidad específica.

Seminarios

Los seminarios son eventos de corta duración que se enfocan en presentar información sobre un tema específico.

Conferencias

Las conferencias son eventos de corta duración donde un experto presenta información sobre un tema específico.

Programas de certificación

Los programas de certificación son programas de capacitación que culminan con la obtención de una certificación que acredita que el empleado ha adquirido las competencias necesarias para desempeñar un trabajo específico.

Motivos para invertir en este tipo de capacitación

La capacitación formal es una herramienta valiosa para las empresas que buscan desarrollar las competencias de sus empleados y mejorar su desempeño. Al invertir en capacitación formal, las empresas pueden:

Capacitación formal (Continuación)

Aumentar la productividad

Los empleados capacitados son más eficientes y productivos en su trabajo.

Mejorar la calidad

Los empleados capacitados cometen menos errores y producen un trabajo de mayor calidad.

Incrementar la innovación

Los empleados capacitados son más creativos e innovadores.

Reducir la rotación

Los empleados capacitados son más propensos a estar satisfechos con su trabajo y permanecer en la empresa.

Mejorar la imagen de la empresa

Una empresa que invierte en la capacitación de sus empleados proyecta una imagen de ser una organización comprometida con el desarrollo de su personal.



Capacitación personalizada

La capacitación personalizada en el ámbito de las competencias laborales se refiere a un enfoque educativo que adapta los programas de formación a las necesidades, habilidades y objetivos individuales de cada participante en función a la posición a desempeñar.

Cómo funciona

En lugar de ofrecer un programa único y estandarizado para todos, la capacitación personalizada se caracteriza por:

1. Evaluación individual

Se realiza un diagnóstico inicial para identificar las fortalezas, debilidades, conocimientos previos y estilos de aprendizaje de cada participante.

2. Planes de aprendizaje personalizados

Con base en la evaluación, se diseñan planes de formación específicos para cada individuo, considerando sus metas profesionales y el contexto laboral particular.

3. Contenidos y metodologías adaptadas

Se seleccionan los contenidos más relevantes para cada participante y se emplean metodologías de aprendizaje variadas, como tutorías, talleres prácticos, simulaciones, e -learning, entre otras, para facilitar la asimilación de los conocimientos.

4. Ritmo y seguimiento individualizado

Se respeta el ritmo de aprendizaje de cada persona, ajustando la duración y complejidad de las actividades formativas. Además, se brinda seguimiento personalizado para evaluar el progreso y ofrecer retroalimentación oportuna.

5. Flexibilidad y accesibilidad

La capacitación personalizada puede ofrecerse en diferentes modalidades, como presencial, virtual o mixta,

para adaptarse a las necesidades y preferencias de los participantes.

Los beneficios de la capacitación personalizada en competencias laborales son numerosos

Mayor motivación y compromiso

Los participantes se sienten más involucrados en el proceso de aprendizaje al sentir que la formación se adapta a sus necesidades e intereses específicos.

Mejor comprensión y retención de conocimientos

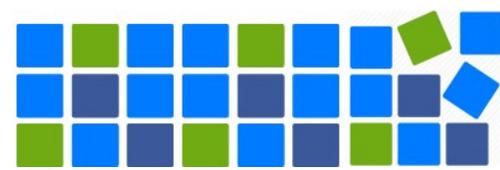
Al enfocarse en temas relevantes y utilizar metodologías adecuadas, se facilita la comprensión y retención de los conocimientos adquiridos.

Desarrollo de habilidades más efectivas

La capacitación personalizada permite a los participantes desarrollar las habilidades que realmente necesitan para desempeñarse mejor en su trabajo.

Mayor productividad y desempeño

Una fuerza laboral con competencias laborales bien desarrolladas y alineadas con las necesidades de la organización contribuye a mejorar la productividad y el desempeño general.



Capacitación personalizada (Continuación)

Reducción de costos

Al enfocarse en las necesidades específicas de cada participante, se optimizan los recursos y se evita la inversión en formación irrelevante.

En resumen, la capacitación personalizada en competencias laborales es un enfoque educativo innovador que permite a las organizaciones desarrollar una fuerza laboral más competente, adaptable y productiva.



Entrenamiento básico

El entrenamiento básico en competencias laborales se refiere a un tipo de capacitación enfocada en reforzar y desarrollar las habilidades y conocimientos básicos que son necesarios para desempeñar un trabajo específico. Este tipo de entrenamiento suele ser **corto e intensivo**, y se centra en las tareas y responsabilidades esenciales relacionadas con el puesto.

Objetivos del entrenamiento básico en competencias laborales

- Brindar a los trabajadores las habilidades y conocimientos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y segura.
- Mejorar la productividad y la calidad del trabajo.
- Reducir errores y accidentes.
- Aumentar la motivación y el compromiso de los trabajadores.
- Preparar a los trabajadores para avanzar en su carrera profesional.

Características del entrenamiento básico en competencias laborales

- Se centra en las competencias básicas y esenciales para el puesto de trabajo.
- Es de corta duración, generalmente de pocas horas o días.
- Se imparte de manera práctica y experiencial, utilizando técnicas como la demostración, la práctica y la retroalimentación.
- Está adaptado a las necesidades específicas del puesto de trabajo y de la organización.
- Puede ser impartido por instructores internos o externos.

Ejemplos de entrenamiento básico en competencias laborales

- Capacitación en seguridad en el trabajo.
- Competencias blandas o transversales.
- Capacitación en atención al cliente.

- Capacitación en uso de software.
- Capacitación en técnicas de producción.
- Capacitación en resolución de problemas.

Beneficios del entrenamiento básico en competencias laborales

Para los trabajadores:

- Mejora sus habilidades y conocimientos.
- Aumenta su productividad y calidad del trabajo.
- Les permite avanzar en su carrera profesional.
- Los hace más competitivos en el mercado laboral.
- Aumenta su motivación y compromiso.

Para las organizaciones

- Mejora la productividad y la calidad del trabajo.
- Reduce errores y accidentes.
- Disminuye la rotación de personal.
- Aumenta la satisfacción del cliente.
- Fortalece la cultura organizacional.

En resumen, el entrenamiento básico en competencias laborales es una herramienta valiosa para mejorar las habilidades y conocimientos de los trabajadores, lo que a su vez beneficia tanto a los individuos como a las organizaciones.