

Taller de organización del puesto de trabajo y programación de la agenda.

Código: 23

Descripción:

El curso pretende entregar las herramientas necesarias para que los participantes puedan dar una buena organización al desempeño de su función, en vistas de optimizar los tiempos empleados para ello, y hacer más eficiente su gestión en el quehacer diario del tribunal.

Destinatarios:

Escalafón de empleados

1. De los objetivos del curso:

A. Objetivo general:

Al término del curso, el participante sea capaz de organizar eficientemente su desempeño en su puesto de trabajo, y de programar su agenda de trabajo, haciendo óptimo uso del tiempo.

B. Objetivos específicos:

- Identificar los componentes principales en un puesto de trabajo, jerarquizando y priorizando en función de los objetivos del cargo y de la organización.
- Imprimir eficiencia, planificación, organización y racionalidad a los procesos laborales de su puesto.
- Aplicar métodos eficaces de ordenamiento de archivos y documentos.
- Aplicar técnicas de uso racional del tiempo, priorizando tareas diarias en función de los objetivos tanto del cargo como de la unidad judicial total.
- Identificar y aplicar criterios de calidad, productividad y responsabilidad en su quehacer cotidiano.
- Desarrollar y aplicar criterios de auto evaluación del desempeño.

2. Los contenidos del curso son:

Unidades de aprendizaje	Contenido
A. Planificación del trabajo y desempeño laboral en la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • El propósito de la planificación individual y colectiva en la Unidad Judicial. • Planificación diaria y semanal.

Judicial:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y priorización de tareas diarias. • Técnicas de planificación del trabajo individual
B. Elementos básicos para administrar el tiempo en la Unidad Judicial:	<ul style="list-style-type: none"> • La clave de una buena administración del tiempo. • Técnicas de planificación de tareas y manejo eficaz del tiempo.
C. Desarrollo de hábitos de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento del lugar de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de ordenamiento del lugar de trabajo. ○ Poner atención tanto en cómo organizar como en ejecutar. • Ordenamiento de la secuencia de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de ordenamiento de la secuencia de trabajo. ○ Considerar el trabajo de los demás para organizar mi secuencia de trabajo. • Métodos de ordenamiento de archivos y documentos.
D. Optimización de la jornada de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes de la Unidad Judicial y del puesto de trabajo a considerar para la optimización • Evitar los “ladrones de tiempo”: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar la agenda y el trabajo. ○ Agrupar el trabajo. ○ Eliminar la información de poca importancia. ○ Manejar las interrupciones y el contexto de desempeño. ○ Mejorar las comunicaciones internas en el trabajo. • Persistencia en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear los sistemas individuales y colectivos necesarios para recordar. ○ Utilizar calendario y agenda para seguir y terminar las tareas.
E. Aplicación de técnicas específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de organización y creatividad del puesto de trabajo. • Retroalimentación del propio trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios de calidad, productividad y responsabilidad en el propio desempeño. ○ Auto evaluación del desempeño.

3. Metodología:

Curso presencial, para grupos de hasta 30 alumnos, que combinan en su metodología lecciones expositivas, con la interacción entre docentes y alumnos y la ejercitación de conocimientos relevantes.

4. Evaluación:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento General de la Academia Judicial, "Los cursos del programa de perfeccionamiento serán objeto de evaluación de reacción y de aprendizaje".

Las evaluaciones de aprendizaje tendrán por finalidad únicamente retroalimentar al alumno, a los docentes y a la propia Academia respecto del proceso de aprendizaje."

Asimismo, sobre aprobación de los cursos, el artículo 67 del citado Reglamento señala que "Para aprobar un curso del programa de perfeccionamiento, se requiere acreditar la participación efectiva en todas las actividades presenciales que éste contemple o haber completado todas las que integran uno virtual."

5. Duración y distribución horaria del curso:

La duración del curso será de 24 horas. El curso deberá desarrollarse en 3 días.

6. Del cupo:

El número de alumnos no será superior a **30** ni inferior a **15**.