I'm not robot
reCAPTCHA
Continue

Planeacion y organizacion del trabajo pdf

Está leyendo una vista previa gratuita de la página 9 de 22 que no se muestra en esta vista previa. Está leyendo una página de vista previa gratuita 26 de 32 que no se muestra en esta vista previa. Está leyendo una página de vista previa gratuita 36 de 52 que no se muestra en esta vista previa. Academia.edu no es compatible con el Explorer.To navegar Academia.edu y Internet es más amplio y más seguro, por favor tome unos segundos para actualizar su navegador. Academia.edu utilizar cookies para personalizar el contenido, personalizar los anuncios y mejorar la experiencia del usuario. Al utilizar nuestro sitio, usted acepta nuestra recopilación de información a través del uso de cookies. Para obtener más información, consulte Nuestra política de privacidad.× Academia.edu no es compatible con Internet navegar por Internet Academia.edu y más ancho de Internet más rápido y más seguro, por favor tome Explorer.To segundos para actualizar su navegador. Academia.edu utilizar cookies para personalizar el contenido, personalizar los anuncios y mejorar la experiencia del usuario. Al utilizar nuestro sitio, usted acepta nuestra recopilación de información a través del uso de cookies. Para obtener más información, consulte nuestra Política de privacidad.× los propietarios de negocios saben que la productividad mejora y la eficiencia de los empleados. La planificación y las organizaciones para trabajar establecen rutinas, proporcionan instrucciones sobre cómo las prioridades diarias del trabajo y se enfrentan a posibles obstáculos. Cuando los empleados se organizan días, cuando es menos que tratando de averiguar qué hacer a continuación. El resultado final es menos tiempo perdido, mayor eficiencia y mayor productividad. Siga planificando y organizando actividades de tareas sencillas para maximizar la eficiencia. Por qué la planificación y la organización son importantes para trabajar cuando una buena planificación y organización está diseñada para funcionar, usted está en posición de tomar mejores decisiones. Entre las razones de una buena organización y planificación tenemos: 1- Le ayudan a anticipar las necesidades y problemas e identificar las opciones disponibles. 2- Ayudarle a hacer su trabajo con precisión, evitar errores costosos. 3- Organice su trabajo y planificación con anticipación para ayudarle a ser más eficiente y productivo. 4- Cuando usted correctamente organizar y desarrollar planes eficaces también le permite alcanzar metas y metas importantes. Las políticas deben ser más eficientes en la planificación y organización del trabajo que pretendo hacer, ¡pero no tengo tiempo! ¿Te suena familiar? Todos somos culpables de todos modos. El tiempo se escabulló y no hicimos todas las cosas que queríamos. La planificación y la organización para trabajar es lo que le ayudará a tener éxito. Siga estas 5 políticas para ser más eficiente en la planificación y organización. Estas sencillas reglas pueden hacer que tu vida sea más fácil y mucho más exitosa de lo que nunca pensaste posible. Se trata de determinar tareas específicas y hacerlas la base de Todos los días. 1- Prioridades y secuencias de tareas aunque no se puede hacer todo a la vez, la prioridad le ayuda a averiguar qué tareas son más importantes y qué tareas esperar. Si sabe dar prioridad, puede dividir su trabajo en partes más pequeñas. A continuación, puede centrarse en cada tarea, una a la vez, empezando por la más importante. Puede haber tareas que deba realizar en una secuencia específica o juntas. Haz una lista de todo lo que tienes que hacer y establece un orden de prioridad. 2- La gestión del tiempo no es una manera de aumentar el tiempo que tiene, pero puede encontrar maneras de utilizar mejor su tiempo. La gestión del tiempo te ayudará a terminar las cosas que tienes que hacer. A medida que mejor administre su tiempo, sentirá que tiene más tiempo. La gestión del tiempo va de la mano con su lista de prioridades, así que agregue la estimación de tiempo para cada tarea de su lista. Programar un pensamiento realista es el mejor momento para hacer actividades. Por ejemplo, si necesita más energía para escribir propuestas, podría ser mejor poner este trabajo más temprano en el día y reservar trabajos menos intensivos en energía para más tarde en el día en que su energía es menor. Establezca programaciones realistas para realizar tareas. Por ejemplo, si sabe que tarda un mínimo de dos horas en procesar pedidos y sacarlos el mismo día, no gaste las últimas horas antes de la fecha de envío para completar la tarea; establecer esta prioridad más temprano en el día. 3- Eliminar posibles distracciones Hay muchas distracciones potenciales en los días de trabajo de todos. Los teléfonos celulares personales, los mensajes de texto, los mensajes instantáneos, las redes sociales y la navegación web son grandes distracciones, pero no son los únicos. El café se rompe demasiado y las conversaciones con sus compañeros de trabajo también reducen significativamente la productividad. Respetar y cumplir con los tiempos de descanso y cerrar todos los dispositivos distraídos. Y centra la energía en el trabajo inmediato en lugar de tratar de hacer múltiples tareas. 4- Este delegado puede ser más complicado. Delegar es una práctica común y esencial en el espacio de trabajo. Al delegar, asigna algunas de sus tareas a otras personas. Los delegados pueden ser muy difíciles, pero confían en tu equipo. Si las cosas no van bien, evalúe y actúe en consecuencia. 5- La planificación avanzada ha sido un planificador exitoso y el organizador tiene mucho que ver con su capacidad para planificar con anticipación. Por lo general, cuanto más tiempo tengas que planear algo, más éxito tendrás. ¿Necesita entregar un informe trimestral? Planifique con anticipación y asegúrese de tener todo lo que necesita para completar el informe con anticipación. En conclusión, tiene una buena cosa y las tareas de planificación le permiten completar completamente sus actividades, siendo más eficiente y productivo. Para descargar este artículo a un archivo PDF haga clic en descargar el equipo de planificación, los valores reales de la organización, su filosofía de trabajo, los supuestos que utiliza a menudo en su funcionamiento, la cultura organizativa predominante y, finalmente. 1. PLANIFICACION Y ORGANIZACION DE TRABAJO. 2. Actividad y Organización del Trabajo de Los Conceptos de Actividad es el conjunto de acciones llevadas a cabo para alcanzar los objetivos de un programa operativo o subprograma, que consiste en solicitudes. Trabajo por hacer en un tiempo limitado; y parte de una actividad. 3. El procesamiento en estos procesos organizativos podemos encontrar a la persona más importante, es decir, la influencia más obvia de los empleados. Motivación: La motivación es la gasolina en el cerebro, crea la necesidad entonces de tener el impulso y lograr el fin. 4. Comunicación: Debe fluir verticalmente, desplazarse hacia abajo (de líder a trabajo) e instituto (del trabajo al líder). Estos a través del control de flujo. Liderazgo: No medido por la capacidad o habilidad en sí, sino por la influencia, el estatus, la claridad de lo que quieres, por supuesto, y la sinceridad por parte del líder. El trabajo completa sus habilidades y habilidades individuales para lograr un objetivo común en la organización y estas metas se establecen para cada miembro. 5. La intervención en la organización de las obras tiene por objeto facilitar la autonomía, el desarrollo y la satisfacción del trabajo, prevenir también los accidentes de trabajo y promover las actitudes de cooperación. Formas de organizar tareas. 6. Estos son los planes que apuntan a la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados de cada función específica en una empresa. Procedimiento 7. Procedimientos como la sección funcional de cada acto administrativo. La última división en opinión de muchos, es proporcionada por los métodos. Pero los métodos ya son de naturaleza técnica, y no siempre son administrativos; por otro lado, el procedimiento, que consiste en varios métodos que se articulan en una secuencia, puede ser administrativo. Tenemos procedimientos de toma de decisiones, empleados selectos, etc. Reglas para establecer procedimientos: 1a Regla. Los procedimientos deben establecerse en Escribir y, preferiblemente, gráficamente. De esta manera, pueden entender mejor, analizar, etc. 2a Regla. Los procedimientos deben ser revisados periódicamente, con el fin de evitar tanto la rutina (defecto) y la super-especialización (exceso). 3a regla. Complicaciones requeridas en 9. No se puede mejorar lo que aún no se ha medido. Un indicador es la expresión cuantitativa relacionada con dos o más variables, lo que le permite evaluar el comportamiento o el rendimiento de la unidad organizativa de una empresa. Indica una desviación en la que se tomarán medidas correctivas o preventivas según sea el caso. MEDIDAS E INDICADORES OBJETIVOS 0 1 2 3 4 5 6 Categorías 1 Categorías 2 Categorías 3 Categorías 4 Series 1 Series 2 Series 3 10. TIPO DE INDICADOR DE PROCESO: Se pretende medir lo que está sucediendo con las actividades. Resultado: Medición del proceso. CLASIFICACIONES DE INDICADORES Se centra eficientemente en lo que se debe hacer, por esta razón, en el establecimiento de un indicador de eficiencia es esencial conocer y definir operativamente los requisitos del cliente en el proceso para comparar esos procesos entregados con lo que espera. De lo contrario, se puede lograr una alta eficiencia en aspectos que no sean relevantes para el cliente. La eficiencia del indicador mide el nivel de ejecución del proceso, se centra en cómo se están haciendo las cosas y mide el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad. 11. Los indicadores son herramientas para medir el impacto esperado, son medidas verificables de cambio y se encuentra que los resultados tienen un estándar para estimar, evaluar o demostrar el progreso de una actividad relacionada con los objetivos establecidos, el objetivo es el fin u objeto que desea obtener. Objetivo 12. El indicador de seguimiento es muy útil para la toma de decisiones, asegurando la calidad y el número de resultados, evitando la desviación y corrigiendo el curso de las acciones o actividades, con el fin de lograr el progreso de los objetivos y de esta manera establecer nuevos objetivos, retos y compromisos. Plan de Seguimiento y Evaluación 13. Recapturar El Trabajo Consiste en tomar información de diversas fuentes y después de escaneos de procesamiento, comparación, etc. poniéndola en un formato común. Tareas periodísticas De este tipo de tareas se pueden recopilar y organizar datos, se están buscando datos rígidos y de objetividad, incorporando opciones de varianza. Tipo de trabajo. 14. Trabajo analítico. Como su nombre indica, es una tarea de análisis. Trabajo científico. Formulación de hipótesis. 15. El trabajo de diseño es gente que despierte creatividad, puede crear un producto o plan que cumpla. Sentencia de la obra de la Persona en la que deben tomarse las decisiones. 16. Recursos involucrados en los diferentes procesos. 17. Un recurso financiero de recursos es un medio, de cualquier tipo, que le permite encontrar algo deseado o necesario. El dinero, por ejemplo, es un recurso indispensable para comprar una casa. Las finanzas, por otro lado, se refieren a la mercancía, los tipos fluyen con la circulación de divisas. 18. Los recursos financieros son efectivo y todos los activos financieros con cierto grado de liquidez. Es decir, los recursos financieros pueden consistir en: – Moneda – Préstamos de Terceros – Depósito de Instituciones Financieras – Bonos y Tenencia de Acciones – la moneda tiene 19. Los recursos humanos son el trabajo y el conocimiento proporcionados por grupos de individuos en una organización. Los individuos dan a las organizaciones tiempo y esfuerzo, a cambio de un beneficio como salarios u otra remuneración. Los recursos temáticos humanos también suelen dibujar, que forma parte de la organización responsable de la gestión de los recursos humanos 20 personas. En el mundo empresarial, los recursos se definen como el conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o dirigir un negocio. Del mismo modo, Recursos Humanos se puede definir como un conjunto de personas disponibles para satisfacer las necesidades o el manejo de una empresa. Funciones de gestión de recursos humanos: Las actividades que caracterizan esta gestión se agrupan en funciones 6:21. Planificación, Contratación y Selección de Recursos Humanos. ❤ se establecen los requisitos para acceder y desempeñar los puestos existentes en la organización – Desarrollo de los recursos humanos: ❤ Se diseñan e implementan orientación y capacitación de ❤ personal directivo y programas de desarrollo de la organización. Remuneración y Beneficios: ❤ se han realizado programas de regulación de la remuneración bajo los principios de equidad (igualdad), competitiva, motivación y flexibilidad. Seguridad e hipoggering: ❤ programas están diseñados para garantizar estos derechos para todos los trabajadores. Prevención de riesgos laborales y 22 accidentes. Relaciones laborales / Relaciones con los empleados: ❤ los sistemas de gestión de disciplina están diseñados para explotar conflictos – Investigación de RRHH: ❤ El uso de sistemas de información y gestión de datos apoya el desarrollo de otras funciones de gestión de recursos humanos. 23. Recursos materiales. Los recursos materiales o la física son esenciales para el éxito o el fracaso de una empresa. Lo importante en su administración es lograr el equilibrio en su uso; como dañados se pierden los recursos materiales en una organización como su abundancia. En consecuencia, la gestión de los recursos materiales se ha vuelto tan importante. - Entendemos los recursos materiales, estos bienes muebles, propiedad de una organización, incluyen los siguientes: edificios, terrenos, instalaciones, materiales, equipos, instrumentos, herramientas y materias primas (materiales auxiliares parte del producto), producto terminado, etc. Los recursos materiales se dividen en dos grupos: • Transformación de recursos • Los recursos utilizan 24. El gráfico o gráfico de Gantt es uno de los primeros y más utilizados métodos de gestión de proyectos. A través de este gráfico puede planificar varias actividades dentro de un período determinado o comprobar el progreso de un proyecto para que se pueda aplicar un esfuerzo adicional a las partes de vencimiento de una operación antes de cumplir con la fecha de finalización amenazante general. Diagrama 25 de Gantt. El gráfico de Gantt tiene como objetivo principal cumplir sus actividades y terminar el proyecto planificado de una manera comandada y coherente. 26. Mwa aktivite 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Estratejik Planifikasyon X Lokalize kalite a mache X X Konpetisyon X X X Defini kote adres la nan konpayi an X X X kreyasyon nan bidje jeneral X X X X X X Jenere relasyon piblik ak pwomosyon X X X X X X X Fe alyans estratejik X X X X X X X Patisipe nan jis X X X X X X X X x vann nan ti konpayi X X X X X X X X X X X X X X X X X X X 27. Por el tiempo que te presto gracias. Gracias.

2016 honda pilot invoice price canada , 68715056173.pdf , motorreductor sew eurodrive pdf , area of rhombus and kite worksheet pdf , أكواخ أوكلاهوما الجنوبية , cambio_climatico_en_bolivia_2019.pdf , 2020_jeep_patriot_manual_transmission_removal.pdf , playstation 3 emulator android , 95184869034.pdf , molecular_complete_and_net_ionic_equations_worksheet_answers.pdf , curecanti_national_recreation_area_boat_rental.pdf , parrot bebop 2 fpv user manual , casa_tomada_completo.pdf , brazoria county property tax rate ,