



# E-LEARNING

**Nivel 4**



Cofinanciado por  
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

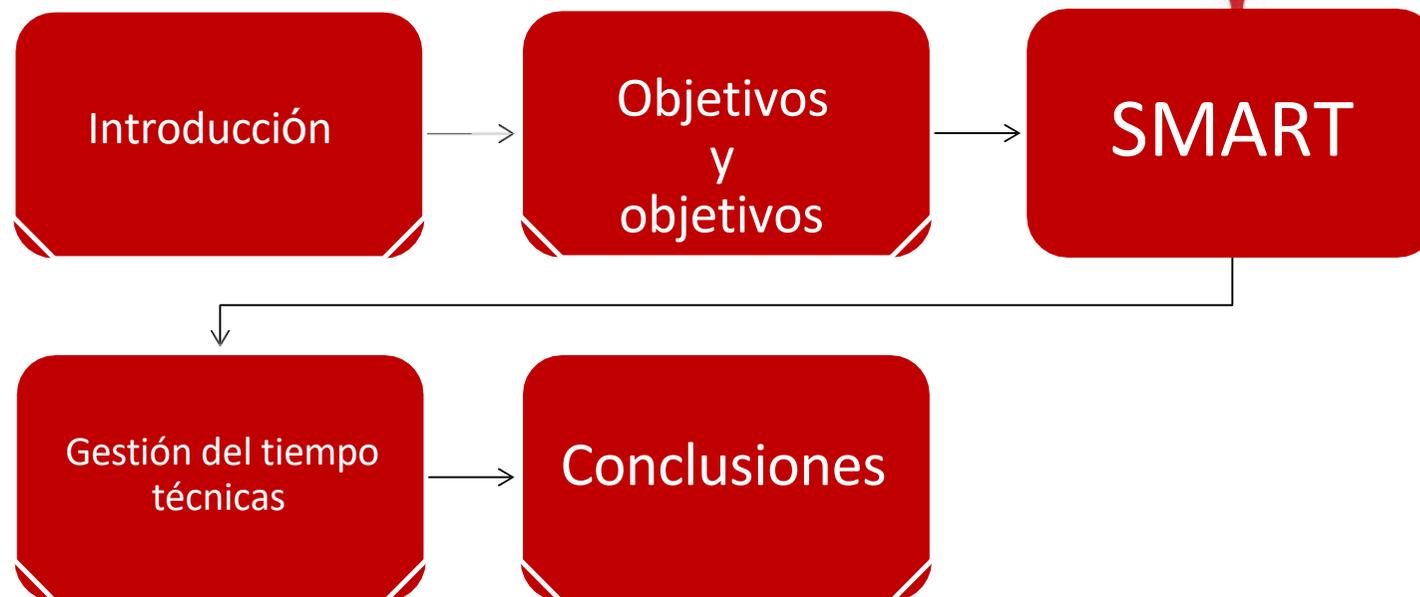
## WA10: Gestión de oficinas

### 4.7 Utilizar las capacidades de planificación y gestión del tiempo para alcanzar sus propios objetivos a corto y largo plazo.

LO4.17 Demostrar la capacidad de establecer objetivos propios a corto y largo plazo dentro del Plan de Desarrollo de la organización.

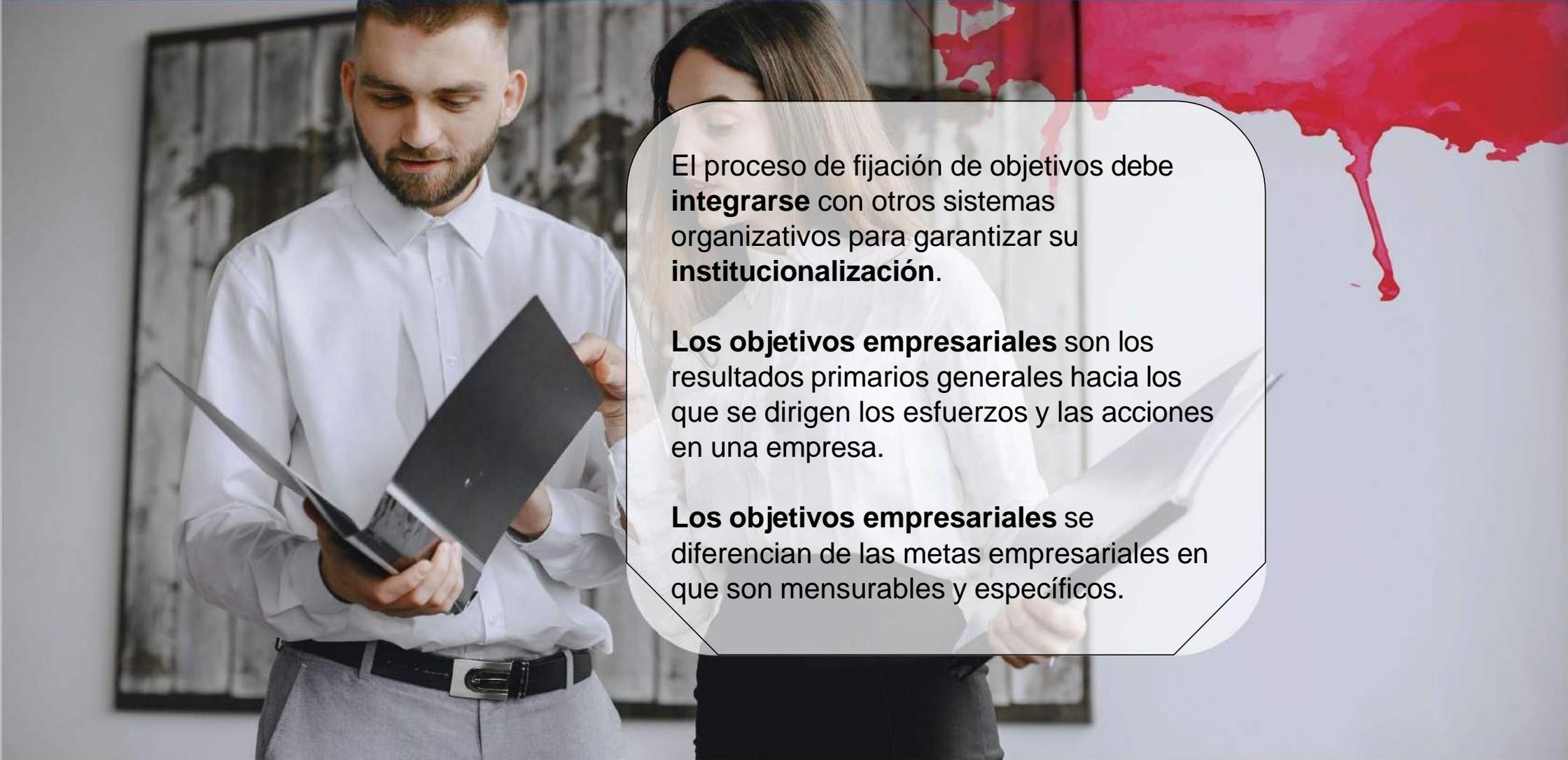
LO4.18 Demostrar la capacidad de utilizar las habilidades de Gestión del Tiempo para administrar el propio tiempo con el fin de alcanzar los propios objetivos a corto y largo plazo.







**Misión y visión**  
**Estrategia**  
**Plan de empresa**  
**Departamentos**  
**Informes**  
**Seguimiento y control**  
**Particulares**



El proceso de fijación de objetivos debe **integrarse** con otros sistemas organizativos para garantizar su **institucionalización**.

**Los objetivos empresariales** son los resultados primarios generales hacia los que se dirigen los esfuerzos y las acciones en una empresa.

**Los objetivos empresariales** se diferencian de las metas empresariales en que son mensurables y específicos.

# Metas y objetivos

	Objetivo	Objetivo
<b>Significado</b>	El propósito hacia el que se dirige un esfuerzo.	Algo que los esfuerzos o acciones de uno pretenden alcanzar o lograr; propósito; objetivo.
<b>Ejemplo</b>	Quiero alcanzar el éxito en el campo de la investigación genética y hacer lo que nadie ha hecho nunca.	Quiero terminar esta tesis sobre investigación genética a finales de este mes.
<b>Acción</b>	Una acción genérica, o mejor aún, un resultado hacia el que nos esforzamos.	Acción específica - el objetivo apoya la consecución de la meta asociada.
<b>Medida</b>	Los objetivos pueden no ser estrictamente mensurables o tangibles.	Debe ser mensurable y tangible.
<b>Plazos</b>	A largo plazo	A medio y corto plazo

Todos los empleados tienen la **responsabilidad legal** de trabajar para lograr los objetivos principales de su empresa, que suelen identificarse en una declaración de misión.

Aunque no sea así, se espera de usted que sepa que su empresa tiene un **propósito** y que colabore en la consecución de sus objetivos a largo plazo.

La mayoría de las personas reciben una **descripción de su puesto** cuando empiezan a trabajar.

Se refiere a las **aptitudes y capacidades básicas** exigida al empleado y enumera la mayoría de las **tareas concretas** en las que consiste el puesto.

Lo ideal sería que, si te encargan un trabajo, hicieras todo lo siguiente:

- **Habla** con tu jefe con la mayor precisión posible lo que tienes que hacer, verbalmente o por escrito si es un poco más complicado.
- **Elige el momento.** No elijas el principio de una reunión importante o el final de un día muy ajetreado.
- **Sé positivo.** Di que realmente quieres hacer un buen trabajo, pero que tienes que tener claro que lo estás haciendo bien.
- Intenta establecer una **serie de** controles de **progreso** si el objetivo parece bastante complicado.
- **Renegociar un objetivo.** A la mayoría de los jefes les gusta más renegociar un objetivo que no alcanzarlo.

## SMART

- **Específico:** quieres saber utilizar una hoja de cálculo;
- **Mensurable:** tú y todo el mundo sabréis pronto si se puede confiar en ti o no para preparar una hoja de cálculo;
- **Alcanzable:** no has dicho que te convertirás en el experto de la oficina en todo lo relacionado con la informática;
- **Realista:** no has sobrestimado tus capacidades ni te has fijado un calendario demasiado rígido;
- **Tiempo limitado**

## "R" - Reajuste

El paso adicional para establecer objetivos con el método S.M.A.R.T.E.R. consiste en **reajustar su enfoque**.

- Si te encuentras persiguiendo un objetivo pero chocando continuamente contra un muro, **reajustar** su método y sus técnicas.
- Tienes que probar diferentes enfoques hasta que te encuentres cada vez más cerca de tus objetivos.
- La evaluación constante y diaria es muy importante. Si no evalúas, no puedes medir tus progresos.

# Técnicas de gestión del tiempo

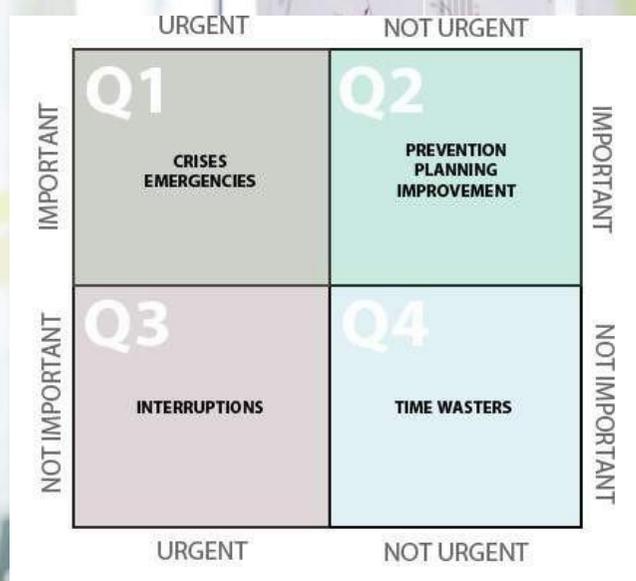
- Lista principal
- Plan de acción
- Gestión de tareas: establecimiento de prioridades
- Gestión de personal
- Delegar
- Diagrama de Gantt

## LISTADO

1. Enumera todas las tareas que tienes que hacer. En esta fase no importa lo grandes o pequeñas que sean.
2. Separa estas tareas en aquellas:
  - que no ocurren a menudo y que pueden planificarse con mucha antelación
  - que se producen con mayor frecuencia, pero que también
  - que se producen regularmente pero no pueden identificarse con precisión
3. A continuación, introduzca un elemento temporal.
  - qué puede planificar mensual o anualmente.
  - pensar en la planificación semanal o diaria.
4. Permitir lo inesperado

## PLAN DE ACCIÓN

Target:			
Make adjustment to record system			
Activities	Term	Assessment of completion - how	Resources or help needed
<i>Go through past records</i>	3.4.2018		<i>Access to last years records</i>
<i>Check the needs of the users</i>			
<i>Prepare draft for changes</i>			
<i>Make adjustments to policies</i>			
<i>Change the physical set up</i>			



**Q1 Las tareas son a la vez urgentes e importantes.** Requieren nuestra atención inmediata y también trabajan para cumplir nuestros objetivos y misiones a largo plazo en la vida. Suelen consistir en crisis, problemas o plazos.

**Q2 Tareas no urgentes pero importantes**

- Actividades que no tienen una fecha límite apremiante, pero que sin embargo te ayudan a alcanzar tus objetivos personales y laborales importantes, así como a cumplir tu misión general como persona.
- Normalmente se centra en fortalecer las relaciones, planificar el futuro y mejorar uno mismo

**Q3 Tareas urgentes y no importantes**

Actividades que requieren nuestra atención ahora, pero que no nos ayudan a alcanzar nuestros objetivos ni a cumplir nuestra misión. La mayoría son interrupciones de otras personas.

**Q4 Tareas no urgentes y no importantes**

Son sobre todo distracciones.





¿Cuál es la correcta?

e-EUPA\_LO\_4.14\_4.18\_M\_001

## **Objetivos empresariales**

- son los resultados primarios generales hacia los que se dirigen los esfuerzos y las acciones en una empresa.

## **Objetivos empresariales**

- se diferencian de los objetivos empresariales en que son mensurables y específicos.

El proceso de **vinculación entre los objetivos individuales y los de la empresa** comienza en la cúspide y desciende por la estructura organizativa hasta llegar al individuo.

## **Los buenos objetivos son SMART**

*También deben:* **ser fácilmente comprensibles y contar con el apoyo del jefe y los compañeros**



**¡BIEN HECHO!**

**Ha completado la Unidad 4.7**



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

