

Reposición RA2 OYAD

Nombre _____ no. _____

Leer: Desarrolla en formato manuscrito las siguientes actividades, hojas en blanco, cuidando los márgenes y limpieza del trabajo. Caligrafía y ortografía, Mantener la coherencia entre lo que se pregunta y tu respuesta. **Bolígrafo azul para desarrollar y negro para las preguntas.**

La caligrafía de las practicas finales deben ser del mismo tipo. **Esta práctica debe imprimirse y colocar junto a la desarrollada.** Entregar en la fecha indicada en portafolio plástico.

ACTIVIDAD 1

Tema 1. _ Desde el punto de vista de una organización, explica de forma amplia y clara los conceptos:

- a) *La planificación*
- b) *Organización*
- c) *Implementación*
- d) *Dirección*
- e) *Control*



Tema 2. ¿Qué es un Bullet journal? Usando un cuaderno básico (nuevo puede ser libreta o de 144 páginas) crea el tuyo propio.

Tema_3. GLOSARIO. _

Define los siguientes conceptos tomando en cuenta un contexto o entorno laboral.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Iniciativa, | 10. Ética laboral |
| 2. Proactividad | 11. Empatía y tolerancia |
| 3. Creatividad | 12. Eficiencia y orden |
| 4. Asertividad | 13. Comunicación digital |
| 5. Comunicación | 14. Espíritu colaborativo (trabajo en equipo) |
| 6. Negociación. | 15. Flexibilidad para el aprendizaje |
| 7. Procrastinar. | 16. Capacidad de adaptación. |
| 8. Inteligencia emocional | |
| 9. Resiliencia | |

Tema 4_

1_ *Habilidades blandas y porque se consideran importantes hoy en día en un entorno laboral.*

2_ *Cuáles son para ti las más importantes y porqué?*

- a) *Habilidades blandas y porque se consideran importantes hoy en día en un entorno laboral.*
- b) *¿Cuáles son para ti las más importantes y por qué?*

ACTIVIDAD 2.

Tema 1. Favor responder las siguientes preguntas en base al documento, "*Ladrones del tiempo laboral.pdf*"

1. ¿Cuál es la paradoja del prestigio profesional según el texto?
2. Según el texto, ¿por qué es importante enseñar, confiar y delegar en el entorno laboral?
3. ¿Cuál es la recomendación dada en el texto respecto a la búsqueda de la perfección en el trabajo?
4. ¿Qué consejo se da para evitar confundir lo urgente con lo importante en la planificación laboral?
5. ¿Por qué se advierte en contra de permitir la invasión de 'los bam' en el entorno laboral?
6. ¿Cuál es el riesgo asociado a las reuniones que se alargan más allá de lo acordado según el texto?
7. ¿Qué consecuencia se destaca sobre la respuesta impulsiva a los correos electrónicos en el entorno laboral?
8. ¿Por qué es importante ponerse una hora para irse a casa según el texto?
9. ¿Cómo pueden afectar las llamadas telefónicas personales al cumplimiento de los objetivos laborales?
10. ¿Qué opinan las expertas en gestión humana, Ana Gómez e Isabel Estévez, sobre mantener un equilibrio en el entorno laboral?

Tema 2 Explica la importancia de los siguientes conceptos en un entorno laboral y como estos afectan la empresa:

- a) *Proactividad*
- b) *Creatividad*
- c) *Asertividad*
- d) *Comunicación*
- e) *Negociación.*
- f) *Procrastinar.*
- g) *Inteligencia emocional*

Tema 3.

Usando como referencia los Documentos 2.1.1 y 2.1 desarrollar *cada documento* usando las técnicas de (*resúmenes, cuadros comparativos, mapas conceptuales, cuadro sinóptico*) todos los elementos de los documentos deben estar presentes. (hojas en blanco).

Tema 4. Explica los siguientes temas y su importancia en un contexto laboral empresarial:

1. **Habilidades de Gestión del Tiempo:** ¿Cuáles son las habilidades esenciales para una gestión eficaz del tiempo en el entorno laboral?
2. **Identificación de Ladrones del Tiempo:** ¿Cómo pueden los empleados identificar y abordar los ladrones del tiempo mencionados en el texto?
3. **Importancia de Decir No:** ¿Cómo afecta la incapacidad para decir no a las responsabilidades laborales y cómo se puede mejorar esta habilidad?
4. **Delegación Efectiva:** ¿Cuáles son las estrategias para delegar tareas de manera efectiva y fomentar un ambiente colaborativo?
5. **Enfoque en la Perfección vs. Eficiencia:** ¿Cómo equilibrar la búsqueda de la perfección con la necesidad de ser eficiente en el trabajo?
6. **Planificación y Priorización:** ¿Cómo puede la planificación escrita y la asignación de prioridades mejorar la productividad y evitar confusiones entre lo urgente y lo importante?
7. **Organización Personal:** ¿Cuál es la importancia de tener un espacio de trabajo organizado y cómo puede afectar la eficacia laboral?
8. **Manejo de Interrupciones:** ¿Cómo pueden los empleados manejar las interrupciones, como las reuniones prolongadas o las llamadas telefónicas personales, para mantener la productividad?
9. **Uso Responsable de Tecnología:** ¿Cómo pueden los empleados equilibrar el uso de tecnologías como correos electrónicos, redes sociales y llamadas telefónicas para evitar distracciones?
10. **Promoción del Trabajo en Equipo:** ¿Cómo influye la falta de trabajo en equipo en la gestión del tiempo y cómo se pueden superar los desafíos relacionados con las relaciones interpersonales en el trabajo?

ACTIVIDAD 3. INDIVIDUAL

Tema 1. Enumerar 5 herramientas para trabajo colaborativo y organizacional, definir y explicar el uso de las mismas. De estas desarrollar un ejemplo mostrar uso y un caso específico.

<< 1.1 Presentar un proyecto con el uso de una de las herramientas. En el aula >>

Tema 2. EXPLICAR Y Desarrollar UNA Matriz de Eisenhower con el propósito de priorizar tareas en un entorno de trabajo específico.

Tema 3. Crear diagrama Gantt para ordenar una actividad planteada en forma adecuada y bien temporizada.

Impreso 8 1/2 x 11, Tahoma 13, a espacio 1.5, texto justificado, en **negritas** solo los títulos, portada, presentación, índice, introducción, desarrollo y conclusiones, foto individual. (incluir las imágenes necesarias para explicar todo lo solicitado)

Enviar el documento en formato digital pdf por correo al profesor.