

<b>Nombre del Alumno:</b> Kevin Alexis Uriegas López		<b>Matrícula:</b> 8495
<b>Asignatura:</b> Planeación y Organización del Trabajo. <b>Carrera:</b> Ingeniería en Tecnologías de la Información. <b>Grupo:</b> ITIC08		<b>Profesor:</b> Aarón Favian Villanueva Roble
<b>Tema:</b> Ensayo "La Planeación y Organización del Trabajo".		<b>Actividad:</b> Ensayo
<b>Fecha:</b> 21 de Enero de 2019		
<b>Bibliografía:</b>  CEDEC. (24 de Julio de 2012). <i>CEDECPYMES</i> . Obtenido de CEDECPYMES: <a href="http://cedecpymes.org/los-8-aspectos-fundamentales-de-los-planes-estrategicos/">http://cedecpymes.org/los-8-aspectos-fundamentales-de-los-planes-estrategicos/</a> Comunitarias, C. d. (20 de Agosto de 2017). <i>Caja de Herramientas Comunitarias</i> . Obtenido de Caja de Herramientas Comunitarias: <a href="https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/ideas-y-liderazgo/etica-liderazgo/lista">https://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/ideas-y-liderazgo/etica-liderazgo/lista</a> Diaz, R. C. (15 de Julio de 2013). <i>Gestiopolis</i> . Obtenido de Gestiopolis: <a href="https://www.gestiopolis.com/administracion-y-sus-principales-aspectos/">https://www.gestiopolis.com/administracion-y-sus-principales-aspectos/</a> Formula, R. (26 de Agosto de 2011). <i>Formula en los Negocios</i> . Obtenido de Formula en los Negocios: <a href="http://www.formulaenlosnegocios.com.mx/uso-adecuado-del-tiempo/">http://www.formulaenlosnegocios.com.mx/uso-adecuado-del-tiempo/</a>		

## “La Planeación y Organización del Trabajo”

El siguiente ensayo tiene como tema principal “La Planeación y Organización del Tiempo”, con enfoque a los temas como lo son: “sentido ético del liderazgo”, “objetivos estratégicos”, solo por mencionar unos ejemplos.

Cada tema vendrá con una breve definición, esto, para que sea de fácil entendimiento para el lector.

### **Liderazgo Ético:**

El liderazgo ético realmente tiene dos elementos. En primer lugar, los líderes éticos deben actuar y tomar decisiones éticamente, como las personas éticas deben hacerlo en general. No obstante, los líderes éticos deben también liderar éticamente, la manera en que tratan a las personas todos los días, en sus actitudes, en las maneras que alientan, en las direcciones en que conducen a sus organizaciones o instituciones o iniciativas.

El liderazgo ético incluye tanto actuar como liderar una iniciativa éticamente todo el tiempo.

### **Ventajas de Liderazgo Ético:**

- El liderazgo ético forja el comportamiento ético de la organización y de la comunidad.
- El comportamiento ético construye confianza.
- El liderazgo ético brinda credibilidad y respeto, tanto para el líder como para su organización.

### **Objetivos Estratégicos:**

- El liderazgo ético requiere un marco ético claro y coherente en el que el líder se puede apoyar al tomar decisiones y actuar.
- El marco ético del líder debería ser igual al marco ético, la visión y la misión de la organización o iniciativa.
- Fomentar la discusión de la ética en general y de las opciones éticas involucradas en situaciones específicas como el futuro de la cultura organizativa.

### **Uso adecuado del tiempo:**

A continuación, se muestra un método para manejar el tiempo adecuadamente según Abel Cortese:

1. Planificar: Hacer una lista de objetivos a cumplir.
2. Priorizar: Decidir cuáles de ellos son los más importantes para que encabecen la lista.
3. Agendar: Determinar cuándo se hará cada uno de los puntos o tareas a realizar.
4. Dar seguimiento: Hacer las cosas de acuerdo a lo planeado y verificar los pasos de cada objetivo.

Cualquier Plan Estratégico implica establecer una estrategia competitiva para su empresa, adaptada a su visión y misión, que permita abordar el mercado con las máximas garantías de éxito.

Todo Plan Estratégico debe considerar los siguientes puntos:

1. Visión.
2. Misión.
3. Objetivos Estratégicos.
4. Objetivos Operativos.
5. Plan de Acciones.
6. Cultura.
7. Presupuesto.
8. Agenda de Control de Acciones.

No solo el plan estratégico cuenta con aspectos a seguir, también cuenta el proceso administrativo:

1. Analizar los cambios en el rol del asistente administrativo, las competencias y habilidades requeridas.
2. Identificar las oportunidades profesionales y las alternativas de enriquecimiento.
3. Desarrollar la actitud positiva, creatividad, el profesionalismo, liderazgo y competencias en supervisión y negociación.
4. Aprender nuevas técnicas de organización de documentos en la oficina para disponibilidad en cualquier momento.
5. Desarrollar procedimientos efectivos para establecer un sistema de administración de documentos.

Después de haber explicado un poco sobre los temas antes mencionados, nos damos cuenta que son muy importantes y debemos conocerlos, ya que nos servirían de mucha ayuda para tener una buena planeación y organización en cuento a liderazgo y tiempo se trate.