

# Unidad 2

## Conseguir y conservar un empleo



### En esta Unidad aprenderemos a:

- Identificar y practicar normas sociales y laborales específicamente requeridas en cualquier tipo de ocupación.
- Valorar la participación en equipos de trabajo y conocer las estrategias para hacerlo bien.
- Planificar un proyecto de trabajo y organizar las tareas que lo conforman.

### Y estudiaremos:

- Las actitudes y los hábitos sociolaborales necesarios para conseguir y conservar un empleo.
- El trabajo en equipo y sus características.
- Cómo se planifica un proyecto de trabajo y las tareas que lo conforman.

## A Vocabulario

**Hábito.** Forma de actuar que se repite con frecuencia. Aprender algo con la práctica.

## Claves y consejos

- La puntualidad nos dota de eficacia, orden y responsabilidad.
- Nos ganaremos la confianza de aquellos que observan la puntualidad como uno de nuestros rasgos personales.

## Claves y consejos

- Siendo responsables nos ganamos el respeto de los demás.
- Evitaremos la necesidad de recurrir a frases tales como: «No me dio tiempo a...», «no pude porque...», «yo pensaba que...». Frases que muchas veces se utilizan para salir del paso tras una conducta irresponsable.

## 1. Introducción

Cuando conseguimos un empleo es el momento de poner en práctica y manifestar a los demás nuestras mejores cualidades personales y profesionales. Hacerles ver que sabemos adaptarnos a un equipo de trabajo, a un proyecto determinado o trabajar individualmente.

Además de nuestras cualidades personales, debemos adquirir una serie de hábitos, conductas y actitudes que, unidos a los requisitos generales, básicos estudiados en la Unidad anterior, nos permitirán conservar el empleo y, en la medida de lo posible, ascender o promocionarnos en el mismo. Esto contribuirá a que nos sintamos realizados tanto personal como profesionalmente.

## 2. Actitudes y hábitos para conseguir y conservar el empleo: la cultura del trabajo

### 2.1. Puntualidad

La **puntualidad** es una cualidad que nos permite estar a tiempo en un lugar determinado y cumplir con la tarea que realizamos en el tiempo establecido o programado para hacerla.

Así, podemos decir: «he llegado puntualmente a mi trabajo» o «he sido puntual para finalizar el trabajo que me habían encomendado».

Cuando se trabaja en equipo, ser puntual es sinónimo de ser respetuoso con los demás, ya que la ejecución del trabajo es una responsabilidad compartida por todos los componentes del equipo, y la impuntualidad de cualquiera de ellos retrasa el tiempo asignado para su realización.

### 2.2. Responsabilidad

La **responsabilidad** es el grado de compromiso adquirido en la ejecución de una tarea. Se dice que alguien es responsable en su trabajo cuando es puntual, colabora con los demás y cuando cumple con sus obligaciones sin necesidad de recordárselas ni repetírselas.

En el mundo laboral, de uno u otro modo, todos formamos parte de un equipo. Con ello, adquirimos una responsabilidad y un compromiso con los demás.

Si nuestra actitud es irresponsable, estaremos contribuyendo al retraso del trabajo o del proyecto en el que participamos, y por este motivo los objetivos empresariales dejarán de cumplirse o no lo harán como se esperaba. Probablemente, las consecuencias sean negativas para conservar nuestro empleo.

### 2.3. Atención

La **atención** o estar atentos implica tener interés y demostrar respeto por aquello que se nos dice y a la persona que nos lo está diciendo. Prestando atención en el trabajo veremos lo que sucede a nuestro alrededor. Seremos capaces de interpretar y razonar lo que se nos dice, comprenderlo y dar respuesta a la cuestión que se nos plantea.

## ● 2.4. Concentración

No basta con estar atentos en nuestro trabajo, además de atención precisamos concentración en el mismo.

La **concentración** es el continuo estado de atención que nos llevará a meditar sobre lo que hacemos, y lo haremos bien.

## ● 2.5. Perseverancia

La conocida frase «hacer algo sin prisas, pero sin pausas» define perfectamente la perseverancia.

La **perseverancia** es una cualidad que nos permite enfrentarnos a los retos que nos planteamos con el firme propósito de cumplir los objetivos propuestos.

Una persona perseverante en su trabajo no se deja llevar por lo cómodo o lo fácil. Llega hasta el final de aquello que inicia, aun cuando tenga que salvar los obstáculos que se le presenten.

## ● 2.6. Autonomía e iniciativa personal en la toma de decisiones

La **autonomía** y la **iniciativa en el trabajo** se pueden definir como las capacidades de un individuo para resolver problemas y tomar decisiones, teniendo en cuenta la organización de la empresa, las normas establecidas y el funcionamiento de la misma.

Para tener autonomía e iniciativa es preciso que el individuo tenga conocimiento de sí mismo y de sus capacidades. Además, tiene que ser consciente de lo que sabe y de lo que no sabe. Debe ser responsable y adquirir un compromiso personal de la decisión que toma y de lo que ejecuta.

## ● 2.7. Colaboración

La **colaboración** es la unión de esfuerzos con otros individuos para conseguir unos objetivos.

La colaboración está estrechamente relacionada con la cooperación y con la coordinación. Cuando se dice que alguien trabaja en equipo o que colabora en un proyecto, se entiende que no lo hace de forma aislada o por libre, sino que coopera en el mismo y se coordina con todos los miembros para ejecutarlo con éxito.

## ● 2.8. Asertividad y respeto

La persona que respeta a los demás y, de igual forma, trata de ser respetada, es una persona cuya conducta puede definirse como asertiva.

### Vocabulario

**Capacidades.** Conocimientos y características de un individuo para desempeñar una tarea.

**Autoestima.** Forma en que el individuo se valora a sí mismo. Puede ser positiva o negativa.

**Destreza.** Hacer algo con facilidad. Capacidad para realizar bien una tarea.

### Claves y consejos

Antes de tomar una decisión, lo mejor será:

- Analizar la situación desde diferentes puntos de vista. Cuantos más, mejor.
- Pedir la colaboración de los demás cuando sea preciso.
- Actuar con seguridad y desde el convencimiento.

### Web

<http://es.geocities.com/amirhali/ASERTIVIDAD.htm>

[www.asimetcapacitacion.cl/asertividad.htm](http://www.asimetcapacitacion.cl/asertividad.htm)

Estas páginas web te ayudarán a comprender el concepto de asertividad y su importancia aplicada al mundo laboral.

La **asertividad** es la habilidad que posee un individuo para hacer valer sus derechos y, al mismo tiempo, reconocer y hacer valer los derechos ajenos. Esto quiere decir que ni agrede con su conducta, ni se somete a la voluntad de otros individuos.

**Respetar** a los demás es reconocer sus derechos y sus cualidades, y hacerlos valer con dignidad y aprecio.

Todos los individuos gozamos de una serie de derechos, pero también tenemos determinadas obligaciones.

En la sociedad en general, y de forma particular en el mundo laboral, la conducta asertiva gana valor por las siguientes razones:

- Facilita un flujo adecuado de comunicación.
- Promueve un clima de respeto mutuo que genera bienestar.
- Permite manifestar y decir lo que uno piensa y actuar consecuentemente.
- Evita la pasividad propia de quienes no hacen valer sus derechos.
- Evita la agresividad propia de quienes invaden los derechos de los demás.
- Genera equilibrio y autoestima en las personas.



### Claves y consejos

Conseguirás hacer bien tu trabajo si eres capaz de:

- Cumplir con las obligaciones propias de tu puesto.
- Aprender de tus errores.
- Adquirir destreza día a día.
- Tener presente lo que quieres lograr.
- Poner en práctica los hábitos, conductas y actitudes que ya conoces.

## ● 2.9. Creatividad

La **creatividad** en el trabajo podemos definirla como la capacidad de dar respuesta a una situación que impide llevar a cabo los objetivos marcados por la empresa.

Desde otra perspectiva, se puede definir la creatividad de una persona como su capacidad de innovar; es decir, su capacidad de hacer cosas nuevas y distintas, o hacer las mismas cosas que los demás pero de forma diferente.

Creatividad, innovación, ser original, son características o cualidades personales relacionadas entre sí.

## ● 2.10. Orden y limpieza en el trabajo

En una fábrica, en un taller, en un despacho o en cualquier ambiente de trabajo deben existir unos criterios mínimos para realizar las tareas con limpieza y con orden.

El **orden** y la **limpieza** en el trabajo son valores fundamentales de los individuos para conseguir un ambiente agradable y seguro, tanto para las personas que realizan la tarea, como para las instalaciones y los equipos de trabajo.

Para conseguir las finalidades que persiguen el orden y la limpieza en el trabajo es necesaria la participación, la implicación y el compromiso de todos los trabajadores. No es tarea exclusiva de un individuo ni de un grupo, sino de todos.



### Web

[http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo\\_en\\_equipo](http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo_en_equipo)

[www.degerencia.com/tema/trabajo\\_en\\_equipo](http://www.degerencia.com/tema/trabajo_en_equipo)

Son algunas páginas web que analizan las ventajas del trabajo en equipo, tanto para los individuos como para las empresas y organizaciones.

### ● 2.11. Gusto por el trabajo bien hecho

El **gusto por el trabajo bien hecho** es la inquietud y el afán de una persona por ejecutar, lo mejor posible, sus tareas para conseguir los objetivos propuestos.

La persona que hace bien su trabajo:

- Suele ganarse el respeto de sus compañeros y la confianza de sus superiores.
- Observará cómo se tienen en cuenta sus opiniones y sus criterios cuando se debate algo referente a sus tareas.
- Sentirá que es un individuo valorado por lo que hace bien.

## ● 3. El trabajo en equipo

El trabajo en equipo adquiere cada día más importancia en el mundo laboral. Ahora que nos estamos formando para acceder a un puesto de trabajo en las mejores condiciones posibles, resulta interesante saber en qué consiste esta forma de organizar a los trabajadores, y qué se espera de ellos cuando trabajen en equipo. El proyecto de trabajo saldrá adelante si se coordinan, unen sus esfuerzos y cada uno cumple sus obligaciones.

El **trabajo en equipo** se puede definir como el trabajo desarrollado por un grupo de personas que se comprometen a cooperar y colaborar entre sí para conseguir los objetivos concretos del proyecto que les ha sido encomendado.

Para que un equipo de trabajo sea eficiente es necesario que entre sus miembros exista:

Motivación y visión de equipo

- Tener presente que los objetivos propuestos en el trabajo son para todos los miembros que lo componen.
- El éxito o fracaso es de todo el equipo, por lo que el compromiso es compartido por todos.

Comunicación e intercambio de ideas

- Debe existir comunicación permanente para analizar los problemas que puedan surgir.
- Para tomar decisiones conjuntamente y para debatir cualquier otro aspecto referente al proyecto de trabajo que están ejecutando.

Confianza

- Resulta indispensable que los miembros confíen plenamente unos en otros.
- Saber que cada individuo es responsable y que cumple con las tareas que le han sido asignadas dentro del equipo contribuye a la tranquilidad de los demás.
- Esa confianza mutua propicia que cada uno realice sus tareas con relajación y con concentración en las mismas, sin inquietudes.

Cooperación

- Los miembros del equipo deben ser solidarios entre sí.
- Deben complementarse unos con otros.
- Ofrecer soluciones y alternativas ante las dudas de sus compañeros.
- Ofrecer ayuda desinteresada cuando sea precisa.



**Fig. 2.1.** El diálogo es un elemento fundamental dentro de un equipo de trabajo. Procuraremos que sea constante y fluido para evitar futuros malentendidos dentro del grupo que puedan afectar al proyecto.



### Caso práctico 1

Imaginemos una cadena de televisión. Para emitir un programa cualquiera es precisa la colaboración de diversos individuos trabajando en equipo. Desde la persona que presenta el programa y que vemos en la pantalla, pasando por guionistas, cámaras, personal de redacción, iluminación, vestuario y hasta el responsable de realizar la última tarea necesaria para poder emitir el programa, son un equipo de trabajo que hace posible su realización. Si unos fallan, los otros fracasan también.

Podemos observar en este ejemplo que no es posible que cada individuo trabaje de forma aislada. Es preciso elaborar un proyecto de trabajo en el que quede claramente definido el equipo de trabajo, donde cada miembro sea consciente de su intervención en el proyecto para conseguir los objetivos establecidos.

A veces surgen conflictos y problemas que dificultan la eficacia de un equipo de trabajo, y entonces los objetivos del proyecto se ven en peligro. Esto suele ocurrir cuando un equipo no encaja adecuadamente, bien por problemas entre sus miembros, por falta de liderazgo, o bien porque el proyecto de trabajo no está perfectamente definido o estructurado.

#### Solución:

Para resolver cualquier conflicto o problema que surja en un equipo de trabajo se debe:

- Analizar conjuntamente el problema.
- Dialogar asertivamente.
- Tomar decisiones y acuerdos colectivos.
- Respetar los acuerdos mayoritarios.

El **trabajo en equipo** es la forma en que suelen organizar las empresas a sus empleados, porque así unen sus esfuerzos para conseguir los objetivos de sus proyectos. En ocasiones, para determinadas tareas también recurren al trabajo individual de sus empleados si lo consideran más eficiente.

Pensemos en un establecimiento donde se reparan pequeños electrodomésticos. Lo normal es que cuente con una plantilla de empleados, y que cada uno de ellos disponga de una mesa de trabajo dotada de los materiales y herramientas precisos para realizar su tarea de forma individual. Ello no quiere decir que, en un momento determinado, no resulte necesario consultar algo a otro compañero o pedirle colaboración o ayuda si fuera preciso.

## ● 4. Los proyectos de trabajo

Cuando comenzamos a trabajar observamos que las tareas que nos asignan no son improvisadas por nuestros superiores, sino que son aquellas que vienen recogidas dentro de un proyecto de trabajo diseñado por la empresa para cumplir sus objetivos.

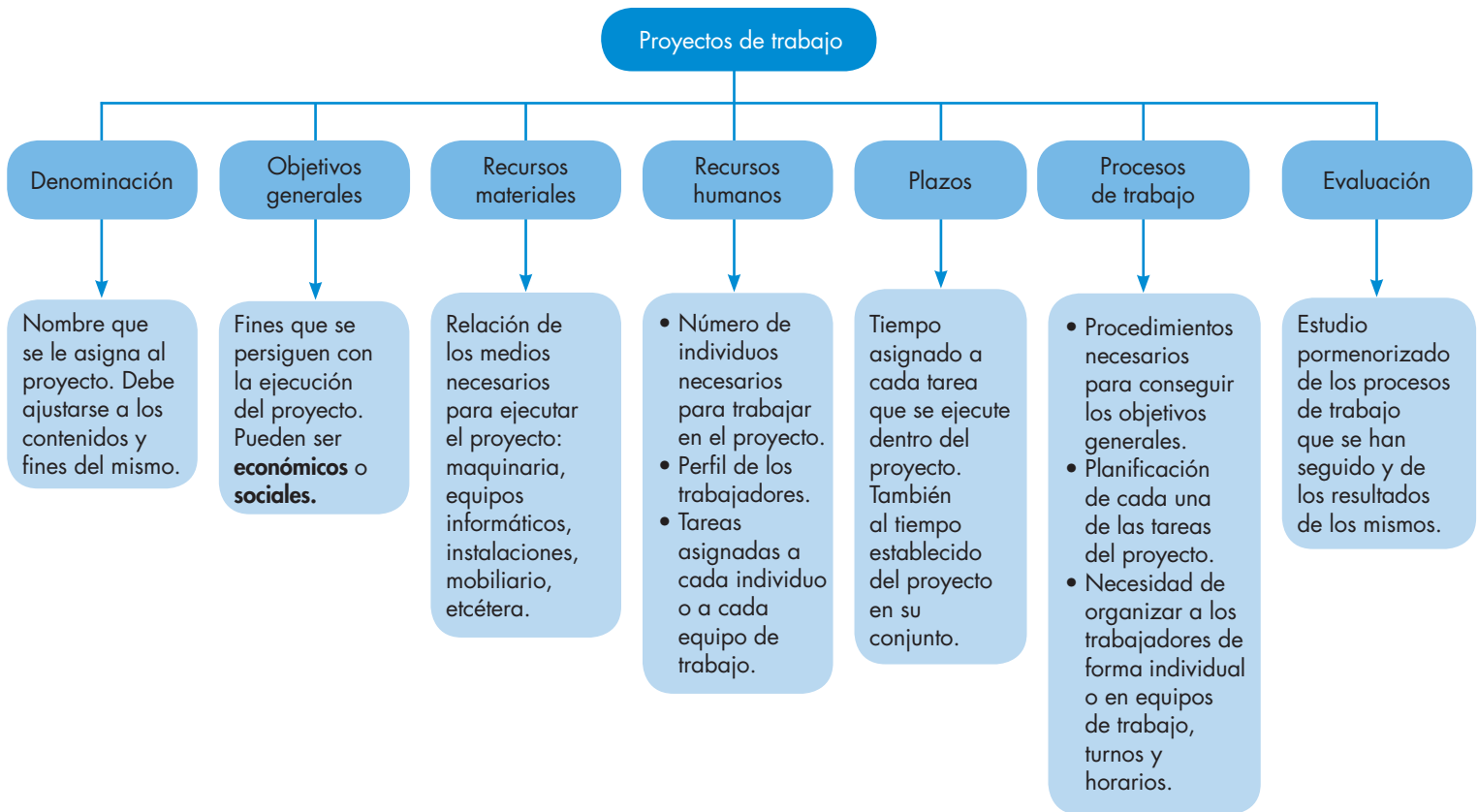
### A Vocabulario

**Reto.** Objetivo en el que se pone gran esfuerzo.

**Solidaridad.** Apoyo a los intereses de otros individuos o a la causa que defienden estos.

Podemos definir un **proyecto de trabajo** como la planificación de un conjunto de tareas que deben realizarse, de la forma establecida, para conseguir los objetivos propuestos por la empresa.

En el siguiente esquema vamos a exponer, de forma sencilla y genérica, algunos apartados que contienen los proyectos de trabajo:



## ● 5. Planificación de la tarea

Hemos visto en el epígrafe anterior que los procesos de trabajo recogidos en un proyecto contemplan la planificación de cada tarea que hay que ejecutar. Las tareas son, por consiguiente, parte de un proyecto.

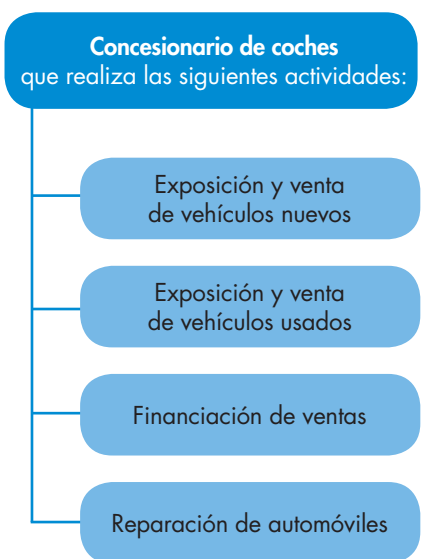
**Planificar una tarea** consiste en prever las necesidades que exige la misma para ejecutarla con éxito y cumplir los objetivos de la misma. Planificar es, por tanto, lo contrario de improvisar.

Los pasos que se deben seguir para planificar una tarea son muy parecidos a los que ya hemos descrito en el proyecto de trabajo. Hemos de tener en cuenta:

- Qué objetivos pretendemos conseguir con la tarea que vamos a ejecutar.
- Qué recursos materiales tenemos para realizarla.
- De cuánto tiempo disponemos para llevarla a cabo.
- Qué proceso de trabajo vamos a seguir.
- Evaluar su resultado.

A la derecha te ofrecemos un ejemplo que recoge un proyecto de trabajo y la planificación de una de las múltiples tareas del mismo.

Como hemos descrito cuatro actividades diferentes, este concesionario debe contar con cuatro proyectos de trabajo diferentes, uno para cada actividad. Tomemos, por ejemplo, la reparación de automóviles y diseñemos un proyecto básico de esa actividad.





**Denominación:** reparación de automóviles.

**Objetivos generales:**

- Satisfacer la necesidad del cliente cuando este precisa que su automóvil sea reparado o revisado.
- Ampliar los servicios que el negocio ofrece al cliente. (Podría solo dedicarse a las ventas y no a las reparaciones.)
- Mantener la clientela y captar clientes nuevos.
- Obtener beneficios económicos.
- Que los clientes queden satisfechos con el servicio y con el precio para que repitan en otras ocasiones.



**Fig.2.1.** El local o la nave industrial deben estar debidamente acondicionados para el trabajo que vamos a desempeñar y, de ese modo, optimizar los resultados.



**Fig.2.2.** Todos los recursos materiales deben estar a nuestro alcance y listos para utilizar en cualquier momento, así ahorraremos tiempo y proporcionaremos un mejor.



**Fig.2.3.** La satisfacción del cliente debe ser nuestro principal objetivo.

**Recursos materiales:**

- Nave industrial, dividida en los espacios de trabajo precisos para las diversas tareas de reparación, puesta a punto de un automóvil, servicios y vestuarios.
- Zona de aparcamiento para los clientes. Puede ser compartida con los empleados.
- Grúa para recoger vehículos averiados fuera del taller.
- Elevador de vehículos.
- Equipos de soldadura.



- Robot que realiza chequeos generales del automóvil.
- Ordenador que controla diversos aparatos especiales.
- Herramientas y demás útiles.
- Recambios de piezas.
- Partes de trabajo.
- Equipos de protección y prevención para los trabajadores.

### **Recursos humanos:**

- Conductor habilitado para la grúa. Precisa un perfil profesional polivalente para otras tareas cuando no tenga la necesidad de recoger vehículos fuera.
- Recepcionista para atender a los clientes, cumplimentar el parte de trabajo en lo referente a datos del conductor del vehículo. Deriva también el trabajo a la zona y al operario que vaya a realizar la reparación.
- Mecánicos, con diferentes perfiles profesionales para cada tipo de reparación.
- Jefe/a de taller que organiza el trabajo y controla el funcionamiento general.

### **Plazos:**

- Indicación del tiempo estimado para cada tarea (sustitución de neumáticos, cambios de aceite, revisión de niveles, etcétera).
- Si se trata de averías cuyas causas se desconocen, el jefe de taller valorará posteriormente el tiempo dedicado a la búsqueda de las causas (el tiempo en este caso no se puede prever).

### **Procesos de trabajo:**

Para conseguir los objetivos descritos, el proceso de trabajo será el siguiente:

- 1.ª tarea: recepción de clientes y toma de datos.
- 2.ª tarea: chequeo del vehículo y detección de la posible avería.
- 3.ª tarea: transporte en grúa de vehículos averiados.
- 4.ª tarea: cambio de neumáticos.
- 5.ª tarea: electricidad del automóvil.
- 6.ª tarea: cambio de aceite y filtros.

Nota: cada una de las tareas descritas tendrá que planificarse adecuadamente. Lo veremos después con una de ellas a modo de ejemplo.

### **Evaluación:**

- El jefe de taller supervisará el trabajo realizado antes de que el vehículo sea entregado al cliente.
- Hará las observaciones pertinentes a quien lo ha reparado (conformidad con el trabajo o medidas correctoras oportunas).

## Caso práctico 2

Vamos a planificar ahora una de las tareas descritas en el proyecto anterior; por ejemplo, la que hace alusión al **cambio de aceite**:

### Objetivos específicos:

Sustituir el aceite usado del vehículo por un nuevo aceite, teniendo en cuenta los objetivos generales descritos en el proyecto de trabajo anterior.

### Recursos materiales:

- Uso de los espacios asignados para esta tarea en la nave industrial.
- Elevador de vehículos.
- Llaves para quitar el tornillo del depósito de aceite del automóvil.
- Aceite nuevo.
- Vestuario, guantes y demás equipos de prevención y protección establecidos para los empleados.
- Recipiente para depositar los aceites usados para su posterior tratamiento o reciclaje.

### Plazo de ejecución:

Tratar de ajustar nuestro tiempo al que nos han indicado para realizar esta tarea. Supongamos que es entre 30 y 45 minutos.

### Proceso de trabajo:

Teniendo en cuenta las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas por la empresa:

- Conducir el vehículo hasta el elevador y subirlo hasta la altura que nos permita trabajar debajo del mismo.
- Posicionar el recipiente de aceites usados en el sitio justo donde caerá el aceite del vehículo.
- Quitar el tapón del depósito que contiene el aceite, asegurándonos de que cae dentro del recipiente que hemos puesto debajo.
- Pedir en el almacén de repuestos y recambios el aceite nuevo.

- Una vez que se ha extraído todo el aceite usado, verter con mucho cuidado el aceite nuevo, ponerle nuevamente el tapón al depósito, observar que el nivel es el correcto y retirar el recipiente de aceites usados.
- Tras bajar el vehículo del elevador, registrar nuestro trabajo en un parte que entregaremos al jefe de taller.

### Evaluación:

- El jefe de taller revisará la tarea que hemos realizado y el parte que hemos cumplimentado.
- Nos hará las observaciones pertinentes: conformidad o propuestas de mejora en alguno de los procedimientos de trabajo.



## Comprueba tu aprendizaje

### ○ Identificar y practicar normas sociales y laborales específicamente requeridas en cualquier tipo de ocupación

1. ¿Por qué decimos que, cuando se trabaja en equipo, ser puntual es sinónimo de ser respetuoso con los demás?
2. Indica qué nos permite la puntualidad en el trabajo.
3. Si nuestra actitud es irresponsable en el trabajo, ¿a qué estamos contribuyendo?
4. ¿Qué conseguiremos prestando atención en nuestro trabajo?
5. ¿A qué nos conducirá la concentración en el trabajo?
6. Indica las características o los rasgos de un individuo perseverante en su trabajo.
7. ¿Qué precisa una persona para tener autonomía e iniciativa en su trabajo?
8. ¿Con qué está relacionada la colaboración en el trabajo?
9. Explica las razones por las que la asertividad gana valor en el mundo laboral.
10. Di qué supone respetar a los demás.
11. ¿Con qué características o cualidades está relacionada la creatividad?
12. ¿Por qué crees que son importantes el orden y la limpieza en el trabajo?
13. ¿Qué diferencia encuentras entre hacer un trabajo y hacer bien un trabajo?
14. Explica qué les ocurre a las personas que hacen bien su trabajo.
15. ¿Cómo puede conseguir una persona hacer bien su trabajo?
16. Ordena las actitudes y los hábitos descritos en el primer apartado de esta Unidad, según el grado de importancia que consideres que tienen para conseguir un empleo.
17. De las actitudes y hábitos estudiados en esta unidad, indica cuáles forman parte de tu identidad.
18. Indica los que debes adquirir a partir de ahora que ya conoces su importancia para el empleo.

19. Pilar León Sánchez es una joven que, tras finalizar sus estudios, se incorporó al mundo laboral.

Encontró trabajo en una empresa en la que realiza las tareas propias del oficio del mismo programa de cualificación profesional que tú estás cursando.

- 19.1. Pilar siempre se enfrenta a cualquier dificultad que pueda presentarse en su trabajo con el firme propósito de cumplir los objetivos propuestos.

Indica si su actitud es de:

- a) Puntualidad.
- b) Perseverancia.
- c) Asertividad.
- d) Autonomía.

- 19.2. Cuando trabaja en equipo y hay que tomar decisiones conjuntas, siempre manifiesta y dice lo que piensa, además de defender sus ideas. Al mismo tiempo, reflexiona y respeta las opiniones de los demás.

Indica si su actitud es de:

- a) Asertividad.
- b) Orden y limpieza en el trabajo.
- c) Respeto.
- d) Concentración.

- 19.3. Pilar procura que su espacio de trabajo sea agradable y seguro. Antes de utilizar cualquier herramienta, observa su estado y se asegura de que está en perfectas condiciones. Después de su uso, la limpia y vuelve a dejarla en el sitio adecuado para que sea fácilmente localizable la próxima vez que la necesite.

Indica si sus hábitos son de:

- a) Colaboración.
- b) Creatividad.
- c) Orden y limpieza.
- d) Responsabilidad.



## Comprueba tu aprendizaje

- 19.4. Pilar está en continuo estado de atención para hacer bien su trabajo.

Indica si su actitud es de:

- Concentración.
- Gusto por el trabajo bien hecho.
- Colaboración.
- Iniciativa.

### ○ Valorar la participación en equipos de trabajo y conocer las estrategias para hacerlo bien

- ¿Qué requisitos hacen falta para que un equipo de trabajo resulte eficiente?
- ¿Por qué las empresas suelen organizar a sus empleados en equipos de trabajo?
- ¿Cómo se deben resolver los conflictos o problemas que puedan surgir en un equipo de trabajo?
- ¿A qué se pueden deber los conflictos o problemas dentro del equipo?
- Además del trabajo en equipo, ¿existen otras formas de organizar el trabajo?
- Pon un ejemplo de una situación en la que se vea la necesidad de trabajar en equipo para conseguir los objetivos.
- Describe ahora una situación en que parezca aconsejable trabajar individualmente en lugar de hacerlo en equipo.
- Justifica la necesidad de trabajar en equipo para conseguir los objetivos de un restaurante al que cada día acuden multitud de clientes.
- Justifica las razones para trabajar en equipo en el oficio del programa que estás cursando.

### ○ Planificar un proyecto de trabajo y organizar las tareas que lo conforman

- Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:
  - En un proyecto de trabajo, los recursos humanos son los fines que se persiguen con la ejecución de dicho proyecto.

- Los objetivos generales de un proyecto de trabajo son los fines que se persiguen con la ejecución del mismo.
- Las tareas que nos asignan en el trabajo suelen ser fruto de la improvisación de nuestros superiores.
- Estudiar pormenorizadamente los procesos de trabajo que se han seguido y los resultados obtenidos en cada tarea es evaluar un proyecto.
- Maquinaria, equipos informáticos, instalaciones y herramientas forman parte de los recursos materiales necesarios para ejecutar un proyecto de trabajo.
- Cada tarea que realizamos en nuestro trabajo forma parte de un proyecto; por tanto, un proyecto de trabajo recoge o contiene la ejecución de varias tareas.
- Los objetivos generales de un proyecto de trabajo siempre son económicos, pues solo las empresas privadas programan proyectos de trabajo.
- Un proyecto de trabajo debe contener, en ocasiones, la forma en que se van a organizar los trabajadores que van a desarrollarlo.
- Cada tarea que se ejecuta en el trabajo debe evaluarse para saber si hemos cumplido los objetivos que pretendíamos con la realización de la misma.

- Siguiendo el esquema de trabajo que aparece en el Caso práctico número 2 de esta Unidad, planifica la tarea de cambio de neumáticos. Observa que es la cuarta tarea del proyecto de trabajo que ponemos como ejemplo.

Propón a tu profesor la posibilidad de organizar equipos de trabajo para realizar esta actividad y las que siguen.

- Piensa en una empresa de tu ciudad. Siguiendo el esquema que se presenta en esta Unidad, intenta diseñar un proyecto de trabajo elemental que se ajuste a la misma y la planificación de una de las tareas que realice.
- Confecciona un proyecto de trabajo relacionado con el oficio del programa que estás cursando.
- Una vez hecho el proyecto anterior, planifica la organización de las principales tareas que se realizan en el mismo.