

- **Curso de Gestión racional del tiempo**
- **Curso de Gestión flexible del horario y del calendario laboral**
- **Curso de Gestión de los usos del tiempo desde el ámbito local**

La duración del curso es de 7 h. Existe la posibilidad de realizarlos *in company* adaptado a las necesidades de las empresas y organizaciones.

Precio: 500 € sin IVA (20% de descuento si la matrícula se realiza antes de diez días del inicio del curso)

Lugar y fechas: consultar la página <http://www.rationaltime.com>

Profesores

Jordi Ojeda, Director de Rational Time S.L.

Elena Sintes, Directora de Proyectos de Rational Time S.L.

Información: www.rationaltime.com/cursos

Rational Time

C/Jordi Girona 1-3 (Edificio K2M-ParcUPC)

08034 Barcelona

Teléfono: 934 054 656

e-mail: info@rationaltime.com

<http://www.rationaltime.com>

<http://rationaltime.blogspot.com>

<http://facebook.com/rationaltime>

<http://twitter.com/RationalTime>

<http://linkedin.com/company/rationaltime>

Curso de Gestión racional del tiempo

Objetivo

El objetivo del curso es capacitar al asistente a gestionar de forma racional el uso de su tiempo, tanto personal como profesional. Las personas necesitan conciliar la vida personal y profesional, aumentando la eficacia de la gestión del uso del tiempo en el trabajo y también fuera de él: tiempo con la familia, para el ocio, el deporte, el descanso, la salud, el cuidado, etc.

Se analizará la forma de priorizar y planificar a corto, medio y largo plazo y qué técnicas y herramientas ayudan a la toma de decisiones. Se evaluarán los aspectos que interfieren en la gestión del tiempo (ladrones de tiempo, reuniones, etc.) y los hábitos recomendables para asegurar un resultado más eficaz.

Se presentarán las diferentes técnicas de flexibilidad horarias en las empresas, cuándo y cómo aplicarlas, así como buenas prácticas en el uso de la tecnología (correo electrónico, móvil, etc.).

Contenido

1. Usos del tiempo.
 - 1.1. Conciliación de la vida personal y profesional
 - 1.2. Niveles macro, meso y micro del tiempo.
 - 1.3. Planificación a corto, medio y largo plazo.
 - 1.4. Interrupciones y ladrones del tiempo.
2. Organización del tiempo.
 - 2.1. Urgencia versus importancia.
 - 2.2. Identificación de las limitaciones.
 - 2.3. Hábitos para aumentar la eficacia
 - 2.4. Como organizar una reunión de trabajo.
3. Soluciones a la organización flexible del tiempo de trabajo.
 - 3.1. Organizaciones de funcionamiento continuo.
 - 3.2. Jornada anualizada.
 - 3.3. Bolsa o cuenta de horas y/o horas extraordinarias.
 - 3.4. Beneficios cuantitativos y cualitativos.
4. Uso eficaz de la tecnología.
 - 4.1. Buenas prácticas: correo, llamadas, reuniones, teléfono...
 - 4.2. Organización y búsqueda de la información.
 - 4.3. Teletrabajo y trabajo en el tercer lugar.
 - 4.4. Uso eficaz de las redes sociales.

Curso de Gestión flexible del horario y del calendario laboral

Objetivo

El horario y el calendario laboral son factores que afectan al ciclo vital de las personas en su vida cotidiana. La sociedad pide conciliar la vida profesional y la personal. Por otra parte, las empresas necesitan poder adaptarse a la demanda siendo flexibles y competitivas en costes.

La flexibilidad del calendario y el horario laboral se está convirtiendo en un factor clave para salir de la crisis, aumentando a la vez la complejidad del proceso de gestión para las empresas. Los nuevos paradigmas de gestión del horario de forma flexible, escuchando al personal y utilizando los recursos de información y comunicación disponibles hoy en día, permiten que se pueda incrementar la competitividad de las empresas, aumentando a la vez la satisfacción del personal.

Los participantes en el curso serán capaces de evaluar las mejoras que pueden introducirse en sus actuales sistemas y procesos de gestión del horario y del calendario laboral, y predecir el impacto y los beneficios económicos y cualitativos de la implantación de un sistema de gestión de tipo Horarios 2.0., de los que podemos destacar los siguientes:

- Disminución de costes con un óptimo dimensionamiento de la plantilla.
- Reducción del número de horas extras.
- Reducción del absentismo y de la rotación de personal.
- Disminución importante del número de incidencias, facilidad de la consulta de información y registro de todos los acontecimientos que afectan al proceso de gestión de horarios.
- Asistencia a la toma de decisiones ante una urgencia o cambio en la planificación o programación.
- Y la disminución de la dedicación de los responsables de organizar el tiempo de trabajo del personal, que podrán invertirlo en tareas de mayor valor añadido y más relacionadas con su especialidad.

Pero el efecto más grande lo constituye la posibilidad de adaptar la capacidad de producción o de servicio a las necesidades de la demanda en cada período de tiempo, asegurando un nivel de servicio con la máxima calidad.

A quién va dirigido

El curso se dirige a directivos y técnicos de departamentos de Organización, Recursos Humanos y Producción u Operaciones que se encuentren con la necesidad de realizar la gestión de los horarios de trabajo o que deseen implementar un nuevo modelo flexibilidad de horarios.

Está dirigido especialmente a pequeñas y medianas empresas de diferentes tamaños y características, que pertenezcan indistintamente al sector industrial o al de servicios. También se analizarán los casos particulares presentados por los asistentes.

Contenido

1. La Organización del tiempo de trabajo (OTT).
 - 1.1. Niveles macro, meso y micro del tiempo.
 - 1.2. Necesidad de flexibilidad.
 - 1.3. Impulsor 1: Uso de sistemas de optimización.
 - 1.4. Impulsor 2: Uso intensivo de las TIC.
2. Organización de turnos rotativos.
 - 2.1. Extensión de la jornada productiva con demanda constante o cíclica.
 - 2.2. Causas y condiciones.
 - 2.3. Características implícitas.
 - 2.4. Modalidades.
3. Planificación y programación de los horarios y el calendario laboral.
 - 3.1. Demanda irregular: Caso de bolsas o cuentas de horas.
 - 3.2. Demanda estacional: Caso de jornada anualizada.
 - 3.3. Ventajas e inconvenientes de su implantación. Ejemplos.
 - 3.4. Uso de los modelos en la negociación a las organizaciones.
4. Impacto en las organizaciones de los Horarios 2.0. Análisis de casos
 - 4.1. Diagnóstico de la situación actual y necesidades futuras
 - 4.2. Criterios de selección de soluciones.
 - 4.3. Beneficios económicos.
 - 4.4. Beneficios cualitativos.

Bibliografía:

- Albert Corominas, Anna M. Coves, Amaia Lusa, Jordi Ojeda, Rafael Pastor (Febrero 2009). **Organització del temps de treball, competitivitat i qualitat de vida**. Ajuntament de Barcelona (Col·lecció Dossiers del temps, 7). (ISSN: 2013-4150, DL: B-17.377-2009, Pàgines: 1-75). Disponible en castellano e inglés: *Organización del tiempo de trabajo, competitividad y calidad de vida, Organisation of working time, competitiveness and quality of life*.
- Jordi Ojeda (Octubre 2010). "**HORARIOS 2.0: ADAPTARSE O PAGAR. Un nuevo paradigma en la gestión de los horarios laborales**". Revista Observatorio de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Curso de Gestión de los usos del tiempo desde el ámbito local

Objetivo

El objetivo del curso es capacitar al asistente a gestionar políticas de tiempo y formar a los técnicos/as municipales en las herramientas para el análisis y la intervención en la gestión del tiempo desde la administración local.

Los objetivos específicos a través de los cuales se estructurarán los contenidos del curso son los siguientes:

- Conocer las políticas del tiempo, los ámbitos de aplicación, los instrumentos de intervención y el procedimiento de implementación.
- Identificar ámbitos de intervención temporal en el trabajo cotidiano de los técnicos/as municipales.
- Seleccionar el tipo de intervención más adecuada en cada caso según los objetivos del servicio, la población a quien se dirige y los recursos disponibles.
- Diseñar y realizar el seguimiento del proceso de implementación: diagnóstico, intervención y evaluación.
- Intercambiar experiencias y conocer otros casos.

Desde hace unos años los ciudadanos y ciudadanas manifiestan una insatisfacción creciente respecto a los ritmos de vida y la organización del tiempo en el día a día. Cada vez hay más personas que tienen dificultades para combinar y conciliar las actividades diarias. Barcelona es hoy un espacio compartido entre las personas que viven, las que trabajan y las que están temporalmente para ocio y turismo. Todas ellas hacen un uso diverso y plural de la ciudad y tienen unas necesidades e intereses diferentes, a los que hay que dar respuesta desde el gobierno local con intervenciones concretas que faciliten una mejor armonización de nuestros tiempos cotidianos.

Las políticas del tiempo son unos buenos instrumentos para gestionar los tiempos y los ritmos cotidianos, para articular la ciudad, sus equipamientos y sus servicios con los tiempos de las personas, y para generar una mejor calidad de vida.

Contenido

1. Los gobiernos locales y la gestión del tiempo.
 - 1.1. Orígenes de las políticas de tiempo y conceptos clave.
 - 1.2. Las políticas de tiempo en Europa.
 - 1.3. La gestión de los usos del tiempo en las ciudades, objetivos y ámbitos de intervención.
2. Metodología de implementación de las políticas de tiempo.
 - 2.1. Procedimiento: diagnóstico, intervención y evaluación.
 - 2.2. Instrumentos de diagnóstico.
 - 2.3. Instrumentos de intervención.
 - 2.4. Instrumentos de evaluación.
3. Buenas prácticas en el mundo local.
 - 3.1. Proyectos en ciudades europeas.
 - 3.2. Proyectos específicos y proyectos transversales.

Sesión gratuita

Presentación del sistema Rational+

para la gestión flexible del horario y del calendario laboral

Objetivo

El objetivo de la sesión de presentación es capacitar al asistente para que pueda evaluar las ventajas del uso del sistema **Rational+** a su organización, analizando la disminución de los costes actuales de los procesos de gestión de la flexibilidad del horario y el calendario laboral, así como el análisis de los beneficios cualitativos de satisfacción de la implantación de un sistema de gestión integrada e individualizada de la información.

Es una sesión gratuita en una sala equipada con ordenadores conectados a Internet. La presentación se realizará sobre una empresa ficticia donde los asistentes podrán realizar todas las pruebas necesarias. El sistema **Rational+** funciona con diferentes navegadores en Internet, no es necesario realizar ninguna instalación en ningún ordenador del cliente, está dirigido a empresas de diferentes dimensiones y sectores, tanto industrial como de servicios, y permite la gestión de multidepartamentos (por grandes empresas, cadenas de tiendas, de hoteles, etc).

Algunos de los beneficios cuantitativos que se pueden obtener de la utilización del sistema Rational + son los siguientes:

1. - Disminución de costes por un óptimo dimensionamiento de la plantilla.
2. - Reducción del número de horas extras.
3. - Reducción del absentismo y de la rotación de personal.
4. - Disminución importante del número de incidencias.
5. - Aumento de la facilidad de consulta de información y registro de todos los acontecimientos que afectan al proceso de gestión del horario y calendario laboral.
6. - Ayuda a la toma de decisiones en una urgencia o cambio en la planificación o programación.
7. - Disminución de la dedicación de los responsables de organizar el tiempo de trabajo del personal, que podrán invertirlo en tareas de mayor valor añadido y más relacionadas con su especialidad.

La posibilidad de gestionar información agregada e históricos estadísticos contribuye a aumentar la sensación de equidad. Con ello los beneficios cualitativos que se consiguen son:

8. - Disminución de la conflictividad y aumento de la sensación de equidad.
9. - Ayuda a la introducción de medidas de igualdad y de acciones de conciliación.
10. - Aumento de la satisfacción del personal y de la mejora del clima laboral.
11. - Y, como consecuencia de todos los beneficios cuantitativos y cualitativos, cabe destacar el beneficio de atraer talento a nuestra organización y, al mismo tiempo, la de retener al personal cualificado y motivado presente en la actualidad.

Actualmente el sistema está disponible en catalán, castellano y portugués.

Contenido

1. Configuración básica y vocabulario específico.
 - 1.1. Definición de patrones horarios, tipos de tareas y ubicaciones.
 - 1.2. Descripción de grupos, calendario de festivos y tipos de contratos.
 - 1.3. Información básica del convenio.
 - 1.4. Gestión de usuarios.
2. Primeros pasos con la aplicación.
 - 2.1. Funcionalidades del usuario administrador.
 - 2.2. Funcionalidades del usuario básico.
3. Control de presencia.
4. Gestión de la demanda y de las asignaciones.
5. Gestión de instancias de ausencias y de vacaciones.
6. Gestión de la bolsa de horas.
7. Informes disponibles y tipos de filtros. Monitorización del uso del personal.
8. Diagnóstico del ahorro económico del uso.

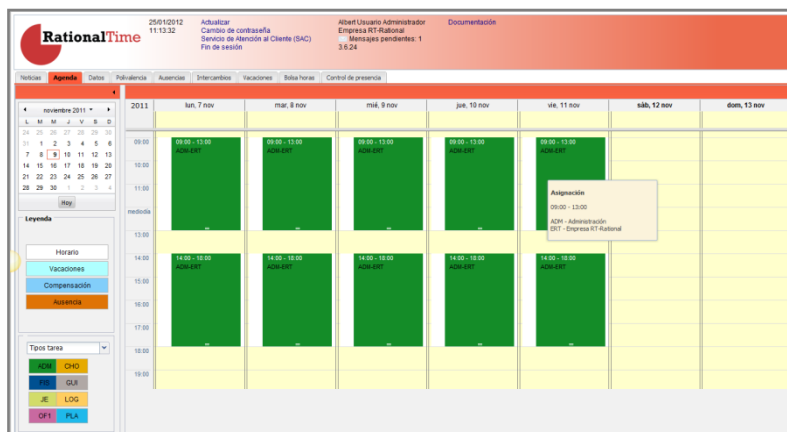
Breve presentación del sistema **RATIONAL+**

GESTIÓN DEL HORARIO Y DEL CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL

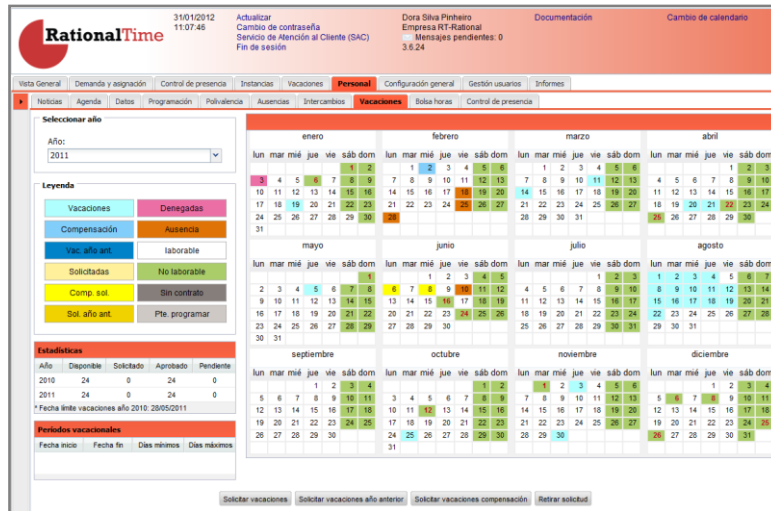
Funciones

La aplicación **Rational+** es una solución vía web que permite gestionar toda la información relacionada con el calendario, el horario y las tareas del personal:

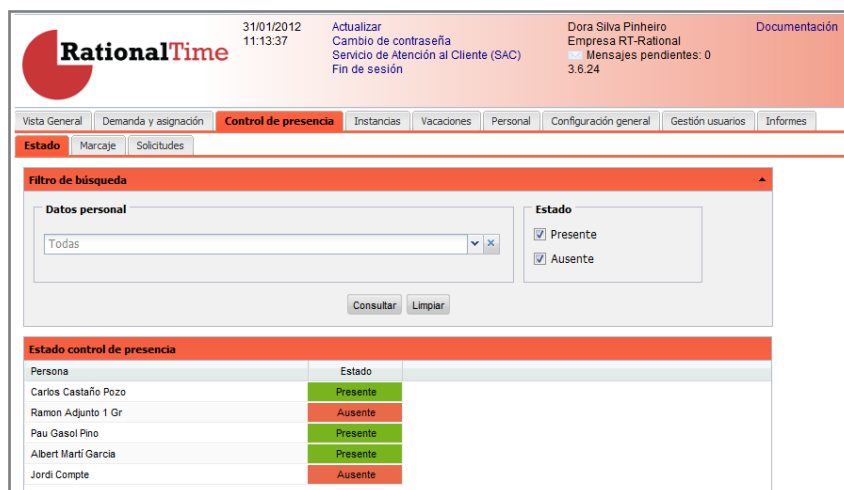
- Datos parametrizados de los convenios colectivos y de los acuerdos laborales.
- Registro histórico de toda la información. Estadística de diferentes variables para ayudar a la toma de decisión.



- Detalle de la información de toda la plantilla: datos personales y profesionales, horarios, polivalencia, disponibilidad, etc.
- Planificación asistida de las vacaciones y permisos.



- Optimización de la programación de los horarios y de la asignación de tareas.
- Registro documental de todas las incidencias y peticiones. Aprobación de peticiones.
- Asistencia a la toma de decisiones ante una urgencia.
- **Novedad:** Control presencial web.



Persona	Estado
Carlos Castaño Pozo	Presente
Ramon Adjunto 1 Gr	Ausente
Pau Gasol Pino	Presente
Albert Martí Garcia	Presente
Jordi Compte	Ausente

Características

Rational+ es una aplicación *SaaS* (*Software as a Service* o *Software como Servicio*), accesible vía Internet con las siguientes características:

- Seguro y con acceso individualizado.

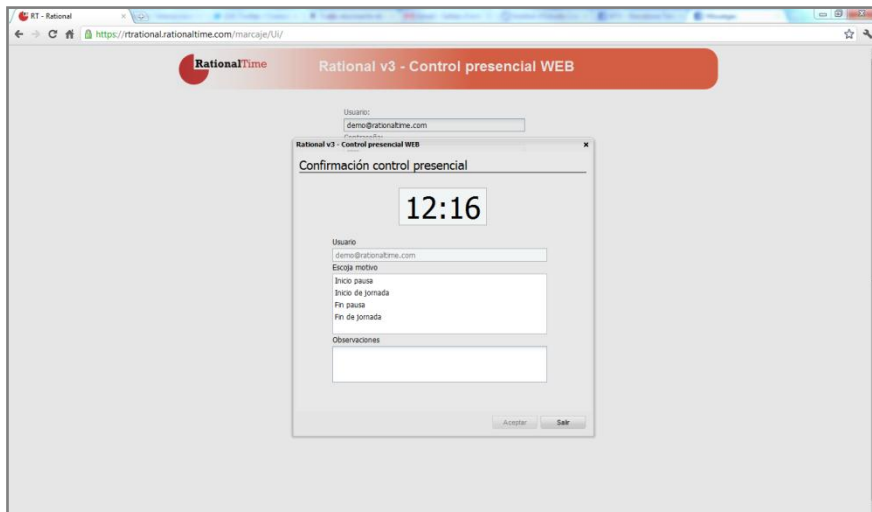
- Económico, con una tarifa en función del número de usuarios.



- Accesible, con la base de datos en la nube, y sin necesidad de instalación en los servidores de la empresa u organización.
- Independiente del sistema operativo o navegador utilizado.
- Siempre actualizado, incorporando mejoras sin coste adicional y de forma automática.

Control presencial web

La aplicación **Rational+** incorpora como novedad el control presencial web, también accesible vía internet, que permite al personal hacer los marcajes desde un PC, un teléfono móvil o cualquier terminal que tenga conexión a internet.



Permite hacer marcajes (inicio/fin de jornada e inicio/fin de pausa) y solicitudes de marcaje (en el caso de no haberlo realizado). El usuario administrador podrá gestionar los marcajes y sus solicitudes.

Personalización del sistema

Es posible personalizar el sistema, por ejemplo:

- Incorporar parte de la imagen corporativa.
- Integrar con otros sistemas: portal de personas, contabilidad, etc.
- Realizar informes específicos y/o estadísticas singulares.

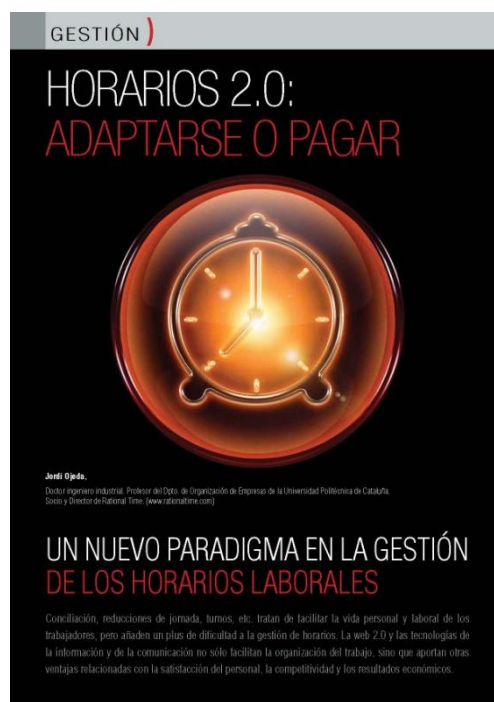
La personalización del sistema no está incluida en la tarifa estándar del producto y su precio varía en función del tipo de demanda.

Resultados esperados

En el artículo "[HORARIOS 2.0, adaptarse o pagar: Un nuevo paradigma en la gestión de los horarios laborales](#)", se presentan los resultados de un estudio desarrollado en los últimos años en la Universidad Politécnica de Catalunya (UPC), donde se ha podido demostrar los beneficios cuantitativos y cualitativos que supone el uso de sistemas TIC 2.0 para la gestión del horario y el calendario laboral (véase la página 3 del artículo).

Uno de los impactos más destacados es el **ahorro** en el tiempo de dedicación del responsable de gestionar los horarios **que puede llegar al 80%**, por los motivos, entre otros:

- la facilidad de gestionar numerosa información personalizada,
- la no necesidad de actualizar ficheros o ficheros duplicados,
- o la disminución de los errores e incidencias informacionales, entre otros.



Si suponemos un sueldo bruto de 20.000 €, **el ahorro puede ser de hasta 16.000 €/año** en la dedicación de cada responsable, y la posibilidad de dedicar el tiempo a tareas de mayor valor añadido.