



PROYECTO DE CAPACITACION ADMINISTRE Y CONVIÉRTASE EN UN PROFESIONAL

Presentación:

Es necesario entender la importancia que tiene la administración en nuestras vidas, ya que no son únicamente los Administradores de Empresas, quienes la utilizan, sino todo ser humano, de manera empírica, la está aplicando, ya que emplea los distintos recursos existentes, de acuerdo con la visualización de las acciones que emprende, para lograr sus resultados.

Por ello, lo invitamos a reflexionar, reforzar y manejar, conscientemente, el proceso de la Administración, para que pueda lograr los objetivos que su empresa requiere.

Objetivo general:

Conocer las bases de la administración, así como el proceso de la misma, para optimizar el uso de los diferentes recursos, aplicando la administración sistémica, por objetivos y del tiempo, para lograr, sin presiones, el alcance de sus objetivos, tanto profesionales como personales, al igual que los de su jefe y de la organización en la que labora.

Beneficios de participar en este programa:

- Adquirirán las bases teóricas del proceso administrativo y las aplicarán en sus actividades diarias para incrementar la productividad de su función.
- Identificarán la importancia de aplicar la administración sistémica.
- Desarrollarán su capacidad para aplicar la administración por objetivos.
- Analizarán la importancia de optimizar la administración del recurso tiempo.

Dirigido a:

Secretarías Ejecutivas, Asistentes Administrativos y personal de apoyo.

Duración:

16 horas

Contenido Temático:

1. Trascendencia de la administración.

- 1.1. Características de la empresa.
- 1.2. Concepto de Administración.
- 1.3. Importancia y principios de la administración moderna.
- 1.4. Aplicación de los recursos en sus funciones administrativas.

2. Desarrollo y aplicación del proceso administrativo.

- 2.1. Introducción al proceso administrativo.
- 2.2. Concepto, aplicación e importancia de la planeación administrativa.
- 2.3. Análisis de los distintos tipos de planes.
- 2.4. Diferentes técnicas para realizar una planeación estratégica.

3. Desarrolle su capacidad para organizar.

- 3.1. Análisis, objetivo y principios de la organización.
- 3.2. La estructura organizacional.

4. Dirigir... gran responsabilidad.

- 4.1. Conceptos, características y principios de la Dirección.
- 4.2. Técnicas para delegar responsabilidades.
- 4.3. Comunicación, motivación y liderazgo, elementos clave en la delegación de responsabilidades.

5. Aplique el control administrativo.

- 5.1. Análisis del concepto control y su objetivo.
- 5.2. Etapas del proceso de control.
- 5.3. Diversas técnicas de control.

6. La administración sistémica.

- 6.1. La empresa vista como sistema.
- 6.2. Conceptos, análisis y herramientas de administración sistémica.

7. Administración por objetivos.

- 7.1. Características de la APO.
- 7.2. Usos y herramientas de la APO.

8. Administración efectiva del tiempo.

- 8.1. Análisis de los diferentes tipos de tiempo.
- 8.2. Administre exitosamente su tiempo.
- 8.3. Controle los desperdiciadores de tiempo.
- 8.4. Establezca un plan de acción.



Alianzas Estratégicas en Capacitación, S.C.



Alianzas Estratégicas en Capacitación, S.C.