



ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

Beneficios.

El sistema de **administración por objetivos** mejor conocido como **APO**. Es empleado en muchas corporaciones internacionales. Este método sencillo y eficaz, ayuda a las organizaciones a mejorar su desempeño. La alineación organizacional para el seguimiento de los objetivos establecidos constituye la esencia del control que se tiene dentro de la organización, de tal forma que cualquier desviación en los mismos puede ser identificada con la oportunidad y exactitud adecuada para atenderla y evitar problemas que afecten la competitividad de la organización.

Resultados que el participante puede lograr al asistir a este curso:

- Identificará la filosofía de la administración por objetivos
- Redactará objetivos enfocados a resultados realistas
- Identificará las técnicas para negociar objetivos entre Jefes / Colaboradores
- Identificará las acciones necesarias que la alta dirección deberá realizar para implementar ésta metodología dentro de su organización
- Listará los pasos para implementar el sistema APO en su organización
- Identificará las herramientas necesarias para implementar un método para evaluar el desempeño en función del logro de los objetivos

Objetivo General

Al finalizar el evento, el participante identificará los pasos de la administración por objetivos, redactará un objetivo de trabajo, identificará las técnicas para negociar objetivos jefe/colaborador, describirá la metodología para realizar la evaluación del desempeño de acuerdo al modelo de administración por objetivos con un 100% de eficiencia.

CONTENIDO TEMÁTICO

I. NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) Terminología de Administración por Objetivos.
- b) La APO y la planeación estratégica.

II. APO COMO SISTEMA

- a) Cómo planificar.
- b) Redacción de Objetivos.
- c) Negociación de Objetivos en ambos sentidos (A-D).

III. LA APO COMO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

- a) La importancia de los resultados.

CÓDIGO	MDC-ESPR-PL-CC-005
REVISIÓN	3
FECHA	2010-03-26

Av. Venustiano Carranza 2145
Col Polanco CP 78270
San Luis Potosí, SLP, México



- b) El papel de la motivación.
- c) Pasos de la evaluación del desempeño.
- d) Pasos de la reunión de evaluación.
- e) Análisis del desempeño.
- f) La detección de necesidades de capacitación como resultado de evaluar el desempeño.
- g) Los estilos de dirección en la APO.

IV. LA GUÍA GERENCIAL

- a) Cómo diseñar los formatos a utilizar.
- b) Descripción de puesto, en función de resultados.

V. LA GERENCIA ORIENTADA A RESULTADOS

- a) Beneficios relacionados con la eficiencia y efectividad de la organización.
- b) Cómo medir la efectividad de los gerentes.

Características.

TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN:

Las técnicas de instrucción empleadas en este curso incluyen: Conferencias, solución de casos, juego de papeles, mesas redondas y ejercicios vivenciales. El porcentaje de teoría y ejercicios prácticos es: 40% teórico y 60% práctico.

DURACIÓN: 16 Horas.

CÓDIGO	MDC-ESPR-PL-CC-005
REVISIÓN	3
FECHA	2010-03-26