



DESARROLLO DE HABILIDADES PARA ADMINISTRADORES

Beneficios.

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en equipo alcancen las metas de las organizaciones con un alto grado de moral y sentido de realización personal. La aplicación correcta del proceso administrativo le permite a la empresa desarrollar sus actividades de manera eficiente y productiva. En una economía globalizada en donde la calidad y la productividad son la medida de la permanencia en el mercado, la administración es fundamental como herramienta.

En este programa exploramos cada uno de los elementos y funciones de la administración, poniendo énfasis en su aplicación a situaciones reales de las empresas a través de dinámicas de grupo y simulaciones estructuradas.

Resultados que el participante puede lograr al participar en este curso:

- Identificará la importancia de la administración como herramienta de productividad
- Identificará las herramientas para realizar apropiadamente la planificación del trabajo
- Aplicará los elementos necesarios para organizar los recursos disponibles para el logro de sus resultados
- Aplicará las herramientas que le permitan dirigir el trabajo de sus colaboradores, delegar apropiadamente y motivar a su equipo de trabajo
- Identificará la importancia de establecer controles dentro de su área de trabajo, así como los pasos que se deben seguir para implementarlos

Objetivo general

Al término del programa los participantes identificarán y explicarán los principios de la administración, con la finalidad de mejorar los resultados personales y grupales de su área de trabajo de acuerdo a lo expuesto en el programa con un 100% de eficiencia.

CONTENIDO TEMÁTICO

I. LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DEL ADMINISTRADOR EN LA EMPRESA

- a) Elementos que forman la empresa
- b) La unidad empresarial y sus diferentes aspectos
- c) ¿Qué persigue la empresa?
- d) Como contribuye el personal a los objetivos de la empresa

II. NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) ¿Qué es la administración?
- b) ¿Cuál es el fin que persigue la administración?
- c) Etapas específicas de la administración

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



- d) Características de la administración
- e) Importancia de la administración de personas
- f) Elementos de la fase mecánica y dinámica de la administración

III. PLANEACIÓN

- a) Importancia de la planeación en el trabajo.
- b) Principios de la planeación
- c) Técnicas de la planeación
- d) Clasificación de los objetivos

IV. ORGANIZACIÓN

- a) Importancia de la organización
- b) Los principios de la organización
- c) Estableciendo reglas al momento de dividir funciones
- d) Sistemas de organización

V. DIRECCIÓN

- a) Importancia
- b) Tipos de dirección
- c) Asignación de responsabilidades
- d) Motivación
- e) Liderazgo

VI. CONTROL

- a) La importancia y conveniencia del control
- b) Principios del control
- c) Proceso y reglas para el control
- d) Identificación y manejo de controles preventivos y correctivos
- e) Principales áreas de control
- f) Búsqueda de aplicación en áreas concretas de trabajo.

Características

TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN: Las técnicas de instrucción empleadas en este curso incluyen: Conferencias, mesas redondas, corrillos, simulaciones, ejercicios estructurados, dramatizaciones y aplicación a casos reales del trabajo. 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