

“ADMINISTRACIÓN BÁSICA”

Objetivo

Conocer, analizar y aplicar el proceso administrativo y sus principios básicos para estructurar futuros proyectos o mejorar el desempeño de su negocio actual.

Identificar las habilidades que se requieren para aplicar algunas técnicas gerenciales básicas que permitan el mejoramiento de planes, organización, desempeño y control del área de trabajo.

Competencias a Alcanzar

Toma de decisiones, capacidad de análisis, aplicar conocimientos en la práctica, gestión de información, trabajar en forma autónoma y en equipo.

Dirigido a

Empresarios. A profesionales y público en general interesados en conocer los temas básicos de la administración.

CONTENIDO

IV SESIONES

Unidad I. La empresa y la Administración (4 hrs)

Unidad II. La importancia de la organización (4 hrs)

Unidad III. Liderazgo y control efectivo (4 hrs)

Unidad IV. Tópicos gerenciales básicos (4 hrs)

A photograph showing a group of business professionals in a meeting. In the foreground, a person's hand is pointing at a tablet displaying a bar chart. Other people are visible in the background, some looking at the tablet. There is a coffee cup and a glass of water on the table.

**Duración:
16 horas**