



CURSO DE ADMINISTRACIÓN BÁSICA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Brindar una comprensión integral de los principios fundamentales de la administración, permitiendo a los participantes aplicar técnicas básicas para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones empresariales.



Objetivos específicos

- Entender los conceptos básicos de administración.
- Desarrollar habilidades de planificación y organización.
- Aplicar técnicas de liderazgo y gestión de equipos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a la Administración

Aprendizaje esperado: Comprender los fundamentos de la administración y su importancia en el entorno organizacional.

- Conceptos Básicos: Definición y objetivos de la administración.
- Historia de la Administración: Evolución de las teorías administrativas.
- Funciones Administrativas: Planificación, organización, dirección y control.
- Habilidades del Administrador: Competencias esenciales para un administrador eficaz.

Módulo 2: Planificación Estratégica

Aprendizaje esperado: Desarrollar habilidades para la planificación estratégica en una organización.

- Análisis FODA: Identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecimiento de Metas: Cómo definir objetivos claros y alcanzables.
- Planificación Táctica: Desarrollo de planes de acción específicos.
- Herramientas de Planificación: Uso de herramientas como diagramas de Gantt.

Actividad práctica: Juego de rol sobre la creación de un plan estratégico.

Módulo 3: Organización y Control

Aprendizaje esperado: Implementar estructuras organizacionales efectivas y sistemas de control.

- Estructuras Organizacionales: Tipos y características de las estructuras.
- Delegación de Tareas: Técnicas para una delegación efectiva.
- Sistemas de Control: Métodos para evaluar el desempeño organizacional.
- Mejora Continua: Estrategias para la mejora constante de procesos.

Módulo 4: Liderazgo y Motivación

Aprendizaje esperado: Desarrollar habilidades de liderazgo y técnicas de motivación en equipos de trabajo.

- Estilos de Liderazgo: Diferentes enfoques de liderazgo y su aplicación.
- Comunicación Efectiva: Importancia de la comunicación en el liderazgo.
- Motivación del Personal: Estrategias para motivar a los empleados.
- Resolución de Conflictos: Técnicas para manejar y resolver conflictos internos.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl