

Diplomado 100% ONLINE

Gestión Administrativa para la Empresa

Duración: 110 hrs - Código Sence: 12-38-0410-45

Plataforma: Moodle



DESCRIPCIÓN

Les Halles, empresa certificada bajo la Norma Chilena de Calidad NCH 2728, ofrece este programa de Aplicación de Herramientas para Gestión Administrativa en la Empresa, como una forma de permitir la formación con costos accesibles y variadas alternativas de financiamiento; a tantas personas que, justamente por limitaciones de distancia o por tiempo, no pueden asistir a centros de formación tradicional y desean estar preparados para acceder a oportunidades y nuevos desafíos.

DIRIGIDO A

Personal generalista en oficinas administrativas de múltiples rubros.

A quienes desempeñan labores como Asistentes Administrativos en empresas o que desean postularse para ello.

Personas que aspiran a desarrollar y profesionalizar su labor en la organización en la que participan, ya sea para aumentar el cumplimiento y calidad de sus actividades o para postular a departamento de alto desempeño.

OBJETIVOS

- Aplicar herramientas de gestión administrativa para la optimización del trabajo individual y colectivo, de acuerdo a los estándares de calidad definidos por la empresa para sus productos y

servicios.

- Reconocer los principales conceptos del proceso administrativo, en conformidad a las diferentes áreas de gestión de la empresa.
- Aplicar los elementos que influyen en la eficacia del trabajo de las personas, de acuerdo a las funciones que desempeñan.
- Utilizar habilidades personales en la administración, según los protocolos de gestión con clientes internos y externos.
- Emplear diversas formas de comunicación escrita, de acuerdo a la interacción

CÓMO SE ESTUDIA ESTE DIPLOMADO

El programa es 100% online. El día de inicio, cada participante recibe, un correo de Bienvenida junto a las claves y contraseñas de acceso a los contenidos, alojados en la plataforma Moodle. Los Coordinadores de Seguimiento, brindan un fuerte apoyo a los alumnos durante el desarrollo del programa, existen tutorías vía email, para responder las dudas de contenidos.

Los contenidos de este programa se encuentran alojados en la plataforma Moodle. Ellos están diseñados metodológicamente para permitir un aprendizaje activo y gradual de la materia tratada. El diplomado tiene un fuerte componente interactivo, con ejercicios, actividades y casos prácticos en cada unidad. Contempla evaluaciones parciales por cada

unidad y una prueba Global final. La nota mínima para aprobar es un 60%.

Una vez rendidas todas las evaluaciones y aprobado el programa el participante recibe su diploma en formato digital.

Unidad Temática 1:

Conceptos fundamentales del proceso

Administrativo

- Fundamentos de la Administración
- Conceptos y Usos, Organizaciones y estrategias, Desafíos y tendencias de la administración, Sostenibilidad y Gestión de uno mismo
- Proceso de preparación administrativa
- Formulación, Planificación, Organización
- Proceso de Ejecución administrativa
- Implementación, Control, Retroalimentación, Mejora continua
- Control de gestión
- Características de los sistemas de gestión, Proceso de gestión, Gestión por actividades, Gestión de la planificación estratégica
- Herramientas de control
- Uso de la Planificación estratégica, Conceptos de programas, Conceptos de presupuestos
- Cumplimiento de objetivos
- Análisis de objetivos y metas, Parámetros estratégicos y procesos de medición, Indicadores de control de gestión, Sistema de registro de resultados operacionales

Unidad Temática 2

Eficiencia de las personas en su trabajo

- Concepto de calidad
- Calidad personal, Aspectos significativos de una conducta de calidad, Factores que determinan nuestro nivel de calidad, Ética y responsabilidad (probidad)
- Organización de labores Administración del tiempo
- Instrumentos para gestionar.
- Técnicas de mejora productiva
- Asignación de Prioridades, Delegación y

seguimiento de labores, Estándares de calidad

- Análisis FODA
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

Unidad Temática 3

Habilidades personales para la Administración

- Comunicación y participación.
- Fundamento y tipos de comunicación, Función de la comunicación, Niveles de comunicación en la organización., Participación y comunicación grupal
- Liderazgo
- Concepto de Liderazgo, Motivación y objetivos, Componentes de un líder, Liderazgo adaptativo.
- Equipos de trabajo
- Puntos clave de trabajo, Participación de equipos, Negociación y conflicto
- Orientación al cliente interno y externo
- Concepto de cliente, Concepto de servicio, Motivación, Negociación
- Proceso de atención de clientes: Recepción, detección de necesidades, satisfacción u Recepción, Detección de necesidades, Satisfacción u orientación, Despedida del cliente
- Actitud comunicacional
- Asertividad, Empatía, Actitud de Servicio y Actitud profesional, Actitud Mental Positiva

Unidad Temática 4:

Comunicación escrita para la gestión Administrativa

- Escritos para la comunicación interna
- Correo electrónico, Memorando, Acta y certificado, Circular y oficio
- El informe simple y el informe técnico
- Diseño y Elaboración de Informes, Tipos y clasificación de informes, Partes del informe y recomendaciones para su elaboración
- Redacción, conceptos generales
- Concepto de comunicación escrita, Redacción y Puntuación, Este Programa incluye CASOS
- La redacción en redes sociales Facebook, Twitter, Instagram

MÁS INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

E-MAIL

contacto@leshalles.cl

FONO DE CONTACTO

Facturación (Alejandra Garate): +56 9 6666 13 56

Whatsapp: +56 9 6666 1348

SITIO WEB

www.leshalles.cl



"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico".