



ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE ESTRUCTURA DE TRABAJO

DIRIGIDO A:

Gerentes, Jefes y Responsables de áreas, de Pequeñas y Medianas Empresas, con interés de mejorar los procesos operativos y administrativos.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar al participante los conocimientos y las herramientas para diseñar el flujo de trabajo requerido por la empresa, a fin de sentar los primeros controles o estándares previos que garanticen el cumplimiento con los resultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sentar las bases para el diseño del trabajo que garantizará el funcionamiento óptimo del ciclo productivo y administrativo.
- Concientizar de la importancia y proceso de organización del trabajo.
- Proporcionar herramientas para el diseño y control del trabajo a todos los niveles y puestos, sistematizando operaciones.

CONTENIDO

1. ORGANIZACIÓN

- 1.1. Conceptos de Organización.
- 1.2. Importancia de la Organización.
- 1.3. Principios de la Organización.
- 1.4. Diseño del Ciclo Productivo/Administrativo.

2. MANUALES

- 2.1. Concepto e importancia de los manuales.
- 2.2. Tipos de manuales.
 - 2.2.1. De Organización, De departamentos, De políticas, De procedimientos, De puesto, Específicos.
- 2.1. Cómo construir un Manual.
- 2.2. Cómo construir un proceso.
- 2.3. Descripción de procedimiento.

3. DIAGRAMAS DE PROCESOS

- 3.1. Concepto e importancia de los diagramas.
- 3.2. Simbologías.
- 3.3. Diagramas de flujo.

HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Comprender la relación que existe entre la etapa de organización del proceso administrativo y el desarrollo correcto de los procesos y las tareas de cada uno de los puestos.
- Diseñar la estructura de un manual de procedimientos, realizando los ejercicios para la obtención de información y su posterior llenado con lo que respecta a la empresa.
- Desarrollar un Diagrama de Flujo con respecto a una actividad de la empresa.
- Replicar los Conocimientos Adquiridos al interior de su Empresa.

DURACION: 20 HORAS

