GLOBAL MANAGEMENT DE VENEZUELA, C.A.
RIF: J-31379332-9

GMV-FT-1175

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO

DURACIÓN:

16.00 horas [7.00 hora(s) teórica(s) y 9.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: La eficiencia personal

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar la relación entre la eficiencia personal y el proceso gerencial.	"1) La eficiencia personal. 2) Administración del Trabajo. 3) Proceso gerencial: planificar, organizar, controlar, dirigir."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: Planificación y organización

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender el uso de la planificación y la organización para el logro de los objetivos del proceso de trabajo.	"1) Planificación y organización: naturaleza, definición y alcance. 2) Modelo de planificación y organización. Mitos de la planificación. 3) Elaboración de planes de trabajo. 4) Objetivos y metas laborales. 5) Indicadores de gestión. 6) Variables, factores y condiciones que rodean la efectividad laboral. 7) Las situaciones imprevistas y su manejo."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 3: La ejecución del trabajo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Valorar el hábito de hacer como mecanismo para el logro de objetivos.	"1) Hágalo ahora. 2) Organícelo ahora. 3) Hágalo como rutina. 4) Hágalo bien, desde ahora. 5) Seguimiento y terminación. 6) Registro del tiempo. 7) El hábito de “Hacer 8) Hábitos para tener éxito en tu día"	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 4: Sistemas y recursos de control.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar sistemas y recursos de control de actividades y logro de metas.	"1) Seguimiento y medición. 2) Programación de actividades. 3) Administración del tiempo. 4) Puntos de inspección, verificación y seguimiento. 5) Energía e iniciativa. 6) Prioridades: lo urgente y lo importante. 7) Delegación. 8) Reuniones. 9) Manejo de la postergación. 10) Manejo del estrés. 11) Herramientas informáticas: Lotus Notes, MS Outlook."	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)