

LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES



SKU: CT0245

Horas: 10

CONTENIDO

1. La empresa y su organización.
 - 1.1. Concepto y fines de la empresa.
 - 1.2. Elementos de la empresa -tierra. trabajo. capital. clientes. proveedores. actividades. medios de producción. productos.
 - 1.3. Las funciones de la empresa -dirección. financiera. productiva. comercial. administrativa y de gestión de recursos humanos.
 - 1.4. Clasificación de las empresas según: tamaño. propiedad del capital. coste de la producción. sector económico al que pertenecen. su forma jurídica y según el ámbito geográfico de su actividad. Las transnacionales.
2. La Organización empresarial.
 - 2.1. La organización de la empresa en la historia.
 - 2.2. Principios de organización empresarial.
 - 2.3. Organización interna de la empresa. Departamento.
 - 2.4. La organización informal de la empresa.
 - 2.5. La representación de la empresa por medio de organigramas. Sus diferentes tipos.
 - 2.6. Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa.
 - 2.7. Evaluación de los criterios de organización: puntos fuertes y débiles. Las necesidades de mejora.
3. La dirección en la empresa.
 - 3.1. Niveles de mando
 - alta dirección. media y mandos intermedios u operativos.
 - 3.2. Personalidad y comportamiento del directivo. Temperamento.
 - 3.3. Tipos de autoridad
 - formal. real. tradición. carisma. coacción. propiedad. acuerdo.
 - 3.4. Funciones de la dirección: dirección. planificación. organización. ejecución y control.
 - 3.5. Estilos de mando: Dirección y/o liderazgo. El directivo autocrático. el paternalista. el participativo o democrático. el burocrático. y el «laissez faire».

- 3.6. Dirección por objetivos.
- 3.7. Adaptación de la asistencia al sistema de mando.
- 3.8. Deontología del secretariado. Principios éticos empresariales. Código deontológico.
- 4. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección.
 - 4.1. Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo.
 - 4.2. Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo.
 - 4.3. Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas.
- 5. Funciones del servicio de secretariado.
 - 5.1. Del secretariado personal de dirección. Autoestima y asertividad.
 - 5.2. Tipos de servicios del secretariado: del área económica. productiva. científica. jurídica. y el de la administración pública.