

ACCIÓN FORMATIVA:	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA:	EMPRESA
MODALIDAD	DISTANCIA
DURACIÓN:	38 HORAS

### DESCRIPCIÓN

La administración constituye uno de los pilares de cualquier empresa y su correcta gestión es fundamental para el triunfo en los mercados. Este curso le ayudará a organizar el trabajo administrativo para conseguir la mayor eficacia.

### OBJETIVOS

Formar al alumno en técnicas y conceptos útiles para el desarrollo de funciones administrativas y de organización de equipos de trabajo.

### CONTENIDO DEL CURSO

#### 1. ORGANIZACIÓN

#### 2. NIVELES ORGANIZACIONALES

#### 3. MODELOS ORGANIZATIVOS BÁSICOS

##### 3.1. Tipos de estructuras primarias

#### 4. ESTRUCTURA OPERATIVA

##### 4.1. Estructuras burocráticas o mecánicas

##### 4.2. Estructuras adhocráticas u orgánicas

#### 5. NUEVOS MODELOS ORGANIZATIVOS

#### 6. CAMBIOS ESTRUCTURALES DE LAS EMPRESAS

#### 7. DEPARTAMENTALIZACIÓN

##### 7.1. Concepto de departamentalización

#### 8. LOS ORGANIGRAMAS

##### 8.1. Organigrama vertical

##### 8.2. Organigrama horizontal

##### 8.3. Organigramas circulares

##### 8.4. Organigramas escalares

##### 8.5. Organigrama mixto

#### 9. LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

##### 9.1. Clasificación de manuales administrativos

#### 10. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### 11. LOS GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES

##### 11.1. Concepto de grupo organizativo

##### 11.2. Tipos de grupos

##### 11.3. ¿Por qué la gente forma grupos?

##### 11.4. Clasificación de los grupos organizativos

##### 11.5. Factores que influyen en la eficacia de los grupos

##### 11.6. Técnicas para la toma de decisiones en grupos

##### 11.7. Comportamiento y conflicto intergrupal

#### 12. CONCEPTO DE FUNCIÓN

##### 12.1. Funciones múltiples y función establecida

##### 12.2. Percepción de la función

##### 12.3. Conflicto de función

##### 12.4. Resultados del conflicto de funciones

#### 13. AUTORIDAD Y PODER

##### 13.1. El poder

##### 13.2. Autoridad

##### 13.3. Delegación

##### 13.4. Descentralización

##### 13.5. Coordinación