

331 - Gestión y mejora en los procesos administrativos

Duración: 180 horas

Modalidad: Online / Distancia

Acreditación: Acreditado por URJC*



Destinatarios: Profesionales que quieran mejorar sus métodos y habilidades de su práctica diaria. En especial, orientado a mandos de responsabilidad intermedia, personas con liderazgo y aquellas que tengan interés sobre los fundamentos de la dirección de personas y gestión de procesos administrativos

Objetivos:

Objetivo general:

- Dotar de conocimientos teóricos y prácticos para la mejora de los procesos administrativos

Objetivos específicos:

- Desarrollar habilidades para la intervención y motivación para el cambio
- Aplicar la gestión del tiempo para la autoorganización.
- Incorporar la capacidad para autoanalizarse en la vida diaria
- Claves para tener éxito en un proceso negociador
- Utilización práctica de las herramientas de planificación y gestión administrativas

Capacidades:

- Preparación de proyectos atractivos
- Trasladar la mejora en la gestión del propio tiempo y tareas para optimizar a el tiempo y tareas de otras personas
- Utilizar la argumentación fundamentada
- Elaborar informes comprensibles, con los ítems mínimos para su seguimiento

Competencias:

- Saber priorizar y ordenar la demanda urgente
- Mejorar la toma de decisiones, incorporando la argumentación fundada
- Saber realizar un análisis crítico de proyectos propios y ajenos

