

SEMINARIO

Planeación y Toma de Decisiones

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Los desafíos a los que día a día se enfrentan constantemente los empleados con cargos de dirección para lograr los objetivos propuestos por las organizaciones que dirigen, requieren de la habilidad que cada uno posea para desarrollar las funciones de planificación, organización y manejo efectivo del tiempo, así como la habilidad de tomar decisiones acertadas para lograr las metas propuestas.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inducir a los participantes a que analicen sus prácticas actuales sobre la planeación, organización y toma de decisiones y sus repercusiones en los logros organizacionales. • Analizar por lo menos cuatro repercusiones de la falta de planeación en las actividades personales y organizacionales, mediante la dinámica del cine mudo. • Identificar por lo menos tres recomendaciones para tomar decisiones satisfactorias después de resolver el problema del naufragio. • Identificar correctamente las causas y consecuencias de un problema, aplicando la técnica del árbol.
<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> A. Planeación y Toma de Decisiones <ul style="list-style-type: none"> • La Planeación y sus Repercusiones en el Logro de los Objetivos Organizacionales • Análisis del Proceso de Toma de Decisiones • El Proceso para la Solución Efectiva de Problemas B. La Organización como elemento clave en el logro de los objetivos organizacionales <ul style="list-style-type: none"> • El orden • Administración del Tiempo
<p>DURACIÓN</p>	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 8 horas de capacitación y está dirigido a Jefaturas y Gerencias.</p>

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.