

Administración de Recursos para Supervisores y Líderes de Proyectos

Descripción del Curso: Administración de Recursos proporciona los conocimientos y herramientas administrativas prácticas para un mejor desempeño profesional y de gestión de la organización.

Ayudará al participante a fortalecer la productividad y competitividad de su empresa, abordando la forma de afrontar los cambios dentro de la empresa derivados de los cambios en el entorno.

Dirigido a:

Personal con responsabilidades de administrar proyectos y recursos (financieros, humanos, etc.) Líderes que deseen desarrollar habilidades de organización y administración efectiva. Supervisores, Gerencia, etc.

Temario

1. PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION

1.1 Comunicación: El elemento individual más importante para cualquier Supervisor o Gerente.

- a) La comunicación requiere de DOS – Comunicación de dos partes
- b) Como remover algunos de los filtros
- c) Aprender a escuchar
- d) Más allá de las palabras

1.2 Organización y Prioridades: “La diferencia entre trabajar mucho y trabajar inteligentemente”

- a) Elementos Interdependientes
- b) Cuadrantes para la Asignación de Prioridades

1.3 Administración del Tiempo: “La diferencia entre lograr tus metas y el fracaso”

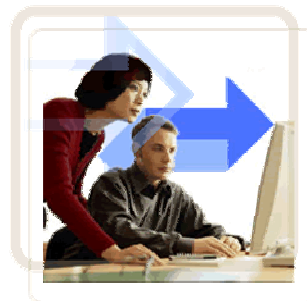
- a) Introducción
- b) Entender al “tiempo”
- c) Planear para tener éxito
- d) Cambio de planes
- e) Administrar el tiempo de otros

1.4 Administración de Recursos

- a) Humanos
- b) Financieros
- c) Espacio

1.5 Ética: “¿Actuamos según los que predicamos?”

- a) Saber qué es lo correcto
- b) Las 3R's: Respeto, Responsabilidades, Resultados.
- c) Aprovechar la retroalimentación



2. HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

2.1 Fases para Definir y Administrar

Proyectos

- a) Planeación
- b) Organización
- c) Ejecución
- d) Control

3. ADMINISTRACION EFECTIVA DE EQUIPOS DE TRABAJO

- a) Determinar las metas de tu equipo.
- b) Enséñales la actitud de equipo.
- c) Discutir los procesos, reglas y detalles del equipo.
- d) Revisar las metas en equipo y desarrollar una misión común.
- e) Desarrolla el plan de trabajo.
- f) Determinar y asignar roles y responsabilidades.
- g) Obtener compromisos.
- h) Crear ambiente de confianza, pertenencia y espíritu de equipo.

4. AGENTES DE CAMBIO

- a) Delegación Efectiva
- b) Manejo del Stress para tener éxito en tu carrera

5. CONCLUSIONES

* Material de entrenamiento y certificado del curso se proporcionarán a todos los participantes.

¡Tome el primer paso hacia un futuro exitoso!

Contacte a TMAC hoy para una asesoría gratis.

Para mas información comunicarse al teléfono (956) 316-7011 Oficina •
(956) 316-7079 Fax o Escribanos a tmac@utpa.edu