

# ADGC110\_S

## Gestión del cambio en la organización (online/subvencionado)

**Descripción:** Este curso dará al participante una visión general de cómo gestionar el cambio en la organización de la empresa. No olvidemos que estamos en la era de la revolución digital y para que las empresas triunfen han de someterse a continuos cambios e innovaciones.

**Nº de horas:**

20 horas

## Contenido ADGC110\_S

### Gestión del cambio en la organización (online/subvencionado)

#### **Unidad didáctica 01. Misión y filosofía empresarial.**

- 1.1. Funciones de las empresas.
- 1.2. La función administrativa.
- 1.3. La estructura de la empresa.
- 1.4. Los departamentos.
- 1.5. El organigrama.
- 1.6. Organización del entorno físico del espacio de acogida.
- 1.7. Organización básica del Estado y la Unión Europea.

#### **Unidad didáctica 02. Realidad de partida y el entorno.**

- 2.1. Tipos de problemas.
- 2.2. Identificando problemas.

#### **Unidad didáctica 03. Técnicas y sistemas de dirección.**

- 3.1. La actitud crítica.
- 3.2. Tolerancia al riesgo.
- 3.3. Los roles funcionales.
- 3.4. Toma de decisiones en grupo.

#### **Unidad didáctica 04. Planificación táctica y operativa.**

- 4.1. Etapas del proceso de planificación del cambio.
- 4.2. Roles.
- 4.3. Seguimiento.
- 4.4. Agenda escalonada.

#### **Unidad didáctica 05. Selección de mercados y segmentos objetivos.**

- 5.1. Modelo de Lewin.
- 5.2. Modelo de desarrollo de la organización (D.O.).

#### **Unidad didáctica 06. Estrategias financieras y de recursos humanos.**

- 6.1. La organización en actividades de apoyo administrativo.
- 6.2. Grupos.
- 6.3. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o grupo.
- 6.4. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.

#### **Unidad didáctica 07. Control de gestión y mejora de procesos.**

- 7.1. Fase de diagnóstico.
- 7.2. Fase de planificación.
- 7.3. Fase de preparación.
- 7.4. Fase de implantación.
- 7.5. Fase de retroalimentación.

#### **Más Información:**

Para inscribirte deberás enviar un mail a [oficina@itemcampus.com](mailto:oficina@itemcampus.com) con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI por ambas caras
- Cabecera de nómina o recibo de autónomo del mes anterior.
- Ficha de inscripción cumplimentada y firmada en color azul.

Descargala en: <https://www.itemformacion.com/documentos/CONFORCAT/Annex1.pdf>