



# La asistencia a la dirección en los procesos de información y comunicación de las organizaciones

**Sku:** CT0245

**Horas:** 11

## CONTENIDOS

### **1. La empresa y su organización.**

- 1.1. Concepto y fines de la empresa.
- 1.2. Elementos de la empresa -tierra, trabajo, capital, clientes, proveedores, actividades, medios de producción, productos.
- 1.3. Las funciones de la empresa -dirección, financiera, productiva, comercial, administrativa y de gestión de recursos humanos.
- 1.4. Clasificación de las empresas según: tamaño, propiedad del capital, coste de la producción, sector económico al que pertenecen, su forma jurídica y según el ámbito geográfico de su actividad. Las transnacionales.

### **2. La Organización empresarial.**

- 2.1. La organización de la empresa en la historia.
- 2.2. Principios de organización empresarial.
- 2.3. Organización interna de la empresa. Departamento.
- 2.4. La organización informal de la empresa.
- 2.5. La representación de la empresa por medio de organigramas. Sus diferentes tipos.
- 2.6. Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa.
- 2.7. Evaluación de los criterios de organización: puntos fuertes y débiles. Las necesidades de mejora.

### **3. La dirección en la empresa.**

- 3.1. Niveles de mando-alta dirección, media y mandos intermedios u operativos.
- 3.2. Personalidad y comportamiento del directivo. Temperamento.
- 3.3. Tipos de autoridad  
-formal, real, tradición, carisma, coacción, propiedad, acuerdo.
- 3.4. Funciones de la dirección: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- 3.5. Estilos de mando: Dirección y/o liderazgo. El directivo autocrático, el paternalista, el participativo o democrático, el burocrático, y el «laissez faire».
- 3.6. Dirección por objetivos.
- 3.7. Adaptación de la asistencia al sistema de mando.
- 3.8. Deontología del secretariado. Principios éticos empresariales. Código deontológico.

### **4. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección.**

- 4.1. Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo.
- 4.2. Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo.
- 4.3. Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas.

## **5. Funciones del servicio de secretariado.**

5.1. Del secretariado personal de dirección. Autoestima y asertividad.

5.2. Tipos de servicios del secretariado: del área económica, productiva, científica, jurídica, y el de la administración pública.