

# Seminario de “Principios Corporativos y Organización Empresarial”



## Presentación

El orden empresarial favorece la toma de decisiones en la unidad de negocios. Este curso ha sido diseñado para penetrar en la filosofía y cultura del negocio y extraer de allí los principios corporativos que le darán vida y fluidez a la toma de decisiones empresariales.

El estructurar organizativamente el negocio le ayudará al emprendedor y a los que le acompañan en este camino a conocer claramente las funciones y responsabilidades de cada uno en la empresa.

## Objetivos

Al finalizar el seminario los y las participantes estarán en condición de:

- ❖ Elaborar la historia de negocio, los valores organizacionales, la misión y visión; creando una filosofía de orden empresarial en la unidad de negocios
- ❖ Esbozar la estructura organizativa del negocio con sus respectivas funciones y responsabilidades del cargo

## Contenido

- Principios Corporativos:
  - ✓ Misión
  - ✓ Visión
  - ✓ valores organizacionales y
  - ✓ Diseño de la historia del Negocio
- El organigrama y la descripción de puestos

## Duración

El seminario se desarrollará en 4 horas de instrucción y está diseñado para organizar empresarialmente la unidad de negocios vigente.

## Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado, con mobiliario apropiado y una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica, marcadores y papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.

