

CURSO: ADMINISTRANDO COM PLANEJAMENTO PARA A EFICÁCIA ORGANIZACIONAL

INSTRUTOR: João Bosco Torres – bosco.torres@hotmail.com



OBJETIVO: aprofundar conhecimentos sobre a função administrativa de planejamento, visando adquirir habilidades para o estabelecimento adequado de objetivos e metas organizacionais.

PÚBLICO: Gerentes, Coordenadores e demais profissionais que gerenciam recursos organizacionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- ✓ **Processo formal de planejamento** (Análise situacional. Objetivos e planos alternativos. Avaliação de objetivos e planos. Seleção de planos e metas. Implementação. Monitoração e controle).
- ✓ **Tipos de Planejamento** (Plano estratégico. Planos Táticos. Planos operacionais).
- ✓ **Administração estratégica. Estabelecimento da missão e da visão**
- ✓ **Análise ambiental** (Ambiente internacional: unificação européia; a queda do comunismo; a orla do pacífico; América do Norte; a China e a Índia; o resto do mundo. Ambiente competitivo: concorrentes; ameaça de novos entrantes e de substitutos; fornecedores; consumidores; oportunidades e ameaças. Estratégias de interação com o ambiente: manobras estratégicas; estratégias independentes; estratégias cooperativas).
- ✓ **Análise interna** (Competências essenciais. *Benchmarking*).
- ✓ **Formulação de estratégias** (Estratégia empresarial; Tendências em estratégia empresarial; Estratégia de negócios; Estratégia funcional; Implementação de estratégias).
- ✓ **Controle estratégico**
- ✓ **Delegação** (Vantagens da delegação. Como delegar. Descentralização).
- ✓ **Departamentalização** (Departamentalização funcional, por produto, por cliente, geográfica e formas mistas de departamentalização).
- ✓ **Papéis organizacionais** (Administradores de linha. Assessoria. Papéis integrativos. Papéis Limítrofes)

CARGA HORÁRIA: 8 horas