

CURSO - TALLER

Elaboración de Informes Técnicos y Gerenciales



Para qué debe asistir

El curso - taller desarrolla la habilidad para el análisis de problemas y la elaboración de informes técnicos y gerenciales. Mediante una metodología guiada, el alumno va aplicando a un caso real extraído de su trabajo, los pasos recomendados para el planteamiento del problema, su análisis y la elaboración del informe. Está especialmente diseñado para profesionales que deben elaborar documentos para la toma de decisiones, en forma que se asegure la óptima transmisión del mensaje y, al mismo tiempo, un ahorro de tiempo y esfuerzo.

Qué obtendrá

- Comprender cuáles son las características de los informes técnicos y gerenciales.
- Plantear el objetivo y el enfoque más conveniente para el informe.
- Realizar el análisis del problema utilizando una metodología de trabajo que facilite la toma de decisiones.
- Estructurar y redactar el informe para que cumpla con los requisitos de ser breve y directo.

Dirigido a

Profesionales que requieran elaborar informes operativos y gerenciales.

Temario

- La problemática de la elaboración de informes.
- Tipos de informes.
- Proceso de elaboración de informes complejos.
- La planificación del informe: el destinatario, el objetivo del informe, finalidad, los parámetros y profundidad del análisis, el cronograma de trabajo.
- Análisis del contenido del informe. Definición del problema. Las variables de análisis. Los métodos de investigación. Procesamiento de la información. Elaboración y tablas de gráficos.
- La organización de la información: la toma de decisiones, técnica del esquema.
- La redacción: la revisión y corrección.
 - Partes del informe: la introducción, las conclusiones y recomendaciones.
 - El resumen ejecutivo.
 - La revisión y corrección.

Material de apoyo

Manual: "Elaboración de Informes Técnicos y Gerenciales". Separatas prácticas.

Duración

8 horas, en 2 sesiones.

Metodología

El curso - taller utiliza la conferencia de instrucción para la presentación de los temas, pero se soporta en una activa participación pues se requiere que los alumnos interioricen nuevos hábitos. Se aplican técnicas relacionadas al "aprender haciendo", es decir ejercicios individuales y taller de redacción.

El énfasis estará en la aplicación de los conocimientos a la labor de los participantes. Esto significa que en todo momento se busca reforzar la relación de la teoría con la realidad laboral de los asistentes, en los ejemplos, casos, ejercicios, talleres, etc.

El curso incluye un trabajo final basado en un caso real de trabajo del participante.

Expositora

Ofelia Brown, MA

Magíster en Administración de Negocios, por la Escuela de Administración de Negocios para Graduados, ESAN. Licenciada en Ciencias de la Educación, con especialidad en Lengua y Literatura, por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, UNIFE. Profesora de ESAN a tiempo parcial en el área de Administración.

Consultora de ESAN en el área de Management. Amplia experiencia como expositora en cursos para empresas y entidades de gobierno, a nivel nacional, en temas de administración y organización, comunicaciones, competencias gerenciales, formación de instructores y calidad de servicio. Se desempeñó como ejecutiva en marketing y ventas en entidades financieras. Gerenció empresas familiares del sector educativo y gráfico.

En los últimos años se ha desempeñado como funcionaria en entidades de gobierno. Investigadora del campo de la semiótica.

Información General (Curso sujeto a quorum mínimo)

LUGAR
KINGDOM HOTEL
Av. Arenales 1798 - Lince - Lima

FECHAS
miércoles 26 y viernes 28 de abril
de 6:30 p.m. a 10:30 p.m.

Informes e Inscripciones

María Eugenia
informes@msconsulting.com.pe
T. 224-0197

Inscripción desde:
www.msconsulting.com.pe

Inversión (todos los precios incluyen I.G.V.)

| Cancelando | |
|-------------------------|------------|
| Antes del 26 de abril | S/ 400 c/u |
| 3 a mas participantes | S/ 370 c/u |
| Después del 26 de abril | S/ 430 c/u |
| 3 a mas participantes | S/ 400 c/u |

Forma de pago

Depósito en Cta.Cte.
Banco de Crédito BCP
Management Support Consulting SAC
Dólares: 193-1767908-1-64
Soles: 193-1771669-0-44

Su inversión Incluye: Material de estudio, certificado y coffee breaks.

Organiza



MSConsulting
Soluciones Formativas para Empresas

CONSULTE POR EL DESARROLLO DE ESTE CURSO EN SU EMPRESA