

PACK GESTIÓN EFICAZ Y TÉCNICAS COMERCIALES – 60 HORAS

OBJETIVOS:

¡El tiempo es oro...y en el ámbito profesional todavía más que "oro". Efectivamente, todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? "Uso eficaz del tiempo" le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente.

El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. "Gestión eficaz de reuniones" abre la puerta tanto para la preparación de reuniones como para el desarrollo de las mismas, siempre con un objetivo claro: que las reuniones sean realmente efectivas y transcurran en la atmósfera adecuada.

"La comida entra por los ojos", de ahí la importancia de una buena presentación que abra los sentidos y el apetito. Abramos también los sentidos y el apetito de nuestros clientes por comprar, nuestros colaboradores por participar de nuestros proyectos y, en general, por despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. "Presentaciones orales eficaces" le ayudará a saber comunicar mejor sus ideas y proyectos.

"Técnica de negociación" se dirige a cualquier profesional que, dentro de sus actividades, se relaciona con proveedores, empresas, organizaciones... en general, con cualquier persona o entidad con las que interesa alcanzar acuerdos en las mejores condiciones. Las técnicas que, de forma concisa y práctica, se transmiten en este curso son extensibles también a cualquier ejecutivo puesto que, a nivel externo o interno en momentos determinados le serán de gran utilidad para conseguir sus objetivos.

Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecuencia de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Al final, en un entorno profesional, se trata de adoptar la mejor decisión en cada caso con una alta dosis de creencia en lo que se hace ¿Conoce las técnicas que pueden ayudarle a conseguir lo mejor de las personas con las que se relaciona profesionalmente? ¡Ahora tiene la oportunidad! con "Dirección y motivación de equipos" podrá conseguirlo.

"No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender". Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar

una venta. "Técnica de ventas" es un curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación...hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

PACK GESTIÓN EFICAZ Y TÉCNICAS COMERCIALES – 60 HORAS

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA :

EL USO EFICAZ DEL TIEMPO:

- 1 Valoración del uso eficaz del tiempo.
- 2 Causas de la escasez de tiempo.
- 3 Factores que influyen en el uso del tiempo.
- 4 Causas del mal uso del tiempo Visión de futuro.
- 5 Leyes sobre el uso del tiempo.
- 6 Los ladrones del tiempo.
- 7 Conclusión Supuesto práctico

GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES:

- 1 Reuniones.
- 2 Reuniones informativas y - o de recogida de información.
- 3 Reuniones para llegar a un acuerdo.
- 4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas.
- 5 El papel del coordinador de una reunión. Características de un buen coordinador de reuniones.
- 6 Preparación de la reunión.
- 7 Tipología de los participantes.
- 8 Apertura de la reunión.
- 9 Cuerpo de la reunión.
- 10 El cierre de la reunión.
- 11 Métodos y formas para hacerse comprender.
- 12 El lenguaje del cuerpo.
- 13 Clave de una reunión con éxito.
- 14 Consejos y formas en las reuniones de negocios. Causar buena impresión.
- 15 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce.
- 16 Una atmósfera adecuada.
- 17 Factores ambientales.
- 18 Tipos de reuniones fuera de la empresa.

PRESENTACIONES ORALES EFICACES:

- 1 Planificación de una presentación.
- 2 Tipos de presentaciones.
- 3 El mensaje.
- 4 Elementos de apoyo.
- 5 Comunicación verbal.
- 6 Comunicación no verbal.
- 7 Imagen personal.
- 8 El miedo escénico.
- 9 Improvisar.
- 10 Preguntas del público.
- 11 Evaluación.
- 12 Supuesto práctico

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN:

- 1 El proceso de negociación.
- 2 Antes de la negociación.
- 3 El grupo negociador.

- 4 La comunicación.
- 5 Aprender a negociar.
- 6 Fases de la negociación.
- 7 Tácticas y trucos.
- 8 Poderes y habilidades.
- 9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta.
- 10 Concesiones.
- 11 El tiempo en la negociación.
- 12 Errores más comunes en una negociación.
- 13 Supuesto práctico.

DIRECCIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS:

- 1 La entrevista de evaluación
- 2 Delegación eficaz de funciones
- 3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
- 4 Toma de decisiones
- 5 Motivación de equipos de trabajo
- 6 Técnicas de dirección de equipos

TÉCNICAS DE VENTA:

- 1 Aspectos básicos de la venta
- 2 La planificación
- 3 La comunicación
- 4 Contacto o aproximación
- 5 Presentación y demostración
- 6 Las objeciones I
- 7 Las objeciones II
- 8 Técnicas frente a las objeciones
- 9 El cierre de la venta
- 10 Otros modelos de ventas

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO :

El curso tendrá una duración de 60 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 450 €.

DIPLOMA :

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.