



DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE COMERCIALES



Objetivos

MÓDULO DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo y de motivación laboral.
- Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales.
- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.

MÓDULO DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito.
- Conocer los secretos de los líderes de éxito.

MÓDULO TOMA DE DECISIONES

OBJETIVOS

- Aprender a tomar decisiones eficaces y de calidad.
- Conocer los elementos implicados y modelos aplicables a la toma de decisiones.
- Conocer las diferencias, ventajas y desventajas, de la toma de decisiones individual y en grupo.
- Entender la toma de decisiones como una habilidad directiva crítica.

MÓDULO REUNIONES EFICACES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades imprescindibles para convertirse en un director de

- reuniones de éxito.
- Dotar al alumno de las técnicas y actitudes necesarias para planificar y desarrollar reuniones de trabajo productivas.

MÓDULO GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

OBJETIVOS

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero muy valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.

MÓDULO DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS EN LA COMPRAVENTA

OBJETIVOS

- Aprender cuáles son los principales documentos relacionados con las operaciones de compra-venta.
- Calcular un PVP y conocer los métodos que se emplean para la fijación de precios.
- Conocer los principales elementos del contrato de compra-venta y sus características.
- Habitarse a utilizar un procesador de texto para elaborar la documentación comercial.
- Redactar correctamente un documento comercial, tanto de venta como de cobro y pago.

Contenido

MÓDULO DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

1. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 1.1. Definición de trabajo en equipo
- 1.2. Diferencia entre equipo y grupo
- 1.3. Estructura de los equipos de trabajo
- 1.4. Fases para la formación de un equipo
- 1.5. Roles en un equipo de trabajo
- 1.6. Tipos de equipos

2. MOTIVACIÓN. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

- 2.1. La motivación
- 2.2. Dirección y Liderazgo

3. TOMA DE DECISIONES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 3.1. Concepto de toma de decisiones
- 3.2. Modelo de toma de decisiones
- 3.3. Resolución de conflictos. Clases de conflictos
- 3.4. El Cambio Organizacional

4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y DE MOTIVACIÓN. REUNIONES DE TRABAJO

- 4.1. Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas explicativas
- 4.2. Tipos de motivación en el ámbito laboral
- 4.3. Reuniones

MÓDULO DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

1. MEDIATIZADORES DEL ESTILO DE DIRECCIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Persona
- 1.3. Tarea
- 1.4. Entorno

2. LOS SEIS ESTILOS DE DIRECCIÓN

- 2.1. Introducción
- 2.2. Estilo Coercitivo
- 2.3. Estilo Orientativo
- 2.4. Estilo Afiliativo
- 2.5. Estilo Participativo
- 2.6. Estilo Imitativo
- 2.7. Estilo Capacitativo
- 2.8. Comparativa
- 2.9. Estilos de Dirección y Motivación

3. LIDERAZGO

- 3.1. El liderazgo
- 3.2. Enfoques Sustancialistas
- 3.3. Enfoques Comportamentales
- 3.4. Enfoques Situacionales
- 3.5. Enfoques Personalistas
- 3.6. Enfoques Prospectivos
- 3.7. Gestor Versus Líder

4. DESARROLLO DE LOS ESTILOS DE DIRECCIÓN

- 4.1. Introducción
- 4.2. 360º Feedback
- 4.3. Coaching
- 4.4. Mentoring
- 4.5. Outdoor Training
- 4.6. Workshop Training
- 4.7. Inteligencia Emocional: Clave del Éxito Empresarial

MÓDULO TOMA DE DECISIONES

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. La importancia de la toma de decisiones
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Variables que inciden en la toma de decisiones
- 1.4. Modelo de toma de decisiones

2. TOMA DE DECISIÓN INDIVIDUAL Y EN GRUPO

- 2.1. Toma de decisión individual
- 2.2. Fases en la toma de decisión individual
- 2.3. Toma de decisión en grupo
- 2.4. Formas de tomar una decisión en grupo
- 2.5. El consenso

3. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Brainstorming o tormenta de ideas
- 3.3. Grupo Nominal
- 3.4. Delphi
- 3.5. Phillips 6-6
- 3.6. Técnicas para fomentar la participación
 - 3.6.1. Regalo de la alegría
 - 3.6.2. Discusión dirigida

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 4.1. Función de Control
- 4.2. Requisitos previos

MÓDULO REUNIONES EFICACES

1. ¿QUÉ ES UNA REUNIÓN?

2. ELEMENTOS DE UNA REUNIÓN

- 2.1. Requisitos para que una reunión sea eficaz
- 2.2. Deberes del director de la reunión
- 2.3. Participantes

3. TIPOS DE REUNIONES

- 3.1. Introducción
- 3.2. Reuniones Informativas
- 3.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas
- 3.4. Reuniones Formativas
- 3.5. Reuniones Decisorias

4. FASES DE UNA REUNIÓN

- 4.1. Introducción
- 4.2. Análisis y Estudio de su necesidad
- 4.3. Fase de Preparación
- 4.4. Inicio de la reunión
- 4.5. Desarrollo de la reunión
- 4.6. Final de la reunión
- 4.7. Seguimiento de los acuerdos
- 4.8. Ejemplos de actas de reunión

MÓDULO GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1. EL TIEMPO COMO RECURSO

- 1.1. Introducción
- 1.2. Mitos sobre el tiempo
- 1.3. Características básicas del tiempo
- 1.4. Leyes del tiempo

2. LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- 2.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
- 2.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo
- 2.3. Tipología de tareas

3. LAS INTERRUPCIONES Y SUS SOLUCIONES: LOS LADRONES DE TIEMPO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Visitas inoportunas
- 3.3. El manejo del teléfono
- 3.4. Reuniones
- 3.5. Crisis
- 3.6. Dejar las cosas para después

4. PROGRAMAR SU TIEMPO. LA AGENDA

- 4.1. Planificar
- 4.2. La agenda
- 4.3. Recuerde

MÓDULO DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS EN LA COMPRAVENTA

1. DOCUMENTOS PROPIOS DE LA COMPRAVENTA

- 1.1. El contrato de Compra-Venta
- 1.2. Documentos relacionados con el cobro y pago

2. NORMATIVA Y USOS HABITUALES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

3. ORDEN DE PEDIDO. FACTURA. RECIBO

- 3.1. Orden de pedido
- 3.2. Factura
- 3.3. Recibo

4. CÁLCULO DEL PVP: MÁRGENES Y DESCUENTOS

- 4.1. Técnicas de fijación de precios
- 4.2. Cálculo del PVP
- 4.3. Descuentos

5. PROCESADORES DE TEXTOS APLICADOS A LA VENTA

6. UTILIZACIÓN DEL TPV

6.1. Software

6.2. Hardware

6.3. TPV Virtual

