



GESTIÓN EFICAZ Y TÉCNICAS COMERCIALES



Área: PYMES en general
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

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 consecución 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

CONTENIDOS

El uso eficaz del tiempo: Valoración del uso eficaz del tiempo. Causas de la escasez de tiempo. Factores que influyen en el uso del tiempo. Causas del mal uso del tiempo Visión de futuro. Leyes sobre el uso del tiempo. Los ladrones del tiempo. Conclusión Supuesto práctico

Gestión eficaz de reuniones: Reuniones. Reuniones informativas y - o de recogida de información. Reuniones para llegar a un acuerdo. Reuniones para generar ideas, reuniones creativas. El papel del coordinador de una reunión. Características de un buen coordinador de reuniones. Preparación de la reunión. Tipología de los participantes. Apertura de la reunión. Cuerpo de la reunión. El cierre de la reunión. Métodos y formas para hacerse comprender. El lenguaje del cuerpo. Clave de una reunión con éxito. Consejos y formas en las reuniones de negocios. Causar buena impresión. Cómo mantener la reunión dentro de su cauce. Una atmósfera adecuada. Factores ambientales. Tipos de reuniones fuera de la empresa.

Presentaciones orales eficaces: Planificación de una presentación. Tipos de presentaciones. El mensaje. Elementos de apoyo. Comunicación verbal. Comunicación no verbal. Imagen personal. El miedo escénico. Improvisar. Preguntas del público. Evaluación. Supuesto práctico

Técnicas de negociación: El proceso de negociación. Antes de la negociación .El grupo negociador. La comunicación. Aprender a negociar. Fases de la negociación. Tácticas y trucos. Poderes y habilidades. Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta. Concesiones. El tiempo en la negociación. Errores más comunes en una negociación. 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

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.