



Gestión eficaz y técnicas comerciales

Gestión eficaz y técnicas comerciales

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

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

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

Medios y materiales docentes

- Temario desarrollado.
- Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.
- Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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