

Dirección y Motivación de Equipos

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!

Indice

1 La entrevista de evaluación

- 1.1 Introducción
- 1.2 Conceptos básicos
- 1.3 La entrevista de evaluación
- 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos
- 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño
- 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal
- 1.8 Técnica de comparación
- 1.9 Técnicas de distribución forzada
- 1.10 Listas de verificación o listas de control
- 1.11 Diferencial semántica
- 1.12 Escalas gráficas y numéricas
- 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
- 1.14 Problemas del proceso de evaluación
- 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño
- 1.16 Presentación - La entrevista de evaluación
- 1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación

2 Delegación eficaz de funciones

- 2.1 En qué consiste delegar
- 2.2 Habilidades para delegar
- 2.3 Comienza la tarea de delegar
- 2.4 Tareas delegables y no delegables
- 2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones
- 2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones

3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

- 3.1 Formación de equipos de trabajo
- 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
- 3.4 Cómo organizar su equipo
- 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
- 3.6 Establecimiento de prioridades
- 3.7 Planificación y fijación de metas
- 3.8 Estrategias para la fijación de metas
- 3.9 Seleccionar personas adecuadas
- 3.10 Evaluación del equipo
- 3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
- 3.12 Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

4 Toma de decisiones

- 4.1 Toma de decisiones
- 4.2 Tipos de decisiones
- 4.3 Importancia de la toma de decisiones
- 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones
- 4.5 Estilos de dirección
- 4.6 Toma de decisiones. Técnicas para la toma de decisiones en grupo
- 4.7 Presentación - Toma de decisiones
- 4.8 Cuestionario: Toma de decisiones

5 Motivación de equipos de trabajo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Definición de Motivación
- 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
- 5.4 Teorías y Modelos
- 5.5 Teorías de contenido
- 5.6 Teorías de procesos
- 5.7 Medio Ambiente
- 5.8 Grupos y Equipos
- 5.9 Motivación de Equipos de Trabajo
- 5.10 Conclusiones
- 5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo
- 5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo.

6 Técnicas de dirección de equipos

- 6.1 Introducción
- 6.2 Modelo del continuo autocrático – democrático
- 6.3 El liderazgo situacional
- 6.4 Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos

El uso eficaz del tiempo

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? Este curso le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente.

Indice

1 El uso eficaz del tiempo

- 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 1.2 Causas de la escasez de tiempo
- 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
- 1.4 Causas del mal uso del tiempo
- 1.5 Visión de futuro
- 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 1.7 Los ladrones del tiempo
- 1.8 Conclusión
- 1.9 Supuesto práctico
- 1.10 Cuestionario: Cuestionario final

Gestión eficaz de reuniones

Objetivos

Indice

1 Gestión eficaz de reuniones

- 1.1 Reuniones
- 1.2 Reuniones informativas y - o de recogida de información
- 1.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 1.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 1.5 El papel del coordinador de una reunión
- 1.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 1.7 Preparación de la reunión
- 1.8 Tipología de los participantes
- 1.9 Apertura de la reunión
- 1.10 Cuerpo de la reunión
- 1.11 El cierre de la reunión
- 1.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 1.13 El lenguaje del cuerpo
- 1.14 Clave de una reunión con éxito
- 1.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 1.16 Causar buena impresión
- 1.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 1.18 Una atmósfera adecuada
- 1.19 Factores ambientales
- 1.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 1.21 Supuesto práctico
- 1.22 Cuestionario: Cuestionario final

Presentaciones orales eficaces

Objetivos

"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. Para ello, hay que conocer determinados aspectos técnicos que se desarrollan en este conciso pero interesante curso que le ayudará a saber comunicar mejor sus ideas y proyectos.

Indice

1 Presentaciones orales eficaces

- 1.1 Planificación de una presentación
- 1.2 Tipos de presentaciones
- 1.3 El mensaje
- 1.4 Elementos de apoyo
- 1.5 Comunicación verbal
- 1.6 Comunicación no verbal
- 1.7 Imagen personal
- 1.8 El miedo escénico
- 1.9 Improvisar
- 1.10 Preguntas del público
- 1.11 Evaluación
- 1.12 Supuesto práctico
- 1.13 Cuestionario: Cuestionario final

Técnicas de negociación

Objetivos

Este curso 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.

Indice

1 Técnicas de negociación

- 1.1 El proceso de negociación
- 1.2 Antes de la negociación
- 1.3 El grupo negociador
- 1.4 La comunicación
- 1.5 Aprender a negociar
- 1.6 Fases de la negociación
- 1.7 Tácticas y trucos
- 1.8 Poderes y habilidades
- 1.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
- 1.10 Concesiones
- 1.11 El tiempo en la negociación
- 1.12 Errores más comunes en una negociación
- 1.13 Supuesto práctico
- 1.14 Cuestionario: Cuestionario final

Técnicas de Ventas

Objetivos

“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. Este 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.

Indice

1 Aspectos básicos de la venta

- 1.1 El proceso de compra-venta
- 1.2 Motivaciones de compra-venta
- 1.3 El vendedor
- 1.4 Personalidad del vendedor
- 1.5 Vídeo Resumen
- 1.6 Aplicaciones Prácticas
- 1.7 Cuestionario: Aspectos básicos de la venta

2 La planificación

- 2.1 Errores y soluciones
- 2.2 Qué es planificación
- 2.3 Vídeo Resumen
- 2.4 Aplicaciones Prácticas
- 2.5 Cuestionario: La planificación

3 La comunicación

- 3.1 Fases de la comunicación
- 3.2 Problemas de la comunicación
- 3.3 Personalidades de los actores de la comunicación
- 3.4 Interacción de caracteres
- 3.5 Comportamientos
- 3.6 Vídeo Resumen
- 3.7 Aplicaciones Prácticas
- 3.8 Cuestionario: La comunicación

4 Contacto o aproximación

- 4.1 El contacto. Métodos de contacto
- 4.2 Ejemplo de contacto o aproximación
- 4.3 Técnica de preguntas
- 4.4 Puntos clave en la etapa de contacto
- 4.5 Orden en el contacto
- 4.6 Vídeo Resumen
- 4.7 Aplicaciones Prácticas
- 4.8 Cuestionario: Contacto o aproximación

5 Presentación y demostración

- 5.1 La presentación
- 5.2 Presentación efectiva
- 5.3 La demostración
- 5.4 La demostración efectiva
- 5.5 Elementos de demostración
- 5.6 Vídeo Resumen
- 5.7 Aplicaciones Prácticas
- 5.8 Cuestionario: Presentación y demostración

6 Las objeciones I

- 6.1 Sentido de las objeciones
- 6.2 El vendedor y las objeciones
- 6.3 Tipos de objeciones
- 6.4 Tratamiento de las objeciones
- 6.5 Descripción de objeciones

- 6.6 Vídeo Resumen
- 6.7 Aplicaciones Prácticas
- 6.8 Cuestionario: Las objeciones I

7 Las objeciones II

- 7.1 Descripción de objeciones
- 7.2 Vídeo Resumen
- 7.3 Aplicaciones Prácticas

8 Técnicas frente a las objeciones

- 8.1 Normas generales frente a las objeciones
- 8.2 Objeción - apoyo
- 8.3 Descubrir la verdadera objeción
- 8.4 Conformidad y contraataque
- 8.5 Prever la objeción
- 8.6 Retrase la respuesta
- 8.7 Negación de la objeción
- 8.8 Admisión de la objeción
- 8.9 Vídeo Resumen
- 8.10 Aplicaciones Prácticas
- 8.11 Cuestionario: Técnicas frente a las objeciones

9 El cierre de la venta

- 9.1 Señales del cliente
- 9.2 Técnicas de cierre
- 9.3 Cierres de remate
- 9.4 Vídeo Resumen
- 9.5 Aplicaciones Prácticas
- 9.6 Cuestionario: El cierre de la venta

10 Otros modelos de ventas

- 10.1 Venta a grupos
- 10.2 Planificación de las ventas
- 10.3 Actuación de participantes
- 10.4 Venta de puerta fría
- 10.5 Normas generales
- 10.6 Teléfono y correo
- 10.7 Vídeo Resumen
- 10.8 Aplicaciones Prácticas
- 10.9 Cuestionario: Cuestionario final