ADJUNTO A LA DIRECCION ADGD005PO

SKU: EVOL-1319-iNO-B | **Categorías:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Administración y Oficinas

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	40
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0
Más información	CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

Analizar el papel del Adjunto a Dirección: funciones y competencias clave.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DEL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN.

1. Relación de interacción entre el Adjunto y la Dirección. El Adjunto como facilitador.
2. Competencias profesionales de adjunto a la dirección.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATEGIA EMPRESARIAL.

1. La misión, la visión y los valores de la empresa.
2. La ventaja competitiva.
3. El análisis DAFO.
4. Posiciones estratégicas.
5. Fijación de objetivos empresariales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIA DE PROCESOS.

1. Asignación de tareas.
2. Modelo ITU de gestión del tiempo.
3. Elaboración de rapports.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRATEGIA DE CLIENTES.

1. Técnicas de incentivos en el punto de venta.
2. Técnicas de merchandising.
3. Perfil de los comerciales de la red de ventas.
4. Estrategias de venta por canal.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO DE PERSONAS.

1. Descripción del puesto de trabajo: contenido del puesto, relaciones y condiciones.
2. Estilo de dirección y feedback constructivo.
3. Factores higiénicos y motivacionales.
4. Las recompensas como reforzadores de conducta.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTRATEGIA DE BENEFICIOS.

1. Concepto de cuenta de explotación.
2. Análisis de rentabilidad de la gama de productos.
3. Análisis del portafolio (ciclo de vida del producto).

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ADJUNTO A DIRECCIÓN: IMAGEN Y VOZ DE LA EMPRESA.

1. El marketing ferial: tipología y aspectos a tener en cuenta en la participación de estos eventos.
2. Preparación de discursos.
3. Consejos y recomendaciones para hacer en público.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL RESUMEN EJECUTIVO: BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

1. Cómo elaborar un resumen ejecutivo.