

Executive Forum Formación a Empresas

Oferta de Cursos en el Área de Habilidades

Programas

Madrid, 2008

Esta oferta de **EXECUTIVE FORUM** se dirige a aquellas empresas y entidades financieras que deseen completar sus planes de formación con cursos a medida impartidos por profesionales de reconocido prestigio, personalidades del mundo académico o formadores especializados en el ámbito de las finanzas.

Los cursos que se detallan a continuación son una simple reseña de nuestra oferta. En realidad no deja de ser una muestra de los cursos que podemos ofrecer ya que las necesidades de nuestros clientes son muy diversas. **EXECUTIVE FORUM** procura adaptarse a lo que el cliente pide y reclama y nuestro compromiso impone que siempre encontramos la mejor solución formativa que reclaman nuestros clientes.

Si desea recibir formación de nuestra entidad, llámenos para solicitar presupuesto al teléfono 91 750 55 12 o a través del correo electrónico

Inscribirse
ahora

917 505 512

info@exeforum.com
www.exeforum.com



Índice

1. Actitud y Automotivación
2. Avanzado de Habilidades Directivas
3. Básico de Dirección Estratégica
4. Claves del Éxito
5. *Coaching*
6. Comunicación Escrita
7. Comunicación Interpersonal
8. Delegación de Tareas
9. Desarrollo de Habilidades
10. Desarrollo de Relaciones Positivas
11. Dirección Comercial
12. Dirección de *Marketing*
13. Dirección de Personas
14. Dirección por Objetivos
15. Gerencia de Riesgos en Proyectos
16. Gestión de la Diversidad
17. Gestión de Personas
18. Gestión de Problemas
19. Gestión del Equipo
20. Gestión del Estrés
21. Gestión del Talento
22. Habilidades de Empresa
23. Habilidades del Directivo
24. Habilidades Sociales
25. Hablar en Público
26. Inteligencia Emocional
27. Liderazgo
28. *Management*
29. *Mentoring*
30. Motivación
31. Negociación Eficaz
32. Negociar con la Administración
33. Organización de RRHH
34. Organización del Tiempo
35. Planeación Estratégica
36. Prevención de Riesgos Laborales
37. Protocolo en la Empresa
38. Relaciones Laborales
39. Reuniones Efectivas
40. Técnicas de Compra
41. Técnicas de *Marketing*
42. Técnicas de Negociación
43. Técnicas de Venta
44. Técnicas para la Mejora de la Empresa
45. Trabajo Comercial
46. Trabajo Efectivo
47. Trabajo en Equipo
48. Valores de la Empresa

1. La Actitud y la Automotivación

Contenidos del curso

1. LA EFICIENCIA COMO NECESIDAD

- Ciclo de la eficiencia
- Origen y consecuencia de la eficiencia
- Calidad en el trabajo y en el servicio al cliente

2. LAS ACTITUDES Y SU IMPACTO EN EL TRABAJO

- Características de las actitudes
- Las actitudes negativas y el ciclo de desesperación
- Enfrentamiento al estrés y la frustración
- Reencuadre de las actitudes laborales

3. AUTOMOTIVACION

- Automotivación y las metas personales
- Búsqueda de factores motivacionales
- Mantenimiento de la motivación laboral

4. POTENCIANDO LA MOTIVACION LABORAL

- Cooperación
- Participación Activa
- Asertividad
- Trabajo en Equipo

2. El Avanzado en Habilidades Directivas

Contenido del curso:

LA RELACIÓN CON UNO MISMO

- Toma de decisiones
- Autogestión del estrés
- El camino al éxito

LA RELACIÓN CON LOS DEMÁS

- Ventas
- Negociación
- Formación de formadores
- Liderazgo y *coaching*
- Trabajo en equipo

EL CONTROL DEL DESARROLLO DEL EQUIPO

- Rendimiento de la organización al individual
- Diseño de sistemas de evaluación: de objetivos y de resultados
- Herramientas para retener el talento

3. Básico de Dirección Estratégica

Contenido del curso:

LA EMPRESA Y EL ENTORNO JURÍDICO

- Concepto de empresa
- Formas jurídicas de la empresa
- Conceptos fundamentales de las relaciones laborales
- El sistema fiscal español

EL DIRECTIVO Y LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

- Dirección estratégica
- El rol directivo
- Liderazgo y características
- Organización de tareas y equipos

4. Las Claves del éxito

Contenido del curso:

- **Introducción a la comunicación humana**
- **La función del lenguaje en la comunicación: El proceso lingüístico**
- **La capacidad expresiva del cuerpo y el uso del espacio**
- **El control de mecanismos irracionales en la comunicación: intuición**
- **La capacidad de reacción en el proceso de la comunicación**
- **Capitalización de la atención y la observación durante la comunicación**
- **La emoción propia y ajena como armas estratégicas**

5. El *Coaching*

Contenido del curso:

El modelo de conversación del *coaching* en 5 pasos

- Establecer *Rapport*
- Escuchar
- Hacer preguntas poderosas
- Dar *feedback* adecuado
- Reconocer y validar

6. La Comunicación Escrita

Contenido del curso:

COMUNICACIÓN ESCRITA

- Clases y medios más usuales en comunicación escrita
- Características fundamentales de la comunicación escrita

LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

- La carta comercial
- Diversos tipos de cartas comerciales
- Elaboración de informes

COMUNICACIONES INTERNAS

- Como redactar las comunicaciones internas
- Tipos de comunicaciones internas

DOCUMENTACIÓN ESCRITA PARA LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES

- Tipos de presentaciones
- Selección y elaboración del material necesario para la presentación

LAS COMUNICACIONES A TRAVÉS DE INTERNET

- Conocer el acceso a Internet y sus técnicas
- Las características del correo electrónico y la correcta elaboración de mensajes

7. La Comunicación interna de la Empresa

Contenido del curso:

- Conceptos generales de comunicación interpersonal
- Representación sensorial
- Modelos mentales
- Metamodelo para la comunicación interpersonal
- Tomar contacto (rapport)
- La gestión del conflicto
- Modelo de influencia/persuasión
- Lenguaje corporal

8. La Delegación de Tareas

Contenido del curso:

- En que consiste delegar
- Habilidades para delegar I
- Habilidades para delegar II
- Soluciones inteligentes
- Comienza la tarea de delegar

9. El Desarrollo de Habilidades

Contenido del curso:

- La creatividad del directivo.
- Bloqueos y estímulos a la creatividad
- El pensamiento creativo y la solución de problemas
- Técnicas para generar ideas en grupo
- Estructura y preparación de la presentación
- El lenguaje verbal y no verbal de una presentación
- Técnicas de autocontrol
- Cómo responder a un turno de preguntas
- La importancia de la comunicación interpersonal
- Análisis de situaciones
- Técnicas de comunicación eficaz
- Escucha activa
- El estilo de comunicación del directivo eficaz
- Comunicación asertiva
- Formulación/aceptación de críticas
- *Feed-back*

10. El Desarrollo de Relaciones Positivas

Contenido del curso:

- **Desarrollar la capacidad de observación: la actividad sensorial**
- **Saber establecer una relación positiva**
- **Formular preguntas precisas: el metamodelo**
- **Explotar los recursos propios**
- **Desarrollar el potencial: programarse para el éxito**

11. La Dirección Comercial

Contenido del curso:

DIRECCIÓN DE *MARKETING*

- La función del *marketing*
- La información en *marketing*
- Estrategia en *marketing*
- *Marketing Mix*
- *Marketing* internacional
- Nuevas tendencias en *marketing*
- El plan de *marketing*
- El *marketing* de servicios

DIRECCIÓN COMERCIAL DE VENTAS

- Perfil del comercial
- Organización de equipos de ventas
- Investigación y segmentación de mercados
- Comportamiento de los consumidores
- La venta a las empresas

PROCESO DE VENTAS

- Prospección de clientes y organización de visitas
- El contacto y la comunicación con el cliente
- La argumentación y el tratamiento de las objeciones
- La negociación comercial
- El cierre y seguimiento de la venta

TELEMARKETING

- El telemarketing
- La comunicación
- Pautas para una comunicación telefónica eficaz
- Atención de objeciones y reclamaciones

12. La Dirección del *Marketing*

Contenido del curso:

FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN EMPRESARIAL

- Macro y micro economía
- Dirección estratégica
- Contratación mercantil
- Gestión de proyectos
- Gestión de la calidad
- Cultura y gestión del cambio
- Dirección de recursos humanos.
- Finanzas corporativas

DESARROLLO DIRECTIVO

- Habilidades de dirección

ESPECIALIZACIÓN EN *MARKETING* Y DIRECCIÓN COMERCIAL

- El *marketing*
- Dirección estratégica de *marketing*
- Estrategias de *marketing*
- Comportamiento del consumidor
- Estrategias de producto
- Estrategias de precio
- Estrategias de distribución
- Estrategias de comunicación
- Publicidad y relaciones públicas
- Dirección comercial
- Comercio exterior y *marketing* internacional
- Operaciones y producción
- Comercio electrónico

13. Dirección de Personas

Contenido del curso:

ÁREA CORPORATIVA CRÉDITOS

- Análisis del entorno internacional
- Definición de la estrategia corporativa
- Oportunidades de negocio globales: diferenciación e innovación
- Recursos y capacidades para mantener la ventaja competitiva
- Mercados financieros internacionales

ÁREA FUNCIONAL

- Contabilidad y análisis financiero al servicio de la estrategia
- La investigación y segmentación de los mercados
- Construir la reputación a través de la marca
- Implantación de estrategias a través de las políticas de dirección
- Análisis de inversiones. Planificación de gestión y control de costes.
- Gestión y diseño de líneas de producto
- Dirección de canales de distribución. Redes de ventas
- La práctica de gestión de los recursos humanos

ÁREA DIRECCIÓN GENERAL

- Visión de futuro y gestión del cambio
- El diseño de productos y servicios y sus implicaciones en los procesos de negocio
- Habilidades para la dirección de personas
- Organización del trabajo y logística en la dirección de operaciones

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

- Dirección por valores y gestión por competencias
- Estrategias de desarrollo profesional
- Dirección de equipos y delegación
- La comunicación interna
- Clima laboral y satisfacción de los clientes internos
- Evaluación de colaboradores y dirección por objetivos

14. Dirección por objetivos

Contenido del curso:

- Introducción
- Diagnóstico
- Plan de mejora
- Bibliografía empleada
- Índice de cuadros

15. La Gerencia de Riesgos en Proyectos

Contenido del curso:

- Introducción
- ¿Por qué fracasan los proyectos?
- Gestión de riesgos
- Planificación de la gestión de riesgos
- Identificación de riesgos
- Análisis cualitativo de riesgos
- Análisis cuantitativo de riesgos
- Planificación de respuesta a los riesgos
- Seguimiento y control de los riesgos

16. Gestión de la Diversidad

Contenido del curso:

- Legislación y directivas
- La nueva empresa
- Diversidad. Concepto y niveles
- Gestión de la diversidad
- Maximizar ventajas: Igualdad de oportunidades laborales
- Minimizar problemas. Estrategias de intervención
- Gestión de la diversidad
- Prácticas

17. Gestión de Personas

Contenido del curso:

- Análisis y descripción de puestos
- Gestión por competencias
- Comunicación empresarial
- Gestión empresarial
- Gestión del conocimiento
- Búsqueda y selección de personal
- Planes de acogida
- Desarrollo profesional
- Gestión del desempleo
- *Outplacement*
- Planes de formación
- Presentaciones de alto impacto
- Clima organizacional
- Políticas retributivas
- Planes de motivación

18. Gestión de Problemas

Contenido del curso:

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO

- Los CIS implicados
- Causas del problema
- Síntomas asociados
- Soluciones temporales
- Servicios involucrados
- Niveles de urgencia, prioridad e impacto
- Estado: activo, error conocido, cerrado

CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO: ERROR CONOCIDO

- Determinar las causas del problema
- Errores de procedimiento
- Documentación incorrecta
- Falta de coordinación entre diferentes áreas

19. Gestión del Equipo

Contenido del curso:

- Cómo manejar el conflicto
- Estrategias para la negociación
- El proceso de toma de decisiones
- El trabajo en equipo : El trabajo cooperativo y sus ventajas
- Estilos directivos y reuniones de trabajo. Dirección de reuniones
- Liderazgo: conceptos de "Líder" y sus aplicaciones en la gestión de equipos
- Falta de coordinación entre diferentes áreas

20. Gestión del Estrés

Contenido del curso:

QUÉ ES EL ESTRÉS. ENCUADRE ESTRATÉGICO.

- ¿Cómo funciona el estrés?
- Conocer sus consecuencias: ventajas, inconvenientes y riesgos
- Claves para conocer el estrés. Cómo identificar señales y síntomas
- El estrés en entornos productivos
- Cuando no se puede cambiar el entorno pero podemos reducir el estrés
- El Síndrome de *Burn-Out*
- Las situaciones laborales como fuente de estrés

¿CÓMO ACTUAR ANTE EL ESTRÉS? EL AFRONTAMIENTO

- Herramientas y recursos para manejar el estrés
- Aprendizaje de la relajación rápida
- Mapa de recursos

OPTIMIZAR LAS RELACIONES EN SITUACIONES DE ESTRÉS

- La actitud como facilitador o bloqueador de las relaciones
- El estrés como fuente de conflicto en las empresas
- Qué nos impide comunicarnos eficazmente en estas situaciones
- Asertividad como modelo integrador

21. Gestión del Talento

Contenido del curso:

EVOLUCIÓN DEL TALENTO Y NUEVAS TENDENCIAS EN SU GESTIÓN

- El talento individual, materia prima del talento organizativo
- El cambio de las reglas del juego en las organizaciones
- Clases de talento: Individual y organizativo.
- Talento individual = Capacidades + Compromiso + Acción
- Políticas y herramientas para gestionar el talento

ATRAER EL TALENTO: DEFINIR NUESTRA PROPUESTA DE VALOR

- Técnicas de atracción e identificación del talento
- Cada organización y puesto, un tipo de talento
- El impacto de las tecnologías de la información en la gestión del talento

PERSPECTIVAS PARA ASEGURAR LA GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO DE LA ORGANIZACIÓN: ELEMENTOS FACILITADORES.

- Entornos para generar compromiso con el equipo y la organización
- El impacto del diseño organizativo y las políticas retributivas en el compromiso de los profesionales
- Elementos motivantes, elementos fuertemente desmotivantes
- El impacto en los resultados del estilo de liderazgo, el clima del equipo y la cultura organizativa
- Experiencias en el desarrollo de las capacidades de los profesionales
- Experiencias en motivación de los profesionales con su equipo y su organización

IMPLANTACIÓN Y MEDICIÓN: ENFOQUES PARA FACILITAR LA PUESTA EN MARCHA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DEL TALENTO.

- Cómo implantar un programa de gestión del talento
- Fases a seguir en la implantación
- Medición del talento de la organización
- Herramientas e indicadores de medición del talento
- Medición del talento de los equipos de trabajo
- Argumentos para convencer a la dirección
- Principales barreras en la implantación

22. Habilidades de Empresa

Contenido del curso:

- Estrategias y técnicas de negociación
- Técnicas de presentación: hablar en público
- La coordinación de voluntades y actividades
- Reuniones eficaces
- Trabajo en equipo
- Formación en la empresa
- Gestión del tiempo
- Inteligencia emocional

23. Habilidades del Directivo

Contenido del curso:

- Habilidades de *Management*
- Mejora de la comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Gestión de equipos de trabajo y de conflictos
- Negociación
- Gestión del cambio y del estrés
- Motivación e inteligencia emocional

24. Habilidades Sociales

Contenido del curso:

- **Introductorio de las habilidades sociales (HHSS): qué son y su importancia**
- **Sobre comunicación**
- **Componentes conductuales de las HHSS**
- **Componentes cognitivos**
- **Componentes fisiológicos de las HHSS**
- **Técnicas de escucha activa**
- **Asertividad**
- **Inteligencia emocional**
- **Módulo de técnicas para hablar en público**
- **Casos prácticos**
- **Evaluación**

25. Hablar en Público

Contenido del curso:

- Cómo organizar una presentación
- Fases de una presentación y guía de los pasos a seguir en cada fase
- Elaboración y utilización de los apoyos técnicos
- Adecuada utilización de los apoyos personales: lenguaje, voz y comunicación corporal
- Cómo superar las interrupciones, situaciones y preguntas difíciles y comprometidas
- Técnicas para superar el nerviosismo o "miedo escénico"
- Otras habilidades para llegar a ser un buen presentador

26. Fiscalidad de operaciones financieras

Contenido del curso:

- Introducción.
- Inteligencia emocional y comportamiento
- La inteligencia emocional aplicada al trabajo
- Inteligencia emocional y competencias emocionales
- Trabajando competencias personales
- Autoconocimiento o conciencia de uno mismo
- Autocontrol
- Automotivación
- Trabajando competencias interpersonales
- Competencias sociales y contexto organizacional
- Comunicación interpersonal y situaciones difíciles
- Liderazgo, motivación, trabajo en equipo y gestión de conflictos
- Integración de competencias

27. Liderazgo

Contenido del curso:

- Introducción a los equipos de trabajo
- Construcción de un equipo eficaz: fomento del espíritu de equipo
- Establecer pautas de funcionamiento en equipo y orientación al logro
- Dinámicas de cooperación vs. competencia
- Estilos de liderazgo
- Desarrollo de los miembros del equipo
- Administración de discusiones y conflictos

28. *Management*

Contenido del curso:

1. LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y LA EMPRESA

- La empresa
- La gestión de proyectos y la empresa
- Ciclo de vida del proyecto y organización
- Procesos de dirección de proyectos para un proyecto

2. PROJECT *MANAGEMENT* AREAS (METODOLOGÍAS E INTEGRACIÓN)

- Metodologías de Dirección de Proyectos
- Project integración *management*
- Project comunicación *management*
- Aspectos prácticos de la gestión y dirección de múltiples proyectos
- Aspectos prácticos de la gestión y dirección de programas

3. Project Sales *Management*

29. Mentoring

Contenido del curso:

- Qué es *mentoring*
- Diferencias *mentoring* / *Coaching*.
- Beneficios del *mentoring* para organización
- Proceso implantación mentoring
- Las habilidades interpersonales en el *mentoring*

30. Motivación

Contenido del curso:

RENDIMIENTO LABORAL

- Diagnóstico de las causas de un mal rendimiento
- Razones por las que trabaja la gente
- Conclusiones sobre motivación laboral

TEORÍAS SOBRE MOTIVACIÓN

- Maslow
- Herzberg
- Elementos motivadores y elementos desmotivadores

MODELO DE MOTIVACIÓN LABORAL

- Características del trabajo
- Estados psicológicos
- Resultados

HERRAMIENTAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

- Dirección por objetivos
- Horario flexible
- Equipos auto-dirigidos
- Rotación de puestos
- Liderazgo situacional
- Enriquecer el puesto de trabajo
- Revisión de desempeño
- Política de compensación
- Carrera profesional

31. Negociación Efiacaz

Contenido del curso:

- ¿Qué es negociar? ¿Por qué negociamos? ¿Sabemos negociar?
- Estilos de Negociación. La negociación situacional: cuándo negociar de forma competitiva, colaborativa, acomodativa, de compromiso o no negociar.
- Proceso de negociación: preparación, desarrollo e intercambio
- Técnicas de negociación: material de apoyo, intereses, creatividad, propuestas, preguntas, concesiones
- Factor humano en la negociación: gestión emocional, comunicación no verbal, escucha empática, asertividad
- Barreras para el acuerdo: intrasigencia, falta de confianza, diferencias de género y cultura

32. Negociar con la Administración

Contenido del curso:

ANÁLISIS DE RIESGO DE LAS CORPORACIONES LOCALES

- Competencias: “el pacto local”
- El nuevo sistema de financiación: las implicaciones en los tributos locales
- El recurso al endeudamiento
- Caso práctico: ¿cómo evaluar una corporación local?

ANÁLISIS DE RIESGO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- Niveles competenciales
- El sistema de financiación: cambios relevantes y participación en tributos
- Ley de Estabilidad Presupuestaria: implicaciones financieras para el sector
- Límites al endeudamiento

CASO PRÁCTICO: SITUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LAS CCAA

33. Organización de RRHH

Contenido del curso:

- Introducción
- Gestión del personal: una nueva visión
- La captación de las motivaciones de los demás
- Recompensas y reconocimientos
- Cultura de empresa
- El enfoque de liderazgo en la empresa
- Claves para aprender a escuchar, a preguntar y a hacer críticas

34. Organización del Tiempo

Contenido del curso:

- La creatividad del directivo
- Bloqueos y estímulos a la creatividad
- El pensamiento creativo y la solución de problemas
- Técnicas para generar ideas en grupo
- Estructura y preparación de la presentación
- El lenguaje verbal y no verbal de una presentación
- Técnicas de autocontrol
- Cómo responder a un turno de preguntas
- La importancia de la comunicación interpersonal
- Análisis de situaciones
- Técnicas de comunicación eficaz

35. Planeación Estratégica

Contenido del curso:

- El microambiente empresarial
- Una actitud frente al entorno
- ¿En qué negocio estamos?
- Caso práctico
- ¿Qué nos afecta del entorno?
- El enfoque estratégico
- Análisis situacional
- ¿Qué queremos?
- ¿Hacia dónde vamos?
- ¿Cómo vamos hacerlo?
- Plan de mejoras
- El proceso básico de la planeación estratégica
- Estrategia operativa
- Estrategia operativa en acción
- De la operación a la estrategia directiva
- La gerencia integral
- Estrategias de empresas
- Conclusiones

36. Prevención de Riesgos Laborales

Contenidos del curso:

- Fundamentos de la técnicas de mejora de las condiciones de trabajo
- Seguridad en el trabajo
- Técnicas de prevención de riesgos laborales.
 - Higiene industrial
 - Ergonomía y psicología aplicada
 - Medicina del trabajo
- Otras actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales
- Gestión de la prevención de riesgos laborales
- Técnicas afines
- Ámbito jurídico de la prevención

37. Protocolo en la Empresa

Contenido del Curso:

- Naturaleza del acto que elegiremos según nuestro objetivo
- Determinación del anfitrión y de la presidencia. Ordenación
- Invitados: selección, medios escritos, desplazamientos, regalos, seguridad
- Los medios materiales. Ornamentación adecuada en los actos sobre nuestra imagen corporativa
- Organización de mesas
- Diferentes tipos de comidas, según el acto: desayunos, almuerzos, cócteles...
- Agasajar y acompañar a los invitados VIP
- Aspectos básicos de nuestra relación con los medios
- Cómo comportarnos socialmente: en la mesa, en las conversaciones, en las reuniones, en los viajes...
- Indumentaria que elegiremos para los diferentes actos

38. Relaciones Laborales

Contenidos del curso

- Introducción a las relaciones laborales
- La empresa y los trabajadores en la Seguridad Social
- Inicio de la relación laboral
- Recibo de salarios
- La cotización a la Seguridad Social
- Cálculo de retenciones e ingresos del IRPF
- Situaciones de incapacidad para el trabajo
- Documentos de cotización
- El final de la relación laboral
- Ejercicios finales

39. Reuniones Efectivas

Contenidos del curso

- El funcionamiento de los grupos
- La preparación de una reunión de trabajo
- La creatividad y las reuniones de trabajo efectivas
- La técnica de grupo nominal (T.G.N.) mediante paneles móviles
- El comportamiento del animador de una reunión

40. Técnicas de Compra

Contenidos del curso:

- El inicio de las relaciones comerciales
- Los contratos mercantiles
- El pedido de mercancías
- Expedición y recepción de mercancías
- Facturación
- El pago en la compraventa
- El almacén
- Control y gestión de existencias

41. Técnicas de *Marketing*

Contenido del curso

- Planeación y estrategia del *marketing*
- Gestión de acciones de *marketing*
- La red (Internet).
- El mailing y el *telemarketing*
- Las bases de datos
- Las promociones y el *merchandising*
- Las ferias y exposiciones
- La venta personal
- Principales herramientas del *marketing* directo del próximo milenio

42. Técnicas de Negociación

Contenidos del curso

- La escucha empática
- La buena comunicación
- La intuición
- La inventiva
- La templanza
- La asertividad
- La integridad
- La osadía

43. Las técnicas de Venta

Contenidos del curso

- El cliente. Motivos de compra
- Comunicación en ventas
- Técnicas de negociación
- Fases de la venta
- Tratamiento de objeciones
- Cierre de las ventas
- Acuerdos comerciales y contratos
- Servicio post-venta
- Venta de servicios. Método SPIN
- Principios básicos para la gestión de clientes

44. Técnicas para mejorar la Gestión Empresarial

Contenidos del curso

- Fundamentos conceptuales del *Management*
- La dirección estratégica
- El cuadro de mando Integral
- Dirección por objetivos
- Gestión de la innovación
- Gestión del conocimiento
- Gestión del cambio
- Reingeniería de procesos de negocio
- El *benchmarking* como metodología de investigación de la competencia
- Gestión de calidad de servicio
- La externalización de actividades empresariales
- *Data warehousing*
- Glosario de términos

45. Trabajo Comercial

Contenidos del curso

- Desarrollo de la entrevista de ventas
- Argumentación
- Técnicas de negociación y control de objeciones
- Cierre de la ventas
- Fidelización del cliente

46. Trabajo Efectivo

Contenidos del curso

- Análisis de la eficiencia en el trabajo
- Las tareas y el diseño del trabajo
- La gestión del tiempo y la eficacia personal
- La gestión adecuada del tiempo
- Programación del trabajo con eficacia
- La organización del espacio de trabajo
- El control del estrés
- La automotivación

47. Trabajo en Equipo

Contenidos del curso

- ¿Qué es el trabajo en equipo?
- Diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajo
- Justificación de un equipo de trabajo
- Introducción del equipo en la empresa
- Puesta en marcha de un equipo de trabajo
- Definición del proyecto
- Jefe del equipo
- Roles dentro del equipo
- Miembro ideal de un equipo de trabajo
- Delegación de competencias
- Comunicación
- Cohesión del equipo
- Reuniones
- Toma de decisiones
- Pensamiento de equipo
- Conflictos
- Motivación
- Evaluación del equipo
- Equipo eficaz
- Equipo que no funciona
- Sanciones

48. Valores

Contenidos del curso

- Introducción
- Principales desafíos del entorno actual
- Elementos básicos del comportamiento empresarial
- Características de directivos con éxito
- Elementos básicos de dirección
- La dirección del cambio en la empresa
- Desburocratizar la organización
- Responsabilidad empresarial
- Gestión de empresas
- El gobierno de la empresa
- Auditoría de gestión
- La producción, visión de alta gerencia
- Importancia de la mercadotecnia
- Desarrollo de nuevos productos

Cientes de Executive Forum.

ARROW IBERIA ELECTRONICA SL
Banco Pastor
Construcciones y Promociones Balzola
Drace Medio Ambiente.
Electren
Galeon Software SL
HOTEL PUERTA DE MALAGA S.A
Instalaciones Inabensa
Nanta S.A
Patronato Turismo Gran Canaria
Piensos Nanpro, S.A
Reino de Aragón
Tecsca Empresa Constructora
Telvent Energía Curso Confirming
Abener Energía
Abengoa Bioenergía Nuevas Tecnologías
ABN AMRO SA
ABNET
Accenture
Allfunds Bank
AON Gil y Carvajal
Aon Southern Europe y Cia. S.C
ARICAM
ASISTENCIA SANITARIA COLEGIAL
Astrazeneca
Atar-Net
Avertia
Avis Alquiler un coche SA.
AVIVA GRUPO CORPORATIVO SL
Banca Pueyo
Banco Caixa Geral, S.A
Banco de Valencia
Banco Gallego
Banco Guipuzcoano
BANCO POPULAR
Banco Privado Portugués, S.A.
Banco Simeon
Banda Ancha
Bankpime
Barclays Capital London
Bea Systems
BECHTLE
Befesa Construcción y Tecnología Ambiental
Biocarburantes de Castilla y León, S.A
Bioetanol Galicia, S.A.
Bio-Rad Laboratories.
BMP
BNP PARIBAS ESPAÑA, S.A.
CA COMPUTER ASSOCIATES
Caixa Galicia

Caixa Girona .
Caixa Penedes

Caixa Terrasa
Caixa Vida
Caja Castilla la Mancha
CAJA DE AHORROS DEL MEDITERRANEO.
Caja de Burgos
Caja de Ingenieros
Caja Murcia
CAJA RURAL DE ALBAL COOP DE CREDITO V.
Caja Rural de Ciudad Real
Caja Rural de Cordoba
Caja Rural de Tenerife
CAJA RURAL GRANADA
Caja San Fernando
CAJA VITAL
CajaCanarias
CajaMadrid
Cap Gemini
Cargill
CATSA
CEGARRA ABOGADOS SLU
Celeris
CENTRO DE ASISTENCIA TELEFÓNICA S.A.
CEOE
CEP VIDA DE SEGUROS Y REASEGUROS, S. A.
Cetelem
Ciber Offilog
Cintra
CITIFIN SA E.F.C.
CLAR REHABILITACION SL
Cocacola
Collosa
Compañía Hispanico Peninsular de Hormigones
COMSA
CONSTRUCCIONES CENAVI, S.A.
Construcciones Especiales y Dragados
CONSTRUCCIONES FELIPE CASTELLANO, S.A.U
DGE Bruxelles
Diasoft
Digitex Informatica SL
DIMOSA
DKV Seguros y Reaseguros SAE
EBN BANCO DE NEGOCIOS, S.A.
ECOAGRÍCOLA SA
Ecocarburantes Españoles, S.A.
El Añojal SL
ELOGOS
EMT Madrid

ERSHIP
EVERIS
Caixa Penedes

Feman
Ferrovial Agroman
Flota Proyectos Singulares
FNMT
FRANFINANCE
Freelance.com
Fricosmos
Fundacion BBVA
Galeon Software SL
GARRIGUES, ABOGADOS Y ASESORES
TRIBUTARIOS SL
GESTIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE OBRAS, S.L.
GMS *MANAGEMENT SOLUTIONS*
Gobierno de Canarias. Consejería de Economía y Hacienda
Gobierno de Cantabria
Graveras y Desmontes
GRUPO EMPRESARIAL ENCE,S.A.
Grupo ENCE
HDI Hannover International España
Helicopteros del Sureste
Hertz De España S.A.
HOSPIRA SA
Hotel Indautxu
HOTEL PUERTA CASTILLA S.A. (PUERTA MADRID)
HOTELERA RECAREDO S.A.
IBERBANDA SA
IMEDIO
Ingafood, S.A
Instalaciones Inabensa S.A
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANARIAS, S. A,
ITC
JANSSEN CILAG
JESUS MORENO
Joca Ingeniería y Construcciones
John Deere
Junta de Andalucía. Consejería de Economía
Kellogg España SL
Lisbona Consulting
Longitud 3M
Mansolivar & IAX
Matchmind
MAZARS AUDITORES
Media Planning Group
MERCK FARMA Y QUIMICA
Mind Value
Moragos SL
Netsource Limited
Nozar Inmobiliaria
Nutral

Nutreco Servicios S.A.

Paulinas
Piensos Nanfor, S.A
POPULAR BANCA PRIVADA S.A.
Privat Bank
PROMOCIONES VALDEPELAYOS, SL
RBC Dexia Investor Services España
Renault Financiaciones, S.A. Basilea Junio
RENFE
RURAL GRUPO ASEGURADOR, A.I.E.
SAMPOL
SAN MIGUEL, S.A.
SERONO ESPAÑA S.A.
Single-Consulting
Squire Sanders Dempsey
Tarcredit -FIAT
TECONSA
Tecsca Empresa Constructora
Telcommunity SL
Telefónica Contenidos.
Telindus S.A.U.
Telvent Energía y Medio Ambiente, S.A.
TOSHIBA
T-SYSTEMS
UBS España
UMIVALE MATEPSS
UPONOR
Vicor Asesores SL
Volkswagen Finance
Weightwatchers
Winterthur
Zurich España
ARESBANK
KONICA MINOLTA
Weight Watchers Operations S.L.
t-systems Aurora Guiraum
COLLOSA
Atar-Net
TECHRULES, S.A.
ABN AMRO
HOSPIRA
ABNET
CONSTRUCCIONES CENAVI, S.A
Caja Rural de Tenerife
Tarcredit
VOLKSWAGEN FINANCE, S.A.
BNP PARIBAS ESPAÑA, S.A.
CEGARRA ABOGADOS SLU
EBN BANCO DE NEGOCIOS, S.A.
Caja de Ahorros del Mediterraneo
CAJA RURAL DE ALBAL COOP DE CREDITO
Overon Servicios Audiovisuales

Información sobre los Cursos In Company

Online: www.exeforum.com

Telefónica: en el número 91 750 55 12

E-mail: info@exeforum.com

Executive Forum España S.L.
Ronda Caballero de la Mancha 81
28034 MADRID
www.exeforum.com