



# ESEM - GADESOF TRAINING MANAGEMENT



Gadesoft: C/ Clara del Rey,14. TF: 91.510.23.90  
ESEM: Avenida de los Madroños,55.TF:91.515.21.00

Calendario Marzo-Junio de 2009



# PRESENTACIÓN

- ESEM y Gadesoft tienen el placer de presentarles el nuevo calendario de cursos en Gestión y Habilidades Directivas para los meses de Marzo – Junio de 2009 con la calidad y el trato personalizado que hemos demostrado a lo largo de esta colaboración.
- La idea de que ESEM y Gadesoft hagan esta presentación de Cursos, viene sugerida en el deseo de cumplir dos objetivos.
  - Un Primer Objetivo, ofertar, tanto a nivel individual como al colectivo de una Compañía, la posibilidad de recoger una serie de conceptos y técnicas que permiten una mayor eficacia en actividades profesionales.
  - Un segundo objetivo, en cierta manera mencionado, poder adaptar, en caso de formación específica para Empresas, un Programa a medida de las necesidades concretas en tiempo real.
- Por la metodología de realización de los Cursos, aplicando procesos de trabajo interactivos, se podría hablar de:
  - Un tercer objetivo, consistente en conseguir una Programa, y su desarrollo, enfocado en el concepto de las “mejores prácticas”.
- En ESEM y Gadesoft , estamos convencidos de aportar una experiencia que permite afrontar con éxito los Programas que se detallan.

José Luis Echevarría.  
Director Consultoría  
ESEM

Ignacio González.  
Director  
Gadesoft

# DIRECCIÓN FINANCIERA

## Temario

- *Fundamentos de economía*
- *Contabilidad financiera*
- *Contabilidad y Gestión de Costes*
- *Análisis económico-financiero*
- *Gestión y Planificación financiera*
- *Estrategias financieras*
- *Elementos de matemáticas financieras*
- *Gestión de inversiones*
- *Control Presupuestario*
- *Control de Gestión*
- *Valoración de empresas*
- *Modelos de actuación*
- *Desarrollo de casos*

## Profesorado

- *Profesor del Curso:*
- **D. GONZALO VILORIA MARTÍNEZ**
  - *Licenciado en Ciencias Económicas*
  - *Master en Marketing y Gestión Comercial(ESEM)*
  - *Diplomado en Política y Dirección Financiera (ESADE)*
  - *Ex-Director de Gestión de Procesos y Habilidades (Telefónica España)*
- *Duración: 15 horas*

# EL ÉXITO EN EL PLAN ESTRATÉGICO

## Temario

- *Revisión de conceptos básicos*
- *Responsabilidad a diferentes niveles*
- *El entorno, la organización y los recursos*
- *Evaluación y selección de estrategias. Estrategias corporativas*
- *Estrategias de unidades de negocio*
- *Cadena de valor, cultura organizativa, tecnología y estrategia*
- *Relación de recursos con oportunidades de negocio*
- *Claves de los factores estratégicos: DAFO*
- *Equiparación de la estrategia elegida con la estrategia organizativa*
- *Proceso de control estratégico*
- *Métodos de control*
- *Modelo de gestión TQM*
- *Cuadro de mando integral. Modelos de gestión*

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **D. JOSE LOPEZ FRANCO**
  - *Técnico en Publicidad*
  - *Licenciado en Derecho*
  - *Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales*
  - *Consultor Internacional especializado en Management*
  - *Profesor en ESEM de Dirección Estratégica.*
- **Duración: 15 horas.**

# HABILIDADES DIRECTIVAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS

## Temario

- **1. Nuevos Roles del Mando**
  - *Análisis de situación*
  - *Evolución de las Organizaciones*
  - *El Mando: integrador de una triple fidelidad*
- **2. Liderazgo: Liderazgo situacional**
  - *Evolución del Rol del Mando*
  - *Diferencia entre Dirigir y Liderar: Modelo de Kotter*
  - *El Mando como Jefe, Gestor y Líder*
- **3. La Motivación e implicación de las personas**
  - *Proceso y características de la Motivación humana*
  - *Análisis de mis propias motivaciones y las de mi Equipo*
  - *El Jefe – Líder como motivador*
  - *Factores motivantes y desmotivantes*
- **4. La Delegación**
  - *Estudio de situación*
  - *Elementos de la Delegación*
  - *Pasos para una Delegación eficaz. Método RASI*
- **5. Negociación**
  - *Criterios para juzgar un método negociador*
  - *Posicionamiento: Intereses; Opciones en la negociación*
  - *Desarrollo del M A P A N*
  - *Reglas sobre concesiones*

## Temario

- **6. La Comunicación**
  - *Dificultades*
  - *La escucha activa*
  - *El feed-back: comunicación bidireccional*
  - *Modelo de Johari*
- **7. Trabajo en Equipo**
  - *Concepto: Que es un Equipo de Trabajo*
  - *Fundamentos de Trabajo en Equipo*
  - *Las estructuras del grupo: Su evolución*
  - *Características de Equipos Eficaces*
  - *Comportamientos en un Equipo de Trabajo: Análisis situacional*
- **8. Resolución de Conflictos**
  - *Tipos de Conflictos*
  - *Desarrollo de un Conflicto*
  - *Actitud ante el Conflicto*
  - *Tratamiento de Conflictos*
- **9. El Líder como coach**

# HABILIDADES DIRECTIVAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS

## Temario

- **TEST Y CASOS**
- Test de Percepción de Poder
- Test de Motivación: Cuestionario de Porter Modificado
- Test de Delegación
- Cuadro RASI de fijación de Delegaciones
- Test de Creación de Equipo de Rendimiento Elevado
- Test Estilos de Resolución de Conflictos
- Caso Práctico sobre Liderazgo
- Caso Práctico sobre Motivación
- Segundo Caso Práctico sobre Liderazgo: TOYS INTERNACIONAL SA
- Caso sobre Análisis de Situación: ANTONIO MARCOS SA
- Caso Práctico sobre TOMA DE DECISIONES
- Análisis de Situaciones y Toma de Decisiones: Veinte situaciones para posicionar actuaciones
- Metodología para determinación de Problemas: Diagrama de ISHIKAWA para analizar y tomar decisiones correctamente. Análisis para mejoras en los puestos de trabajo

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **D. JOSÉ L. ECHEVARRÍA**
  - Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas
  - Licenciado en Marketing y Gestión Empresarial
  - Master en Marketing y Gestión Comercial
  - Master en RRHH
  - Diplomado en Financiación, Planificación y Administración de Empresas
  - Diplomado en Técnicas de Venta II
  - Director de ESEM Consultoría
  - Profesor en ESEM de Dirección de Equipos de Venta; Previsión de Ventas; Técnicas de Venta y Negociación y Política de Producto
- **Duración: 15 horas.**

# EL ARTE DE LA COMUNICACIÓN VENDA SUS IDEAS

## Temario

- *Objetivos de la comunicación. El qué. A quién. El cómo*
- *Elaborar sensaciones positivas. Lo racional sumado a lo emocional*
- *La comunicación escrita. Formatos y formas*
- *La comunicación hablada*
- *El estudio del espacio y gestos*
- *La paralingüística. Volumen. Tono. Entonación. Velocidad. Fluidéz*
- *Ante situaciones conflictivas como comunicar de manera asertiva*
- *Hablar en público. Presentaciones eficaces*
- *Manejo Eficaz Presentaciones con PowerPoint.*

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **D. JOSÉ L. ECHEVARRÍA**
  - *Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas*
  - *Licenciado en Marketing y Gestión Empresarial*
  - *Master en Marketing y Gestión Comercial*
  - *Master en RRHH*
  - *Diplomado en Financiación, Planificación y Administración de Empresas*
  - *Diplomado en Técnicas de Venta II*
  - *Director de ESEM Consultoría*
  - *Profesor en ESEM de Dirección de Equipos de Venta; Previsión de Ventas; Técnicas de Venta y Negociación y Política de Producto*
- **Duración: 15 horas.**

# EL COACHING Y SU APLICACIÓN EN PROCESOS DE NEGOCIACIÓN

## Temario

- **LA NEGOCIACIÓN ORIENTADA AL ÉXITO.**
- **QUE ES LA NEGOCIACIÓN**
  - Concepto
  - Posicionamiento
  - Principios y bases de la negociación
- **PREPARACIÓN PARA LA NEGOCIACIÓN**
  - Conocer al interlocutor. Perfiles
  - Las bandas de negociación: Determinación del MAPAN
- **LA NEGOCIACIÓN**
  - Modelos y estrategias de negociación
  - Fases de un proceso de negociación y su desarrollo
  - Elementos perturbadores en la negociación.: su gestión
  - Aplicación del coaching en la relación con el cliente
- **EL ACUERDO**
  - El negociador "coach"
  - Determinación y plasmación del acuerdo
  - Seguimiento y evaluación
  - Negociar el desacuerdo
- **DOCUMENTACIÓN DE APOYO EN LA NEGOCIACIÓN**
  - Elementos de apoyo
  - La "carpeta" de presentación

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **Duración: 15 horas (mañanas)**
- **D. JOSÉ L. ECHEVARRÍA**
  - Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas
  - Licenciado en Marketing y Gestión Empresarial
  - Master en Marketing y Gestión Comercial
  - Master en RRHH
  - Diplomado en Financiación, Planificación y Administración de Empresas
  - Diplomado en Técnicas de Venta II
  - Director de ESEM Consultoría
  - Profesor en ESEM de Dirección de Equipos de Venta; Previsión de Ventas; Técnicas de Venta y Negociación y Política de Producto
- **Duración: 15 horas.**

# PLAN DE MARKETING Y AUDITORÍA

## Temario

- **Plan de la planificación**
- **Fases del Plan de Marketing**
- **Análisis de la situación**
- **Determinación de los objetivos**
- **Determinación de estrategias**
- **Fijación de Planes de acción**
- **Plan de ventas**
- **Política de precios**
- **Plan de medios**
- **Publicidad. Promociones**
- **Estudios de mercado**
- **Plan de producción**
- **Pan financiero**
- **Controles y contingencias**
- **Proyección del Plan de Marketing**
- **Auditoría de Marketing**
- **La dirección. Pilares básicos de la empresa**
- **El proceso de comercialización**
- **Metodología para el diagnóstico comercial y de la competitividad**
- **Cuadros de aplicaciones prácticas en la auditoría de marketing**
- **Casos prácticos**

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **D. JOSE MARIA SANCHEZ**
  - *Licenciado en Gestión Comercial y Marketing*
  - *Master en Marketing y Gestión Comercial*
  - *Director Técnico de ESEM*
  - *Profesor en ESEM de Política de Distribución, Plan y Auditoría de marketing.*
- **Duración: 15 horas.**

# FIDELIZACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES

## Temario

- **Concepto. Contexto y Principios de la Atención al Cliente**
- **Los Clientes. Como son**
- **Las Quejas. Como son**
- **Proceso de la Atención al Cliente. Del Proceso de la Compañía al Proceso Desarrollado**
- **El Seguimiento del Cliente**
- **La Calidad**
- **Desarrollo de modelo de Marketing Relacional**
- **Implantación de modelo de CRM**

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **D. JOSE MARIA SANCHEZ**
  - *Licenciado en Gestión Comercial y Marketing*
  - *Master en Marketing y Gestión Comercial*
  - *Director Técnico de ESEM*
  - *Profesor en ESEM de Política de Distribución, Plan y Auditoria de marketing.*
  
- **Duración: 12 horas.**

# LAS MEJORES PRÁCTICAS EN PROCESOS DE VENTA

## Temario

- **LA VENTA: COMO HACERLA MÁS FÁCIL Y RENTABLE**
- **PRIMER PASO: LA BÚSQUEDA**
  - ¿A quién vender?
  - ¿Dónde está?
  - ¿Cómo llegar a él eliminando barreras?
- **SEGUNDO PASO: PLANIFICACIÓN**
  - Actividades a desarrollar en el trabajo
  - Cómo planificar en una buena gestión del tiempo
- **TERCER PASO: LO QUE VENDO**
  - Qué es mi producto
  - Qué hace
  - A quién va dirigido
  - Qué valor añadido ofrece: **ARGUMENTARIO Y POSICIONAMIENTO**

## Temario

- **QUINTO PASO: VENDAMOS**
  - Preparación de la oferta
  - Un repaso a mi capacidad de comunicación
  - Desarrollo de planes de venta. El cara a cara
  - Mis apoyos en la argumentación
  - Mis apoyos en las objeciones
  - Conseguir el cierre y el acuerdo sin tentar a la suerte
  - Aprender de los errores y de los éxitos
- **SEXTO PASO: POTENCIAR LA RELACIÓN**
  - El seguimiento
  - Sistemas y acciones
  - Valoraciones

# LAS MEJORES PRÁCTICAS EN PROCESOS DE VENTA

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **D. JOSÉ L. ECHEVARRÍA**
  - *Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas*
  - *Licenciado en Marketing y Gestión Empresarial*
  - *Master en Marketing y Gestión Comercial*
  - *Master en RRHH*
  - *Diplomado en Financiación, Planificación y Administración de Empresas*
  - *Diplomado en Técnicas de Venta II*
  - *Director de ESEM Consultoría*
  - *Profesor en ESEM de Dirección de Equipos de Venta; Previsión de Ventas; Técnicas de Venta y Negociación y Política de Producto*
- **Duración: 15 horas.**

# COMO AUMENTAR MI PRODUCTIVIDAD

## Temario

- **GESTIÓN DEL TIEMPO**
  - **Comprensión de la gestión del tiempo. Elementos. Su relación**
  - **Conversión del hábito en HACER**
  - **La definición de objetivos**
  - **Las tareas. Una cuestión de prioridades. Evitar la tiranía de lo urgente**
  - **Los ladrones del tiempo**
  - **¿Por qué yo? La delegación**
  - **Cómo mejorar la comunicación. Saber decir NO. El exceso de información**
  - **El temperamento y el tiempo**
  - **La tecnología y el tiempo**
  - **Análisis de los tiempos del equipo. Reuniones eficaces**
  - **Planifíquese. El PERT mental**

## Profesorado

- **Profesor del Curso:**
- **D. JOSÉ L. ECHEVARRÍA**
  - *Licenciado en Ciencias Políticas y Económicas*
  - *Licenciado en Marketing y Gestión Empresarial*
  - *Master en Marketing y Gestión Comercial*
  - *Master en RRHH*
  - *Diplomado en Financiación, Planificación y Administración de Empresas*
  - *Diplomado en Técnicas de Venta II*
  - *Director de ESEM Consultoría*
  - *Profesor en ESEM de Dirección de Equipos de Venta; Previsión de Ventas; Técnicas de Venta y Negociación y Política de Producto*
- **Duración: 10 horas.**

# RELACIÓN DE OFERTA DE CURSOS

## Formación A Medida

- **COMO OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN PERSONAL**
- **EL LIDER SITUACIONAL. DIRECCIÓN DE EQUIPOS**
- **COMO DESARROLLAR EQUIPOS COMERCIALES**
- **EL RETO DE GESTIONAR LA TESORERÍA**
- **LA RENTABILIDAD DE GESTIONAR LOS COSTES**
- **EL EXCEL COMO HERRAMIENTA PARA FINANCIEROS**
- **LOS PRESUPUESTOS Y EL CONTROL DE GESTIÓN**
- **MARCAR LA DIFERENCIA CON PRESENTACIONES EN POWER POINT**
- **LA ENTREVISTA DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**

## Fechas y Horario

### *Dirección Financiera*

**Precio: 635 € + 16 % de IVA**

Fechas:

- 27-28-29 de Abril  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 8-9-10 de Junio  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

### *El Éxito en el Plan Estratégico*

**Precio: 635 € + 16 % de IVA**

Fechas:

- 27-28-29 de Abril  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 25-26-27 de Mayo  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

### *Habilidades Directivas en la Gestión de Equipos*

**Precio: 635 € + 16 % de IVA**

Fechas:

- 23-24-25 de Marzo  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 27-28-29 de Abril  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 12-13-14 de Mayo  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.




## Fechas y Horario

### □ *El Arte de la Comunicación.*

**Precio: 635 € + 16 % de IVA**

#### *Venda sus Ideas*

Fechas:




- 16-17-18 de Marzo  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 30-31-1 de Abril  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 16-17-18 de Junio  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

### □ *El Coaching y su Aplicación en*

**Precio: 635 € + 16 % de IVA**

#### *el Proceso de Negociación*




Fechas:

- 30-31-1 de Abril  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 19-20-21 de Mayo  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 23-24-25 de Junio  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

### □ *Plan de Marketing y Auditoria*

**Precio: 645 € + 16 % de IVA**

Fechas:


- 30-31-1 de Abril  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 19-20-21 de Mayo  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.
- 23-24-25 de Junio  Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

## Fechas y Horario


### *Fidelización y Retención de Clientes*

**Precio 460 € + 16 % de IVA**

#### Fechas:

21-22-23 de Mayo 

Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.


23-24-25 de Junio 

Horario de 17:00 a 20:00.


### *Las Mejores Prácticas en Procesos de Venta*

**Precio: 615 € + 16 % de IVA**


#### Fechas:

27-28-29 de Marzo 

Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

18-19-20 de Mayo 

Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

2-3-4 de Junio 

Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

### *Como Aumentar mi Productividad.*


#### *Gestión del Tiempo con Outlook*

**Precio: 545 € + 16 % de IVA**

#### Fechas:

30-31-1 de Abril 

Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

16-17-18 de Junio 

Horario: De 9:00 a 14:00 Hrs.

# HOJA DE INSCRIPCION

## Curso Académico 2009. Marzo-Junio

- Nombre del Curso: \_\_\_\_\_
- Importe del Curso: \_\_\_\_\_
- TITULACION: Diploma Acreditativo de la Escuela Internacional de Dirección Empresarial. ESEM
- Lugar de Impartición:
  - Instalaciones de Gadesoft. C/ Clara del Rey, 14.
  - Instalaciones de ESEM. Avda. de los Madroños,55.
- Nombre del Asistente: \_\_\_\_\_
- Empresa: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_
- 
- Conformidad: Para tener validez, se ruega firmar y sellar (si se trata de una empresa) la reserva.
- Por : \_\_\_\_\_
- Firma y sello:
- Nombre: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- e-mail: \_\_\_\_\_