

PROGRAMA DEL CURSO

ADJUNTO A LA DIRECCION

(Distancia 105 horas – Presencial 15 horas)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ADJUNTO DE DIRECCIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.

- Capítulo 1: Propósitos y funciones del adjunto a la dirección
 - o Misión y propósito
 - o Un enfoque integrado basado en valores de la organización
 - o Funciones que se desarrollan en la empresa
 - o La responsabilidad social de la empresa
- Capítulo 2: Funciones del equipo de dirección
 - o ¿Qué supone dirigir?
 - o Funciones del equipo de dirección
- Capítulo 3. Organización y estilos de dirección
 - o Nuevas estructuras empresariales
 - o Explorar nuevas formas de trabajar
 - o Las personas dentro de la empresa
 - o Jerarquización de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA EMPRESA Y SU MUNDO

- Capítulo 1: Procesos y circuitos de la empresa
 - o Los productos
 - o Las compras
 - o Las ventas
 - o El dinero
 - o Los circuitos administrativos
- Capítulo 2: La internacionalización de la empresa en una economía global
 - o Proceso de la internacionalización de la empresa
 - o La competencia global
 - o Liberalización, cambios estructurales, medio ambiente, menor protección, posibilidad de encontrar oportunidades de negocio
 - o Producción y comercialización en un contexto internacional
 - o Las empresas en internet
 - o La nueva economía o e-economía
 - o El comercio electrónico
 - o Sistemas de seguridad: referente a medios de pago, protocolos y firma electrónica
 - o Innovar para sobrevivir en la nueva economía

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONCEPTOS EMPRESARIALES BÁSICOS

- Capítulo 1: Las personas, clave en las organizaciones

- o Los recursos humanos como elemento dinámico
- o Elementos determinantes del rendimiento en el trabajo
- Capítulo 2: Vender consiguiendo la satisfacción del cliente
 - o El plan de marketing
 - o Cómo se elabora un plan de marketing
- Capítulo 3: La calidad como instrumento de mejora continua
 - o La calidad hay que planificarla
 - o Calidad real y calidad percibida
 - o Normalización, certificación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HABILIDADES DEL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN

- Capítulo 1: La organización del tiempo
 - o Los tiempos de trabajo
 - o Los sistemas para controlar y administrar el tiempo
- Capítulo 2: Motivación
 - o ¿Qué es la motivación?
 - o Elementos motivadores y desmotivadores
- Capítulo 3: Análisis de problemas y toma de decisiones
 - o Cómo se detectan los problemas
- Capítulo 4: El arte de comunicar
 - o La comunicación escrita
 - o La correspondencia comercial

PROGRAMA PRESENCIAL CON CD-ROM INTERACTIVO

CD-ROM 1: ADJUNTO A LA DIRECCIÓN I

- La estructura organizativa
- El rol del adjunto a la dirección
- Propósitos y funciones
- Mirando al futuro
- Pensar en un escenario a medio plazo
- ¿Cuándo decidimos que existe un problema en la empresa?
- Problemas o crisis en la empresa
- Formas de transmitir ilusión y compromiso al equipo
- La comunicación verbal y no verbal
- Casos prácticos

CD-ROM 2: ADJUNTO A LA DIRECCIÓN II

- La competencia
- Los clientes y los proveedores
- Cómo fomentar la innovación
- El proceso de venta
- El cliente debe continuar con nosotros
- Caso práctico

CD-ROM 3: ADJUNTO A LA DIRECCIÓN 3

- Adecuar la realidad de la empresa al desarrollo del plan estratégico
- Recomendar nuevos posicionamientos
- Proponer y ampliar cambios e innovaciones
- Formar equipos de trabajo
- Asignar tareas
- Manejar con tacto las situaciones tensas
- Recompensar los logros de los demás
- Informar a dirección del grado de cumplimiento de los objetivos
- Orientar la actuación del personal al mercado y al cliente
- La calidad al servicio del cliente
- Hacer presentaciones en público
- Contenidos en pdf
- Caso práctico

CD-ROM 4: HERRAMIENTA: LA FACTORIA ANIMADA

- En este CD el alumno tendrá que poner a prueba todas las tareas y funciones que debe realizar un Adjunto a la Dirección, realizando todas las pruebas secuenciales que se le proponen en dicho Caso Final.

Hay cuatro Cuestionarios que sirven de Evaluación de las Unidades Didácticas con preguntas relacionadas con la teoría expuesta anteriormente.

El programa incluye:

UN MODULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cuyo objetivo es el de facilitar los conceptos básicos que hay que tener en el puesto de trabajo, señalando las acciones preventivas para una mayor seguridad.