



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Dirección y Gestión de Equipos  
Comerciales***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# ***Especialista en Dirección y Gestión de Equipos Comerciales***

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Si se dedica al entorno de la gestión comercial y ventas y desea conocer las técnicas para dirigir equipos comerciales este es su momento, con el Curso de Especialista en Dirección y Gestión de Equipos Comerciales podrá adquirir los conocimientos oportunos para gestionar a grupos de ventas, aplicando técnicas de comunicación en general y desarrollando estrategias profesionales.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Conocer la naturaleza del equipo de ventas.
- Ejercer liderazgo en el equipo comercial.
- Aplicar técnicas para motivar al equipo de ventas.
- Conocer las técnicas de comunicación en la venta.

## *para qué te prepara*

El Curso de Especialista en Dirección y Gestión de Equipos Comerciales le prepara para tener una visión amplia y precisa del sector comercial, realizando estrategias de venta profesional y haciendo hincapié en aspectos como la comunicación y la fidelización.

## *salidas laborales*

Entorno comercial / Ventas / Liderazgo de equipos comerciales.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Dirección y Gestión de Equipos Comerciales'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## **programa formativo**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NATURALEZA DEL EQUIPO DE VENTAS**

- 1.El vendedor
- 2.Tipología de vendedores
- 3.Propiedades del buen vendedor
- 4.Éxito en las ventas
- 5.Actividades del vendedor
- 6.Psicología aplicada a la venta
- 7.Recomendaciones para mejorar la comunicación
- 8.Actitud y comunicación no verbal

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJECUCIÓN DE LIDERAZGO EN EL EQUIPO COMERCIAL**

- 1.Gestión vs liderazgo
- 2.El líder de equipos
- 3.Liderazgo desde la planificación comercial
- 4.Liderazgo desde la negociación con los clientes
- 5.Coaching de ventas
- 6.Modelos de gestión de equipos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EQUIPOS COMERCIALES COMPETITIVOS**

- 1.Selección de personal
- 2.La heterogeneidad del grupo
- 3.Tipos de equipos
- 4.Cohesión y comunicación en el equipo
- 5.Determinación de roles dentro del equipo de ventas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PARA MOTIVAR AL EQUIPO DE VENTAS**

- 1.Motivación personal del equipo de ventas
- 2.Teorías de la motivación
- 3.Técnicas de motivación
- 4.Satisfacción en el trabajo
- 5.Motivaciones económicas
- 6.Motivación a largo plazo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN**

- 1.Introducción a la negociación
- 2.Los procesos de negociación
- 3.Tipología de las negociaciones
- 4.Las conductas de los buenos negociadores
- 5.Fases de la negociación
- 6.Estrategias de negociación
- 7.Tácticas de negociación
- 8.Elementos prácticos de negociación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN EN LA VENTA**

- 1.Introducción
- 2.Defectos del emisor
- 3.Defectos del receptor
- 4.Leyes de la Comunicación
- 5.Principios de la Comunicación
- 6.El proceso de comunicación
- 7.Mensajes que facilitan el diálogo
- 8.La retroalimentación
- 9.Ruidos y barreras en la comunicación
- 10.Superación de las barreras en la comunicación



- 11.La expresión oral en la venta
- 12.Cómo llevar a cabo la expresión oral en la venta
- 13.La expresión escrita en la venta
- 14.Las veinte sugerencias para la comunicación escrita
- 15.La escucha en la venta
- 16.Como mejorar la capacidad de escuchar
- 17.Tipos de Preguntas
- 18.La comunicación no verbal
- 19.Emitiendo señales, creando impresiones
- 20.Los principales componentes no verbales
- 21.La asertividad
- 22.Tipos de personas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS CALL CENTERS**

- 1.Factores de la comunicación comercial
- 2.Procesos para mejorar la comunicación
- 3.Comunicación interna
- 4.Dispositivos de Información
- 5.Habilidades sociales y protocolo comercial
- 6.La comunicación verbal
- 7.Comunicación no verbal
- 8.La Comunicación Escrita
- 9.Técnicas y procesos de negociación
- 10.Bases fundamentales de los procesos de negociación
- 11.Las conductas de los buenos/as negociadores/as
- 12.Estrategias y tácticas en la negociación
- 13.Fases de la negociación
- 14.Los Call Centers
- 15.La atención al cliente/a en el siglo XXI