INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Organización y Comportamiento Empresarial

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Organización y Comportamiento Empresarial

duración total: 350 horas ***horas teleformación:*** 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En la actualidad, la creciente competitividad en el mundo empresarial ha provocado la necesidad de una solidez, por parte de las empresas, que les permita mantenerse en el tiempo. Para ello se basan en los pilares básicos de la organización empresarial, facilitándoles un funcionamiento correcto, tanto en su ámbito interno como externo.
Con el Experto en Organización y Comportamiento Empresarial adquirirás un conocimiento avanzado en los fundamentos para la correcta gestión empresarial a través de los procesos de la empresa, dirección estratégica, técnicas de organización, marketing y en aquellas habilidades y competencias que debe de poseer la dirección del negocio para un desarrollo eficaz.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Desarrollar los fundamentos básicos en los que se basa la gestión empresarial en sus distintos procesos.
- Conocer el procedimiento de planificación y puesta en marcha de procesos aplicables al plan de empresa.
- Aprender el papel del director financiero y sus funciones dentro de la organización.
- Comprender las pautas a seguir en la negociación y las tácticas aplicadas e n su gestión.
- Conocer las distintas fases en la organización de grupos empresariales y sus habilidades sociales.
- Profundizar sobre las estrategias aplicadas al producto o servicio en materia de precios, comunicación, marketing, etc.

para qué te prepara

Con el Curso Experto en Organización y Comportamiento Empresarial lograrás una formación avanzada en los fundamentos básicos que rigen el desarrollo diario de las empresas, a través de sus diferentes ramas como la dirección estratégica, planificación empresarial, habilidades de la dirección y la toma decisiones financieras, donde comprenderás de forma global los aspectos más importantes de la empresa y los puntos necesarios para su correcto control.

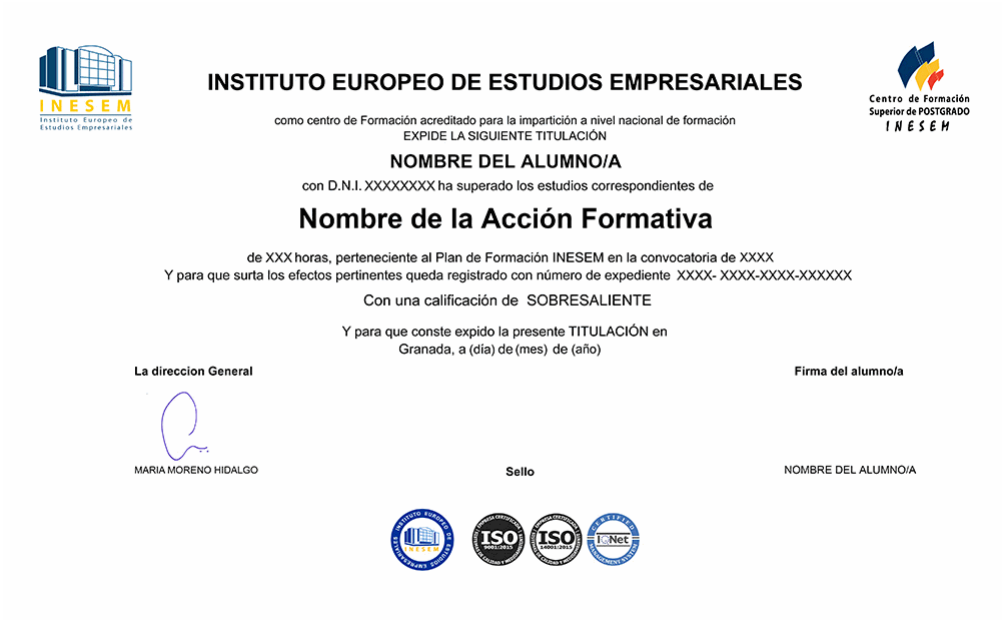
salidas laborales

Con el Experto en Organización y Comportamiento Empresarial, obtendrás una formación avanzada en la gestión global de empresas a través de los puntos más relevantes de su organización como son la planificación empresarial, técnicas de negociación o la toma de decisiones en el ámbito financiero y de comercialización, donde podrás optar a puestos de responsabilidad como director de operaciones o emprendedor en cualquier negocio.

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).



INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **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 'Instrumentos de actuación comercial'
- Manual teórico 'Fundamentos de Gestión de Empresas'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'

profesorado y servicio de tutorías

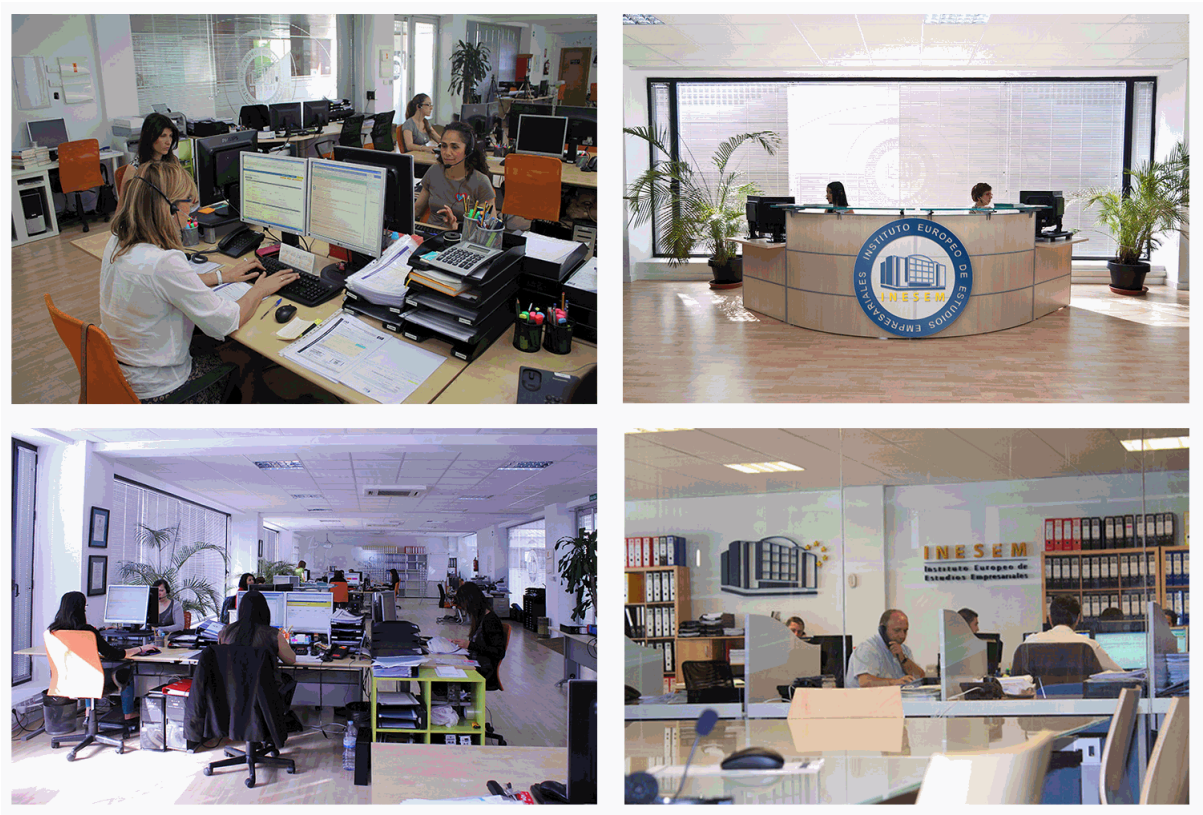
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CONCEPTO DE EMPRESA

1.Concepto de Empresa
2.Tipología de las Empresas
3.Principales Áreas de las Empresas
4.Objetivos de las Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN

1.Principales enfoques de la empresa como organización
2.Análisis de los sistemas empresariales
3.La empresa como un sistema-técnico abierto
4.Elementos de la estructura organizativa de la empresa
5.Sistemas funcionales de la empresa. Análisis organizativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN

1.Etapas de la función de organización
2.Evolución histórica de la organización del trabajo
3.La organización formal
4.La organización informal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUNCIONES DE GESTIÓN Y CONTROL

1.La función de gestión
2.Estilos de dirección o liderazgo
3.El proceso de toma de decisiones
4.La función de control
5.Técnicas de Control

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ENTORNO ECONÓMICO: CICLO ECONÓMICO E INFLACIÓN

1.Los ciclos económicos: Fluctuaciones y fases
    1.- Tipos de fluctuaciones
    2.- Fases del ciclo
2.La inflación y los ciclos
    1.- La inflación
    2.- Relación entre inflación y ciclos económicos
3.Entorno económico internacional: tendencias, devaluación y mercado de divisas
    1.- Tendencias y política económica
    2.- La devaluación
    3.- El mercado de divisas
4.Balanza de pagos
5.Ejercicio Resuelto. Cálculo del IPC

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE TRABAJO

1.Importancia y concepto de la planificación de recursos humanos
2.Modelos de planificación de recursos humanos
3.Análisis y descripción del puesto de trabajo
4.Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
5.Métodos de la valoración de puestos de trabajo
6.Comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

1.La Función de la Producción
2.Estructura Organizativa de la Producción
3.Tipos de Modelos Productivos
4.Producción Orientada al Proceso

+ Información Gratis

5.Producción Orientada al Producto
6.Producción Bajo Pedido

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1.La dirección financiera: Naturaleza y objetivos
2.Tipos de Sociedades
3.El director financiero
4.Ejercicio Resuelto. Tipos de Fórmulas Empresariales
5.La función financiera
6.Definición y Clases de Recursos Financieros
7.Financiación externa a corto y largo plazo
8.Financiación interna o autofinanciación
9.Concepto y clases de inversión
10.Los proyectos de inversión
11.Criterios de Selección de Inversiones

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HERRAMIENTAS DE MARKETING

1.Marketing
2.Canales de comercialización
3.Comunicación e imagen de negocio
4.Estrategias de fidelización y gestión de clientes

MÓDULO 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA, TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1.Las PYMES como organizaciones.
2.Liderazgo.
3.Un nuevo talante en la Dirección.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

1.Introducción.
2.Utilidad del Plan de Empresa.
3.La Introducción del Plan de Empresa.
4.Descripción del negocio. Productos o servicios.
5.Estudio de mercado.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

1.Plan de Marketing.
2.Plan de Producción.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS

1.Infraestructuras.
2.Recursos Humanos.
3.Plan Financiero.
4.Valoración del riesgo. Valoración del proyecto.
5.Estructura legal. Forma jurídica.

MÓDULO 3. HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD FORMATIVA 1. EL DIRECTOR EN LA EMPRESA: PROCESO DIRECTIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1.El proceso directivo
2.Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control

+ Información Gratis

3.Liderazgo: dirigir y orientar
4.Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

1.Introducción a las funciones de la dirección
2.Los procesos de dirección
3.El directivo como estratega
4.El talento ejecutivo
5.El desarrollo de la autoridad

UNIDAD FORMATIVA 2. LA NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y SUJETO NEGOCIADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

1.Conceptualización de la negociación
2.Estilos de negociación y factores para su elección
3.Vías de negociación
4.Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATÉGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

1.Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
2.Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
3.Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SUJETO NEGOCIADOR

1.Variables en la personalidad del negociador
2.Habilidades necesarias para ser un buen negociador
3.Características para ser un buen negociador
4.Tipos de negociadores
5.Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES GRUPALES

1.El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
2.Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
3.El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
4.La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1.Aproximación a las dinámicas de grupos
2.Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3.Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4.Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2.Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3.Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4.Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5.Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7.Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1.Presentar la información
2.¿Cómo formular y responder preguntas?
3.La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4.Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5.El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6.El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

+ Información Gratis

1.Las habilidades sociales: definición y carácterísticas
2.La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3.La empatía: componentes
4.La escucha activa y la comunicación
5.La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1.Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2.Funciones esenciales del líder
3.Funciones complementarias del líder
4.Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5.Ventajas del trabajo en equipo
6.Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1.Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2.Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1.El conflicto en las organizaciones
2.Perspectivas del conflicto
3.Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4.Niveles del conflicto
5.Prevención del conflicto: Estrategias
6.La gestión de conflictos
7.Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

1.Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2.Factores causantes del estrés
3.Síntomas de estrés positivo y negativo
4.El estrés y el entorno laboral
5.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6.Características individuales del Estrés
7.Consecuencias del estrés sobre la salud
8.Efectos del estrés
9.Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1.La motivación en el entorno laboral
2.Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3.El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4.La satisfacción laboral: actitudes y conducta

UNIDAD FORMATIVA 5. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN

1.El proceso de comunicación
2.Las diferentes formas de comunicación
3.Obstáculos en la comunicación
4.La comunicación efectiva: características
5.Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2.Comunicación e Información en la empresa
3.Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal

+ Información Gratis

4.La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5.La comunicación externa de la empresa
6.Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1.La comunicación interpersonal
2.Filtros y Barreras de la Comunicación
3.El conflicto interpersonal
4.Cómo expresar críticas y sentimientos
5.La escucha activa
6.Obstáculos a la escucha activa
7.Técnicas para mejorar la escucha activa

MÓDULO 4. INSTRUMENTOS Y PLANES DE ACCIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRATEGIAS Y MODELOS EN LAS DECISIONES SOBRE PRODUCTOS

1.El concepto de producto: atributos, tipos y dimensiones
2.Estrategias de diferenciación y de posicionamiento del producto
3.Diseño y desarrollo de nuevos productos
4.Clico del vida del producto: evolución e involución en el mercado
5.Análisis de la cartera de productos: dimensiones y modelos
6.Estrategias de crecimiento que pueden seguir las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS DECISIONES SOBRE DISTRIBUCIÓN

1.El canal de distribución: concepto, utilidades e importancia
2.Puesta a disposición del producto: canal de distribución
3.El diseño del canal de distribución: Factores condicionantes, longitud, intensidad y estrategias
4.Una clasificación de las formas comerciales
5.El merchandising

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS DECISIONES SOBRE PRECIOS, TARIFAS E INTERESES

1.Introducción a las decisiones sobre precios
2.El precio como variable y como instrumento de las decisiones comerciales
3.Factores y condicionantes en la fijación de precios
4.Procedimiento de fijación de precios: métodos basados en los costes, en la competencia y en la demanda
5.Las estrategias de fijación de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DECISIONES SOBRE COMUNICACIÓN

1.La comunicación comercial
2.El mix de la comunicación comercial: Venta personal, publicidad, relaciones públicas y promoción de ventas
3.La comunicación global de la empresa: identidad e imagen

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL

1.Proceso de comunicación: transferencia y comprensión de la información
2.Elementos de la comunicación comercial
3.Estructura del mensaje
4.Fuentes de información: entrevistas
5.Estrategias para mejorar la comunicación
6.Comunicación dentro de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA PUBLICIDAD

1.La Publicidad
2.Procesos de Comunicación Publicitaria
3.Técnicas de Comunicación Publicitaria

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL EMISOR O EMPRESA ANUNCIANTE

1.El Departamento de Publicidad en la empresa
2.Funciones del Departamento de Publicidad
3.El presupuesto publicitario: planificación y control
4.La selección de la empresa de publicidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN. EL CANAL DE COMUNICACIÓN

1.Concepto , tipos y clasificación
2.Medios Publicitarios: prensa escrita, radio, medios audiovisuales y publicidad exterior
3.El medio online y la publicidad
4.Animación y Marketing.
5.Marketing telefónico
6.Estrategias Publicitarias

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA PLATAFORMA COMERCIAL

1.Introducción: captación de clientes
2.El Cliente actual
3.El Cliente Potencial
4.Plataforma Comercial de Mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 10. DISEÑO, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE MARKETING

1.Plan de marketing: concepto, utilidad y horizonte temporal
2.Etapas en el diseño del plan de marketing
3.La ejecución y control del plan de marketing. Tipos de control
4.Desarrollo del plan de marketing

+ Información Gratis