

INDICE CURSOS IN COMPANY

ÁREA COMERCIAL Y MARKETING

CURSOS SOBRE TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS

- Estrategias comerciales para tiempos de crisis.
- El teléfono como herramienta comercial: técnicas de venta y negociación.
- La comunicación persuasiva: una fórmula de éxito en las ventas.
- Técnicas y habilidades de ventas (nivel básico y / o avanzado).
- Técnicas y métodos de entrevistas de ventas.
- ¿Vendedores o consultores? Técnicas para convertir a comerciales en asesores del cliente.

CURSOS SOBRE NEGOCIACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA VENTA

- Cómo elaborar una buena propuesta comercial y efectuar su seguimiento.
- Cómo preparar y realizar una visita comercial efectiva.
- Estrategias de negociación internacional.
- Técnicas de gestión y fidelización de la cartera de clientes.
- Técnicas de negociación empresarial.
- Técnicas de negociación, seguimiento y cierre de ventas.

CURSOS SOBRE GESTIÓN DE EQUIPOS

- Búsqueda y selección de equipos comerciales.
- Diagnóstico y Optimización de Redes Comerciales.
- Estrategias y herramientas para gestionar y dirigir eficazmente un equipo comercial de alto rendimiento.
- La correcta gestión de un equipo de ventas.
- Técnicas de motivación y liderazgo de equipos comerciales.
- Técnicas de supervisión y control de vendedores.

CURSOS SOBRE EXPORTACIÓN

- Cálculo del precio de exportación y del coste de importación.
- Financiación, Ayudas y Subvenciones a la Internacionalización.
- Trámites, Documentos y Cuestiones Complejas de la Exportación.

CURSOS SOBRE MARKETING

- Gestión de precios para la nueva realidad del mercado.
- Gestión y Control de campañas integradas de Marketing Directo.
- Marketing y acciones comerciales de guerrilla.
- Marketing para no especialistas.
- Métodos para el análisis de la competencia para el departamento comercial.
- Publicidad y RRPP en Internet.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Cómo hablar en público. Técnicas de oratoria.
- Finanzas para directores comerciales y responsables de ventas.
- Gestión del tiempo y eficacia profesional para departamentos comerciales y de ventas.
- Habilidades Directivas para Mandos Intermedios.
- Optimización de la Productividad Directiva.
- Técnicas de cobro a clientes para departamentos comerciales.

COMPRAS Y LOGISTICA

CURSOS SOBRE COMPRAS Y NEGOCIACIÓN

- Aspectos Jurídicos de las Compras.
- Gestión de Proveedores y Ahorro en las Compras.
- Optimización de las compras en tiempos de crisis.
- Puntos clave en la gestión de un departamento de compras.
- Sistemas de evaluación de las compras y de los proveedores.
- Técnicas de negociación en el proceso de compras.

CURSOS SOBRE EXPORTACIÓN

- Cómo cumplimentar el documento INTRASTAT.
- Optimización de los Costes de Exportación e Importación.
- Redacción, negociación y supervisión de contratos internacionales.
- Técnicas para optimizar el proceso de compras en el mercado internacional.
- Trámites, Documentos y Cuestiones Complejas de la Exportación.
- Ventajas, uso y aplicación de los Incoterms en la exportación.

CURSOS SOBRE LOGISTICA

- Claves para la contratación del seguro y la gestión de reclamaciones en el transporte de mercancías.
- Gestión y control del transporte internacional.
- Herramientas para mejorar la gestión del transporte.
- La Contratación de Transporte de Mercancías.
- La gestión del almacén por resultados.
- Optimización de la gestión del almacén.
- Optimización de los inventarios en la cadena de suministro.
- Técnicas para el control y reducción de costes en el almacén.
- Técnicas para realizar y supervisar la externalización de las operaciones logísticas.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Finanzas para no financieros.
- Gestión del tiempo y eficacia profesional para departamentos de compras y logística.
- Habilidades Directivas para Mandos Intermedios.
- Mejora de la Productividad en Tareas Administrativas.
- Optimización de la Productividad Directiva.
- Técnicas de formación para formadores ocasionales.

HABILIDADES DIRECTIVAS

CURSOS SOBRE HABILIDADES DIRECTIVAS EN COMUNICACIÓN

- Cómo hacer presentaciones de éxito.
- Taller de comunicación oral: Cómo hablar en público.
- Taller de escritura empresarial.
- Técnicas de comunicación pública para directivos (nivel 1).
- Técnicas de comunicación pública para directivos (nivel 2).
- Técnicas y habilidades de Presentación para Directivos.

CURSOS SOBRE HABILIDADES DIRECTIVAS EN DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

- Desarrollo y Cohesión de equipos de trabajo.
- Gestión de conflictos en la empresa.
- Gestión eficaz del tiempo en la empresa.
- Gestión y dirección de reuniones eficaces y productivas.
- Habilidades de Dirección y Liderazgo para Mandos Intermedios.
- La Orientación al Cliente en la empresa.
- Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
- Técnicas de Asertividad para Mandos Intermedios.
- Técnicas y habilidades de delegación para directivos.

CURSOS SOBRE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Aplicación de la Inteligencia Emocional en la gestión de la empresa.
- Control y gestión del estrés.
- Estrategias de Negociación Internacional.
- Finanzas para directivos no financieros.
- Fiscalidad para directivos no expertos.
- Optimización de la Productividad Directiva.
- Técnicas de formación para formadores ocasionales.
- Técnicas de Negociación Empresarial.

COMMUNICATION COMPETENCES IN ENGLISH

- Presenting Ideas.
- Telephoning.
- Writing Well.

COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH

- Leading Teams.
- Creating "Team Culture".
- Managing the moments (Time Management).

ÁREA FINANCIERA - CONTABLE

CURSOS SOBRE TEMAS FISCALES Y CONTABLES

- Alternativas de Financiación.
- Contabilidad básica.
- Contabilidad superior.
- Fiscalidad Internacional.
- Fiscalidad para no expertos.
- Problemas y Cuestiones Complejas de la Contabilidad.

CURSOS SOBRE FACTURACIÓN Y COBROS

- Análisis y gestión del crédito a clientes.
- Gestión de cobro de impagados.
- Medios de pago y cobro nacionales e internacionales.
- Nueva Ley contra la Morosidad.
- Prevención de riesgos de impago en la exportación.
- Técnicas avanzadas de gestión de cobro a clientes.

CURSOS SOBRE EXPORTACIÓN

- Cómo cumplimentar el documento Intrastat.
- Herramientas para la prevención de riesgos de impago en la exportación.
- Optimización de los costes de exportación e importación.

CURSOS SOBRE GESTIÓN FINANCIERA

- Estrategias de negociación con bancos y entidades de crédito.
- Gestión y Control de la liquidez y del circulante empresarial.
- Plan de Reducción de Costes y Gastos de Explotación en la empresa.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Habilidades Directivas para Mandos Intermedios.
- Mejora de la Productividad en Tareas Administrativas.
- Optimización de la Productividad Directiva.

PRODUCCIÓN

- Control de la productividad y sistemas de incentivos.
- Control y reducción de costes y gastos en la empresa industrial.
- Lean Manufacturing: producción ajustada a la demanda y a los recursos.
- Optimización de Métodos y Tiempos en la Industria.
- Productividad y Competitividad en la empresa industrial.
- Técnicas y métodos para mejorar la gestión de la producción.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Finanzas para no financieros.
- Gestión del tiempo y eficacia profesional para departamentos de producción.
- Habilidades Directivas para Mandos Intermedios.
- Mejora de la Productividad en Tareas Administrativas.
- Optimización de la Productividad Directiva.
- Técnicas de formación para formadores ocasionales.

ATENCIÓN AL CLIENTE Y SECRETARIADO

CURSOS SOBRE LA ATENCIÓN AL CLIENTE

- La atención telefónica como valor añadido en el servicio al cliente.
- Sistemas de atención y gestión de reclamaciones.
- Técnicas de gestión de cobros y reclamación de impagados.

CURSOS SOBRE TÉCNICAS DE SECRETARIADO

- Aplicación de la Inteligencia Emocional en el entorno laboral: actitud y comunicación interpersonal.
- Aplicación práctica del protocolo en eventos empresariales.
- La gestión eficaz de eventos en la empresa.
- Mejora de la Productividad en Tareas Administrativas.
- Técnicas avanzadas de secretariado.
- Técnicas básicas para la gestión del archivo en la empresa.
- Técnicas comerciales y de ventas para personal de soporte.
- Técnicas para la gestión del tiempo y el control del estrés.
- Técnicas para la organización de reuniones y convenciones.

CURSOS SOBRE COMUNICACIÓN

- Taller de comunicación escrita.
- Técnicas básicas de marketing y comunicación empresarial para personal de soporte.
- Técnicas de comunicación oral.

CURSOS SOBRE INFORMÁTICA

- Herramientas para preparar presentaciones profesionales en Power Point.
- Introducción al Excel: principios y utilidades.
- Técnicas para encontrar información precisa en Internet.

COMMUNICATION COMPETENCES IN ENGLISH

- Developing skills in English in the telephoning.
- Presenting ideas.
- Writing well formal documents in English.