

ENTRENAMIENTO DIRECTIVO

Descuentos

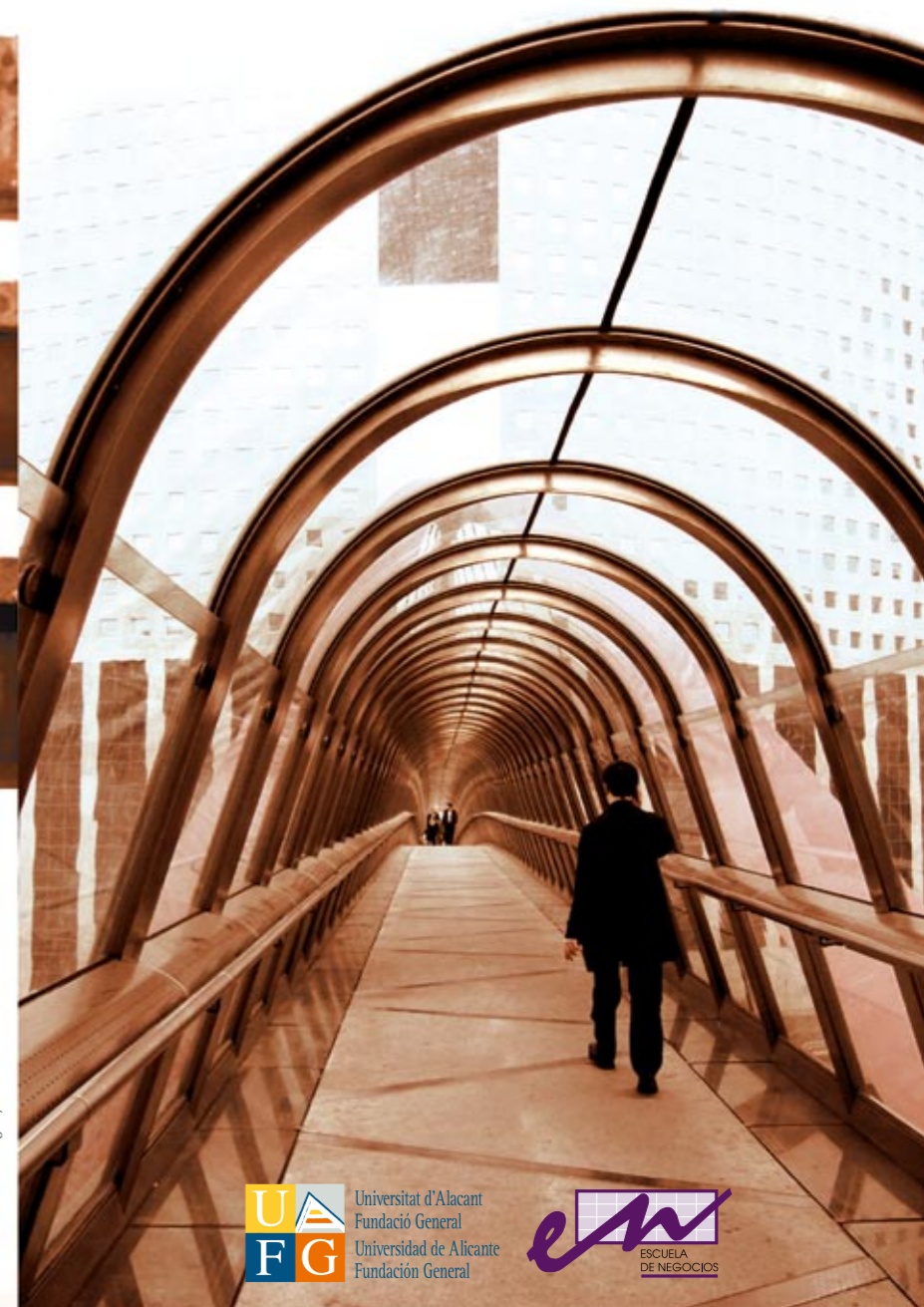
- Antiguos alumnos de la Escuela de Negocios: 10%
- Por la participación en dos ó más acciones formativas de los "Cursos de entrenamiento directivo": 10%
- Descuentos no acumulables entre sí

LUGAR DE REALIZACIÓN

Escuela de Negocios de la Fundación General de la Universidad de Alicante.
Edificio Germán Bernácer.
Campus de San Vicente del Raspeig, Alicante.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Escuela de Negocios
Fundación General Universidad de Alicante
Edificio Germán Bernácer
Telfs: 965 90 93 73 / 965 90 94 48
Fax: 965 90 93 69
www.enegocios.ua.es
escuela.negocios@ua.es



 Universitat d'Alacant Fundació General
 Universidad de Alicante Fundación General



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

INTRODUCCIÓN

La dirección y la gestión de un proyecto conlleva una doble naturaleza. Por un lado necesitará planificar extensamente las acciones para conseguir su objetivo y por otro lado necesitará ser muy flexible para afrontar lo inesperado. Como director de proyectos necesitará dominar una serie de habilidades y apoyarse en instrumentos que le permitan lograr todas las etapas que ha previsto.

DIRIGIDO A:

Las compañías controlan multitud de proyectos que plantean una necesidad de planificación, gestión y control. Este curso está dirigido a profesionales y estudiantes que necesiten gestionar técnicamente proyectos.

CONTENIDOS:

1. Introducción a la gestión de proyectos
2. Planificación de un proyecto
3. Programar el trabajo del proyecto
4. Cómo poner en marcha un proyecto
5. Gestión de riesgos
6. Elaborar un calendario factible
7. Control y evaluación del proyecto
8. Gestión de personas en el proyecto
9. Seguimiento del proyecto
10. Herramientas para la gestión de proyectos. Estudio práctico del programa ms project.

DURACIÓN, CALENDARIO Y MATRICULA:

Nº de horas: 16

Horario: lunes, miércoles y viernes, de 16,30 a 20,30 horas

Fechas de impartición: 28 y 30 de enero, 1 y 4 de febrero de 2008

Cuota de inscripción: 150 euros

PROFESORADO:

Margarita López Romero. Directora del Departamento de Recursos Humanos de MECEMSA CONSULTORES.

EFICIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y EL CLIENTE INTERNO

INTRODUCCIÓN

Toda persona interviene en un proceso generador de resultados, que son entregados a un cliente. Los recursos humanos constituyen, para la propia empresa, un cliente interno que utiliza productos internos y recibe atención interna para realizar su propio proceso.

Una orientación hacia el cliente interno en nuestras organizaciones mantiene a nuestro equipo alineado con la estrategia del negocio, se buscan sinergias y menos divergencias porque se reconoce el objetivo común y también proporciona mejoras, desde el punto de vista de la calidad, en los procesos y sistemas

DIRIGIDO A:

Aquellos directivos, trabajadores y estudiantes que quieran convertir en ventaja competitiva el potencial que ofrece el cliente interno y mejorar las actividades o procesos que se practican en la organización por parte de los miembros del equipo de trabajo.

CONTENIDOS:

1. La empresa y su diseño organizacional.
2. Departamentos y procesos.
3. La generación de valor añadido.
4. El Plan Estratégico.
5. Estructuración de equipos.
6. Estudio de clima y necesidades en la organización.
7. Motivación de equipos.

DURACIÓN, CALENDARIO Y MATRICULA:

Nº de horas: 16

Horario: lunes, miércoles y viernes, de 16,30 a 20,30 horas

Fechas de impartición: 18, 20, 22 y 25 de febrero de 2008

Cuota de inscripción: 150 euros

PROFESORADO:

Margarita López Romero. Directora del Departamento de Recursos Humanos de MECEMSA CONSULTORES.

Rosana Rodríguez Montero. Licenciada en Sociología y Máster en Recursos Humanos. Consultora en área de Recursos Humanos, Desarrollo y Organización en MECEMSA Consultores.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS

INTRODUCCIÓN

La proyección de nuestras empresas en el mercado conlleva la planificación de acciones de marketing de diversa índole. La organización de un evento es una herramienta comunicacional de alto impacto en la que hay que prestar especial cuidado a todos los detalles que proyectan nuestro mensaje al cliente, consumidor, etc. Si no asiste quien nos interesa que asista, el evento no habrá tenido sentido. Si aunque asista, lo descuidamos y no conseguimos que se marche satisfecho, hasta puede que hayamos actuado en contra de nuestros intereses. Plantear el evento correcto, adaptado a nuestro target y objetivos, es una tarea que debe ser gestionada técnicamente.

DIRIGIDO A:

Este curso está dirigido a profesionales y estudiantes que necesiten aprender técnicas y factores clave para gestionar de forma eficaz, rentable y exitosa cualquier tipo de evento.

CONTENIDOS:

1. La empresa y su organización
2. Características generales de los eventos y clasificación por tipologías.
3. Normas básicas en la organización de un evento.
4. Planificación y Organización de los recursos del Evento.
5. Comportamiento en el Desarrollo del Evento.
6. Celebración del Evento.
7. Cierre y Evaluación Final del Evento

DURACIÓN, CALENDARIO Y MATRICULA:

Nº de horas: 16

Horario: lunes, miércoles y viernes, de 16,30 a 20,30 horas

Fechas de impartición: 10, 12, 14 y 17 de marzo de 2008

Cuota de inscripción: 150 euros

PROFESORADO:

Joaquín Sáez Carrión. Diplomado en Protocolo. Docente en área de Recursos Humanos, Desarrollo y Organización y especialista en Protocolo en MECEMSA Consultores.