

FORMACIÓN PRÁCTICA PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO



Los derechos de inscripción incluyen el material didáctico, el diploma acreditativo y el almuerzo de trabajo.

Descuentos

- Antiguos alumnos de la Escuela de Negocios: 10%
- Miembros del Círculo de Economía de la provincia de Alicante: 10%
- Por la participación en dos o más acciones formativas: 15%
- Por la participación de dos o más asistentes de una misma empresa a una misma acción formativa: 15%
- Estos descuentos no son acumulables entre si

LUGAR DE REALIZACIÓN

Escuela de Negocios, Fundación General Universidad de Alicante, edificio Germán Bernácer. Campus san Vicente del Raspeig, Alicante.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

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



La Escuela de Negocios de la Fundación General de la Universidad de Alicante y Tea-Cegos, S.A. presentan un **CICLO FORMATIVO PARA DIRECTIVOS** integrado por cuatro propuestas formativas de carácter esencial para el empresariado alicantino. En cada una de ellas se abarcan contenidos totalmente actualizados, avalados por el prestigio y la experiencia formativa de estas dos instituciones.

ORGANIZAN



COLABORAN



Diseño: Gabinete de Imagen y Comunicación Gráfica de la Universidad de Alicante



FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

Relación de objetivos

- Manejar los conceptos financieros básicos para analizar empresas.
- Aprender a interpretar los principales estados patrimoniales, económicos y financieros.
- Integrar la dimensión financiera dentro de su gestión, toma de decisiones y de planificación estratégica del negocio.

Importancia y beneficios para el asistente

En la mayoría de las decisiones gerenciales, las consideraciones económico-financieras representan el contrapeso o el factor limitante. Existen una serie de herramientas de análisis clave para los empresarios actuales, que al dominarlas obtienen una visión integral de sus funciones y potencian sus capacidades para la toma de decisiones.

Planificación del módulo formativo

Formación presencial; 14 horas de duración distribuidas en dos jornadas.

Contenidos pedagógicos

La información económico-financiera básica	<ul style="list-style-type: none">• Principales fuentes de información. Las Cuentas Anuales.• Definición y componentes de un Balance, Cuenta de Resultados y Memoria.• Principios y Normativa básica de contabilización. Plan General Contable.
Interpretación de Balances y Estados financieros	<ul style="list-style-type: none">• Activo y Pasivo. Las Masas Patrimoniales. Principales cuentas del Balance.• Análisis Patrimonial de la Inversión y Financiación. Ratios fundamentales.• Estudio de la solvencia y liquidez.
Análisis de la Cuenta de Resultados y Estados Económicos	<ul style="list-style-type: none">• Ingresos y Gastos. Principales cuentas de la Cuenta de Resultados.• Análisis Económico. El Cash Flow Neto Real.• Estudio de márgenes y rotación. Rentabilidad económica vs. financiera
Análisis financiero y Estados financieros	<ul style="list-style-type: none">• Estados financieros básicos.• Análisis Financiero. Ratios de estructura financiera. Apalancamiento.• Fondo de Maniobra. Necesidades Brutas. Posición de Tesorería.

PONENTE: Jesús Araújo Montahud

Director Oficina Comunidad Valenciana de Tea-Cegos

CALENDARIO: 18 y 19 de octubre

HORARIO: de 10.00 a 19.00 horas, con almuerzo de trabajo incluido

CUOTA DE INSCRIPCIÓN: 400 euros

LIDERAZGO

Relación de objetivos

- Determinar y concretar las funciones actuales de los nuevos mandos superiores.
- Conocer y potenciar las características de su estilo personal de liderazgo.
- Incentivar las capacidades de motivación en su equipo de trabajo.
- Llevar a la práctica estrategias de automotivación.
- Desarrollar las cualidades clave de sus colaboradores.

Importancia y beneficios para el asistente

En un entorno en el que las empresas se vuelven cada vez más dinámicas, la capacidad de adaptación del empresario o mando de una organización es clave para la gestión de su equipo humano. El liderazgo ejercido por esta persona condiciona las actuaciones del capital intelectual de su organización, y por consiguiente, impacta en sus resultados.

Planificación del módulo formativo

Formación presencial; 14 horas de duración distribuidas en dos jornadas.

Contenidos pedagógicos

Analizar la situación actual de los mandos superiores	<ul style="list-style-type: none">• Introducción al rol del mando superior.• Identificar el entorno actual y su influencia sobre los individuos.• Situar la función del mando en relación a la estrategia y cultura de la empresa.
Determinar el papel del mando en el contexto actual	<ul style="list-style-type: none">• Las nuevas funciones del responsable actual.• Conocer su estilo de mando y sus características.• Autodiagnóstico personal.
Conseguir resultados a través de un estilo de liderazgo eficaz	<ul style="list-style-type: none">• Modelo de liderazgo situacional de Dominique Chalvin.• Principales habilidades directivas.• Saber liderar un equipo y relacionarse bajo el principio de la exigencia.
Desarrollo de capacidades para motivar y delegar de forma eficaz	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias y habilidades de motivación.• Conocer y potenciar su papel como entrenador.• Principios y etapas para una correcta delegación.

PONENTE: Guadalupe Gómez Baidés

Gerente de Consultoría y Formación de Tea-Cegos

CALENDARIO: 8 y 9 de noviembre

HORARIO: de 10.00 a 19.00 horas, con almuerzo de trabajo incluido

CUOTA DE INSCRIPCIÓN: 400 euros

GESTIÓN POR PRIORIDADES

Relación de objetivos

- Realizar un diagnóstico personal sobre el empleo del tiempo.
- Comprender los fundamentos de la gestión del tiempo.
- Identificar las causas de la pérdida de tiempo.
- Construir un proyecto personal de gestión de prioridades y control del tiempo.
- Aprender a programar y planificar las actividades rutinarias basándose en lo esencial.

Importancia y beneficios para el asistente

Tanto en la gestión cotidiana como en la programación de actividades, el tiempo es un recurso crítico, y cada vez más escaso. Tras definir su misión, objetivos y valores, el participante aprenderá a priorizar, planificar y programar en forma adecuada las tareas diarias en su agenda.

Planificación del módulo formativo

Formación presencial; 14 horas de duración distribuidas en dos jornadas.

Contenidos pedagógicos

El problema del tiempo y sus consecuencias	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a la Gestión del Tiempo. Competencia estratégica y operativa.• El tiempo: un recurso desconocido susceptible de gestión.• Los problemas asociados a la “dirección reactiva”.
Las leyes y principios esenciales de la gestión del tiempo	<ul style="list-style-type: none">• Las leyes y principios de la gestión del tiempo.• Metodología y soluciones prácticas para la “dirección reactiva”.• Análisis de la organización personal y el empleo del tiempo.
Gestión por prioridades enfocado a la mejora continua	<ul style="list-style-type: none">• Análisis estratégico y operativo. Misión, Objetivo y Valores.• Análisis de las actividades críticas.• Distinguir lo activo, reactivo, urgente e importante.
Planificación y priorización en un entorno difícil	<ul style="list-style-type: none">• Metodología y herramientas (T.I.E.M.P.O.). Plan de mejora personal• Planificación vs. Programación. Gestión de la agenda.• Análisis de los cronógrafos.

PONENTE: Óscar Miralles Fernández

Consultor Gerente de Tea-Cegos

CALENDARIO: 22 y 23 de noviembre

HORARIO: de 10.00 a 19.00 horas, con almuerzo de trabajo incluido

CUOTA DE INSCRIPCIÓN: 400 euros

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMERCIAL

Relación de objetivos

- Conocer la relación entre la organización, la productividad y los objetivos.
- Planificar y programar partiendo de una metodología para la definición de objetivos.
- Adecuar la estrategia de gestión de cartera de clientes de acuerdo a su tipología.
- Clasificar y gestionar a los clientes de acuerdo a su potencial.

Importancia y beneficios para el asistente

La gestión de la cartera de clientes de una empresa define de manera directa sus posibilidades de éxito. La competitividad, el crecimiento y la obtención de resultados sólo pueden alcanzarse partiendo de objetivos bien formulados, una planificación adecuada y un trato efectivo con sus clientes.

Planificación del módulo formativo

Formación presencial; 14 horas de duración distribuidas en dos jornadas.

Contenidos pedagógicos

La importancia y el enfoque estratégico de definir objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Principios y Fundamentos de organización del trabajo.• Concepto de productividad. Análisis. Historia. Principales ejes.• Definición de Objetivos. ¿Por qué? ¿Para qué?
Metodología para la correcta definición de objetivos comerciales	<ul style="list-style-type: none">• Metodología C.R.E.M.A. para la definición de objetivos.• Planificación y Programación de carácter comercial.• Estrategias comerciales exitosas.
Gestión de la cartera de clientes: la curva ABC	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a la gestión de carteras comerciales.• Ley de Pareto (20-80). Principios de Eficiencia.• El potencial del cliente. Definición de tipo de clientes. Estrategias diversas.
Gestión del cartera de clientes: la matriz ABC	<ul style="list-style-type: none">• Clasificación de clientes.• Análisis de la carrera de los clientes con la matriz ABC.• Limitaciones de la matriz ABC.

PONENTE: José Juan Aguilar García

Consultor Gerente de Tea-Cegos

CALENDARIO: 29 y 30 de noviembre

HORARIO: de 10.00 a 19.00 horas, con almuerzo de trabajo incluido

CUOTA DE INSCRIPCIÓN: 400 euros