



DIRECCIÓN EMPRESARIAL



Teleformación



210 Horas



100%
Subvencionado

¡Aprende a dirigir una empresa con nuestro **curso gratuito de dirección empresarial!** En este curso, te enseñaremos los fundamentos de la dirección empresarial, desde la **planificación estratégica y la toma de decisiones hasta la gestión de equipos** y la implementación de políticas y procedimientos. Aprenderás sobre la importancia de la gestión financiera y el análisis de mercado en la toma de decisiones empresariales informadas. También te enseñaremos cómo liderar y motivar a tu equipo para alcanzar los objetivos empresariales y cómo comunicarte efectivamente con los clientes y otros stakeholders. Además, aprenderás sobre las tendencias actuales en la dirección empresarial, como el liderazgo transformacional y la sostenibilidad empresarial. ¡Este curso es perfecto para **emprendedores, gerentes y estudiantes** que quieran aprender sobre dirección empresarial y mejorar sus habilidades de gestión empresarial!

¡Inscríbete hoy mismo y comienza a aprender sobre dirección empresarial!

“Learn different, learn with us.”



Adquirir una visión global y estratégica de dirección en la actividad empresarial..



Contenidos (ADGD071PO):

1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
 - 1.1. Conceptos básicos de dirección estratégica
 - 1.2. La creación de valor en las compañías
 - 1.3. Análisis de sectores
 - 1.4. Recursos y capacidades
 - 1.5. La ventaja competitiva. Fuentes y estrategias genéricas
 - 1.6. Estrategia de la corporación
 - 1.7. La ética en la empresa
2. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.1. Introducción a la organización de empresas y dirección de Recursos Humanos
 - 2.2. La estructura organizativa
 - 2.3. La planificación de los RR.HH
 - 2.4. El puesto de trabajo
 - 2.5. Contratación. Contratos y sus características
 - 2.6. Salarios y nóminas
 - 2.7. Desarrollo y formación de los RRHH.
 - 2.8. Herramientas de gestión de RR.HH.
 - 2.9. Motivación: teorías y aplicaciones
 - 2.10. La comunicación en la empresa
 - 2.11. Gestión del tiempo. Síntomas de la mala organización del tiempo
 - 2.12. Riesgos psicosociales. Prevención del estrés.
3. CONTABILIDAD
 - 3.1. Introducción a la contabilidad financiera
 - 3.2. Nuevo plan general contable
 - 3.3. Cuadro de cuentas
 - 3.4. Cuentas anuales. Análisis económico-financiero
 - 3.5. El proceso contable
 - 3.6. Ingresos y gastos
 - 3.7. Contabilidad de la tesorería
 - 3.8. Provisiones y contingencias
 - 3.9. Existencias
 - 3.10. Inmovilizado
 - 3.11. Instrumentos financieros: activos y pasivos financieros
 - 3.12. IVA
4. DIRECCIÓN DE MARKETING Y VENTAS
 - 4.1. Concepto de marketing. Necesidad, deseo y demanda

- 4.2. El plan estratégico de la empresa
- 4.3. Investigación de mercados.
- 4.4. Estrategias de marketing y mix de marketing
- 4.5. La distribución del producto
- 4.6. Previsión de ventas; establecimiento de cuotas de venta
- 4.7. Selección, motivación, remuneración y control de la fuerza de ventas.
- 4.8. El plan de marketing: elaboración del presupuesto
- 4.9. El plan de marketing: seguimiento y control
5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN
 - 5.1. Introducción a las tecnologías de la información
 - 5.2. Los sistemas de información y las organizaciones
 - 5.3. Tipos de sistemas de información
 - 5.4. Diseño de sistemas de información
 - 5.5. Implantación del sistema de información
 - 5.6. El papel estratégico de los sistemas de información
 - 5.7. La seguridad y auditoría de los sistemas de información
6. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
 - 6.1. La comunicación interpersonal
 - 6.2. Introducción al liderazgo, el directivo como líder
 - 6.3. Delegación y control
 - 6.4. Autoridad formal e informal
 - 6.5. Grupos, relaciones entre grupos, trabajo en equipo, conflicto, la función directiva
 - 6.6. Concepto y objetivos de la planificación
 - 6.7. La coordinación
 - 6.8. Diez claves para motivar al jefe
7. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES
 - 7.1. Introducción a la dirección de producción y operaciones: aspectos estratégicos
 - 7.2. Sistemas productivos
 - 7.3. Diseño de producto y selección de proceso
 - 7.4. Diseño de instalaciones y tareas
 - 7.5. Planificación y control de proyectos
 - 7.6. Gestión de inventarios
 - 7.7. Planificación de necesidades materiales



Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (**gratuito**) para **trabajadores por cuenta propia (autónomos)** o **trabajadores por cuenta ajena de los siguientes sectores:**

- Gestión y mediación inmobiliaria
- Gestorías administrativas
- Notarios y personal empleado en notarias
- Oficinas y despachos

También disponible para **desempleados** (plazas limitadas).

Tendrás preferencia en la inscripción del curso si cumples uno de estos requisitos: menores de 30 años, mujeres, hombres mayores de 45 años, trabajadores/as de baja cualificación, trabajadores de PYMES (hasta 250 trabajadores), trabajadores/as con discapacidad y trabajadores a tiempo parcial o con contrato temporal.

Realizando con éxito el curso, conseguirás un **diploma acreditativo** de la realización del curso.

Este curso pertenece a la convocatoria de formación Nacional 2022.

Dentro de esta convocatoria podrás realizar varios cursos sin límite de horas.

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



910 10 10 80



627 85 76 96



hola@miscursosyformacion.com