

# ADJUNTO A LA DIRECCION ADGD005PO

SKU: EVOL-1319-iNO-B | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Administración y Oficinas](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [40](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

Más información [CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

### CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

#### Objetivos

Analizar el papel del Adjunto a Dirección: funciones y competencias clave.

#### Contenidos

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DEL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN.

1. Relación de interacción entre el Adjunto y la Dirección. El Adjunto como facilitador.
2. Competencias profesionales de adjunto a la dirección.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATEGIA EMPRESARIAL.

1. La misión, la visión y los valores de la empresa.
2. La ventaja competitiva.
3. El análisis DAFO.
4. Posiciones estratégicas.
5. Fijación de objetivos empresariales.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIA DE PROCESOS.

1. Asignación de tareas.
2. Modelo ITU de gestión del tiempo.
3. Elaboración de rapports.



**UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRATEGIA DE CLIENTES.**

1. Técnicas de incentivos en el punto de venta.
2. Técnicas de merchandising.
3. Perfil de los comerciales de la red de ventas.
4. Estrategias de venta por canal.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO DE PERSONAS.**

1. Descripción del puesto de trabajo: contenido del puesto, relaciones y condiciones.
2. Estilo de dirección y feedback constructivo.
3. Factores higiénicos y motivacionales.
4. Las recompensas como reforzadores de conducta.

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTRATEGIA DE BENEFICIOS.**

1. Concepto de cuenta de explotación.
2. Análisis de rentabilidad de la gama de productos.
3. Análisis del portafolio (ciclo de vida del producto).

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ADJUNTO A DIRECCIÓN: IMAGEN Y VOZ DE LA EMPRESA.**

1. El marketing ferial: tipología y aspectos a tener en cuenta en la participación de estos eventos.
2. Preparación de discursos.
3. Consejos y recomendaciones para hacer en público.

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL RESUMEN EJECUTIVO: BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

1. Cómo elaborar un resumen ejecutivo.

