

DIRECCIÓN EMPRESARIAL (ADGD071PO)

El curso Dirección Empresarial (ADGD071PO) (210 horas) te ofrece una visión global y actual de cómo se dirige una organización, combinando estrategia, gestión y toma de decisiones para que puedas impulsar resultados con criterio: aprenderás dirección estratégica (creación de valor, análisis de sector, recursos y capacidades, ventaja competitiva, estrategia corporativa y ética empresarial), organización y Recursos Humanos (estructura, planificación, contratación, nóminas, desarrollo, herramientas de RR. HH., motivación, comunicación, gestión del tiempo y prevención del estrés), y una base sólida de contabilidad financiera (PGC, proceso contable, tesorería, existencias, inmovilizado, instrumentos financieros e IVA) para entender qué dicen los números y actuar en consecuencia.

Además, trabajarás marketing y ventas (investigación de mercados, mix, distribución, previsiones, fuerza de ventas y control de planes), sistemas de información para la dirección (tipos, diseño, implantación, seguridad, auditoría y papel estratégico) y habilidades directivas (liderazgo, delegación, coordinación, trabajo en equipo y gestión de conflictos), cerrando con dirección de producción y operaciones (sistemas productivos, planificación, inventarios y necesidades de materiales), una combinación ideal para mejorar tu perfil si buscas evolucionar hacia puestos de coordinación, gestión o jefatura o si quieres profesionalizar la dirección de tu propio negocio.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 1.680 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Gestión Empresarial

CONTENIDO

1- PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- Planificación de plantillas. Fundamentos
  - Dirección estratégica: concepto
  - La función de la dirección estratégica
  - Los RR HH dentro de la dirección estratégica
  - Concepto de planificación de plantillas
  - Factores que afectan a la planificación
  - Ventajas de la herramienta
  - Desventajas de la herramienta
  - Áreas a las que afecta la planificación de plantillas
  - Dimensiones de la planificación de plantillas
  - Las fases de la planificación de plantillas

- Fase 1: Planificación de plantillas
- Fase 2: Evaluación de la situación actual
- Fase 3: Análisis e interpretación
- Fase 4: Detección de las necesidades futuras
- Conclusiones

- Proceso de planificación de plantillas.
  - Introducción
  - ¿Quién planifica?
  - ¿Para quién se planifica?
  - ¿Cuándo se planifica?
  - ¿Para qué es importante la planificación?
  - Objetivos a cumplir por la planificación de plantillas
  - Indicadores de RRHH
  - Índice de Rotación
  - Enfoque cualitativo y cuantitativo
  - ¿Cómo se planifica?
  - Análisis interno y externo
  - Análisis externo
  - Análisis interno
  - Herramientas de planificación

OBJETIVOS

Los objetivos del curso son los siguientes:

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

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES



-Técnico/a de recursos humanos

-Administrativo/a de recursos humanos

-Auxiliar de gestión de personal

-Técnico/a de apoyo en selección y organización del personal

-Administrativo/a laboral

-Técnico/a de organización y planificación del trabajo

-Asistente de dirección con funciones de RR. HH.

-Personal de apoyo en departamentos de recursos humanos