

## **Dirección de empresas**

---

### **01. Las 4P del marketing-mix**

- 01.1. Descripción de las 4P del marketing-mix
- 01.2. Precio
- 01.3. Distribución
- 01.4. Promoción
- 01.5. Producto
- 01.6. Cuestionario: Las 4P del marketing-mix

### **02. El comportamiento del consumidor**

- 02.1. El concepto necesidad como base del mercado
- 02.2. La escala de las necesidades
- 02.3. Consumismo, consumerismo y otras actitudes de compra
- 02.4. Compra compulsiva y compra impulsiva
- 02.5. Movimientos consumidores
- 02.6. Comercio solidario
- 02.7. Compras para la salud
- 02.8. Grupos emergentes de compra
- 02.9. Aventureros y conservadores
- 02.10. Cuestionario: El comportamiento del consumidor

### **03. El producto**

- 03.1. Concepto de producto
- 03.2. Ciclo de vida del producto
- 03.3. Reposicionamiento del producto
- 03.4. Obsolescencia planificada
- 03.5. Estacionalidad
- 03.6. Productos diferenciados y productos de competencia perfecta
- 03.7. Producto puro y producto añadido
- 03.8. Competencia directa y producto sustitutos
- 03.9. La importancia de la marca
- 03.10. Gama y línea de producto
- 03.11. Cuestionario: El producto

## **Dirección de empresas**

---

### **04. Promoción**

- 04.1. El concepto promoción
- 04.2. La publicidad
- 04.3. Tipos de soporte publicitario
- 04.4. Principios de percepción aplicados a la publicidad
- 04.5. Los efectos de la publicidad
- 04.6. Cuestionario: Promoción

### **05. El precio**

- 05.1. El valor de las cosas
- 05.2. El precio y la demanda
- 05.3. El precio psicológico
- 05.4. La fórmula del precio
- 05.5. El punto muerto del beneficio
- 05.6. La fijación del precio
- 05.7. El precio de mercado
- 05.8. El beneficio final
- 05.9. La flexibilidad de la demanda
- 05.10. Cuestionario: El precio

### **06. La distribución**

- 06.1. La distribución en la actualidad
- 06.2. Producir y distribuir just in time
- 06.3. Las grandes superficies
- 06.4. El merchandising en las grandes superficies
- 06.5. El packaging
- 06.6. La PLV
- 06.7. Cuestionario: La distribución
- 06.8. Cuestionario: Cuestionario final Principio de Marketing

### **07. Pasos previos**

- 07.1. Presentación
- 07.2. Qué es un Plan de Negocio
- 07.3. Ventajas de la utilización de un Plan de Negocio

## **Dirección de empresas**

---

07.4. Pasos preparativos para iniciar el Plan de Negocio

### **08. Estructura interna del Plan de Negocio**

08.1. Portada de presentación

08.2. Contenido del Plan de Negocio

08.3. Índice

### **09. Recopilación de la sección financiera**

09.1. Anexos de la sección financiera

09.2. Informe de ventas

09.3. Previsiones de tesorería

09.4. Cuenta de resultados

09.5. Balance de situación

09.6. Inversiones

09.7. Financiación

09.8. Valoración del mercado

09.9. Análisis de ratios

### **10. Redactar un Plan de Negocio**

10.1. Consejos prácticos

10.2. Presentar y redactar un Plan de Negocio

10.3. Descripción y motivación del proyecto

10.4. Objetivos planteados - Análisis de la oportunidad

10.5. Estrategia de desarrollo - principales palancas

10.6. Necesidades y requisitos de implantación

10.7. Plan de proyecto - Calendario

10.8. Proyecciones financieras

10.9. Métricas financieras

10.10. Conclusión final

### **11. Entregar un Plan de Negocio**

11.1. Formas de entregar un Plan de Negocio

11.2. Recibir una respuesta

11.3. Cuestionario: Cuestionario final - Diseño de un Plan de negocio

## **Dirección de empresas**

---

### **12. La entrevista de evaluación**

- 12.1. Introducción
- 12.2. Conceptos básicos
- 12.3. La entrevista de evaluación
- 12.4. Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos
- 12.5. Principios de la Evaluación del desempeño
- 12.6. Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 12.7. Técnicas o métodos para la evaluación del personal
- 12.8. Técnica de comparación
- 12.9. Técnicas de distribución forzada
- 12.10. Listas de verificación o listas de control
- 12.11. Diferencial semántica
- 12.12. Escalas gráficas y numéricas
- 12.13. Ventajas de la evaluación del desempeño
- 12.14. Problemas del proceso de evaluación
- 12.15. Objetivos de la evaluación del desempeño
- 12.16. Presentación - La entrevista de evaluación
- 12.17. Cuestionario: La entrevista de evaluación

### **13. Delegación eficaz de funciones**

- 13.1. En qué consiste delegar
- 13.2. Habilidades para delegar
- 13.3. Comienza la tarea de delegar
- 13.4. Tareas delegables y no delegables
- 13.5. Presentación - Delegación eficaz de funciones
- 13.6. Cuestionario: Delegación eficaz de funciones

### **14. Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo**

- 14.1. Formación de equipos de trabajo
- 14.2. Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 14.3. Desarrollo de equipos de trabajo
- 14.4. Cómo organizar su equipo

## **Dirección de empresas**

---

- 14.5. El tiempo y el proceso administrativo
- 14.6. Establecimiento de prioridades
- 14.7. Planificación y fijación de metas
- 14.8. Estrategias para la fijación de metas
- 14.9. Seleccionar personas adecuadas
- 14.10. Evaluación del equipo
- 14.11. Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
- 14.12. Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

### **15. Toma de decisiones**

- 15.1. Toma de decisiones
- 15.2. Tipos de decisiones
- 15.3. Importancia de la toma de decisiones
- 15.4. Implicaciones en la toma de decisiones
- 15.5. Estilos de dirección
- 15.6. Toma de decisiones. Técnicas para la toma de decisiones en grupo
- 15.7. Presentación - Toma de decisiones
- 15.8. Cuestionario: Toma de decisiones

### **16. Motivación de equipos de trabajo**

- 16.1. Introducción
- 16.2. Definición de Motivación
- 16.3. Diferencias entre motivación y satisfacción
- 16.4. Teorías y Modelos
- 16.5. Teorías de contenido
- 16.6. Teorías de procesos
- 16.7. Medio Ambiente
- 16.8. Grupos y Equipos
- 16.9. Motivación de Equipos de Trabajo
- 16.10. Conclusiones
- 16.11. Presentación - Motivación de equipos de trabajo
- 16.12. Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo.

## **Dirección de empresas**

---

### **17. Técnicas de dirección de equipos**

- 17.1. Introducción
- 17.2. Modelo del continuo autocrático - democrático
- 17.3. El liderazgo situacional
- 17.4. Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos

### **18. Gestión eficaz de reuniones**

- 18.1. Reuniones
- 18.2. Reuniones informativas y - o de recogida de información
- 18.3. Reuniones para llegar a un acuerdo
- 18.4. Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 18.5. El papel del coordinador de una reunión
- 18.6. Características de un buen coordinador de reuniones
- 18.7. Preparación de la reunión
- 18.8. Tipología de los participantes
- 18.9. Apertura de la reunión
- 18.10. Cuerpo de la reunión
- 18.11. El cierre de la reunión
- 18.12. Métodos y formas para hacerse comprender
- 18.13. El lenguaje del cuerpo
- 18.14. Clave de una reunión con éxito
- 18.15. Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 18.16. Causar buena impresión
- 18.17. Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 18.18. Una atmósfera adecuada
- 18.19. Factores ambientales
- 18.20. Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 18.21. Supuesto práctico
- 18.22. Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

### **19. Técnicas de negociación**

- 19.1. El proceso de negociación
- 19.2. Antes de la negociación

## **Dirección de empresas**

---

- 19.3. El grupo negociador
- 19.4. La comunicación
- 19.5. Aprender a negociar
- 19.6. Fases de la negociación
- 19.7. Tácticas y trucos
- 19.8. Poderes y habilidades
- 19.9. Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
- 19.10. Concesiones
- 19.11. El tiempo en la negociación
- 19.12. Errores más comunes en una negociación
- 19.13. Supuesto práctico
- 19.14. Cuestionario: técnicas de negociación

### **20. El uso eficaz del tiempo**

- 20.1. Valoración del uso eficaz del tiempo
- 20.2. Causas de la escasez de tiempo
- 20.3. Factores que influyen en el uso del tiempo
- 20.4. Causas del mal uso del tiempo
- 20.5. Visión de futuro
- 20.6. Leyes sobre el uso del tiempo
- 20.7. Los ladrones del tiempo
- 20.8. Conclusión
- 20.9. Supuesto práctico
- 20.10. Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

### **21. Generalidades**

- 21.1. Introducción a la gestión de proyectos
- 21.2. Qué es un proyecto. Definiciones
- 21.3. Qué es Microsoft Project
- 21.4. Un poco de historia
- 21.5. El triángulo del proyecto
- 21.6. Administración de un proyecto con Microsoft Project
- 21.7. El jefe de proyecto

## Dirección de empresas

---

21.8. Cuestionario: Generalidades

### **22. Comenzando con Microsoft Project**

- 22.1. Entrar y salir de Microsoft Project
- 22.2. Entorno del programa
- 22.3. Apertura y almacenamiento
- 22.4. Modos de visualización de un proyecto
- 22.5. Descripción del diagrama de Gantt
- 22.6. Configuración de los datos básicos de un proyecto
- 22.7. Ajuste de la escala temporal
- 22.8. Guión de trabajo con MS Project
- 22.9. Práctica - Comenzando con Microsoft Project
- 22.10. Cuestionario: Comenzando con Microsoft Project

### **23. Tareas**

- 23.1. Introducción de tareas
- 23.2. Introducción de un hito
- 23.3. Operaciones con tareas
- 23.4. Agrupación de tareas
- 23.5. Vincular tareas. Dependencias
- 23.6. División de tareas
- 23.7. Práctica - Tareas
- 23.8. Cuestionario: Tareas

### **24. Recursos**

- 24.1. Introducir recursos
- 24.2. Asignar recursos a las tareas
- 24.3. Detalles de los recursos
- 24.4. Calendario laboral de un recurso
- 24.5. Programación de recursos
- 24.6. Asignación de recursos adicionales
- 24.7. Práctica - Recursos
- 24.8. Cuestionario: Recursos



## **Dirección de empresas**

---

### **25. Entornos y vistas personalizadas**

- 25.1. Personalizar el diagrama de Gantt
- 25.2. Color en la escala temporal
- 25.3. Estilos de barra
- 25.4. Aplicar formato
- 25.5. Vistas e informes
- 25.6. Informes personalizados
- 25.7. Vistas personalizadas
- 25.8. Crear una tabla personalizada
- 25.9. Personalización de las Barras de herramientas
- 25.10. Práctica - Entornos y vistas personalizadas
- 25.11. Cuestionario: Entornos y vistas personalizadas

### **26. Programación avanzada**

- 26.1. Camino crítico
- 26.2. Tiempo de adelanto y tiempo de posposición
- 26.3. Delimitaciones
- 26.4. Calendario para tareas individuales
- 26.5. Modificar la fecha de comienzo o finalización de un recurso
- 26.6. Distribución de recursos
- 26.7. Redistribución automática de recursos
- 26.8. Redistribución manual de recursos
- 26.9. Práctica - Programación avanzada
- 26.10. Cuestionario: Programación avanzada

### **27. Asignación de costos a tareas y recursos**

- 27.1. Asignación de los costos
- 27.2. Asignación de costos a los recursos
- 27.3. Asignación de un costo fijo a una tarea
- 27.4. Establecer costos de material
- 27.5. Definir la acumulación de costos
- 27.6. Presentación del costo por tarea o por recurso
- 27.7. Predeterminar tasas

## **Dirección de empresas**

---

- 27.8. Asignar diferentes tasas para un mismo recurso
- 27.9. Estudio de costos
- 27.10. Práctica - Asignación de costos a tareas y recursos
- 27.11. Cuestionario: Asignación de costos a tareas y recursos

### **28. Filtrar, ordenar y agrupar**

- 28.1. Filtrado de los datos de un proyecto
- 28.2. Autofiltros
- 28.3. Autofiltros personalizados
- 28.4. Filtros
- 28.5. Ordenar tareas y recursos
- 28.6. Agrupamiento de los datos de un proyecto
- 28.7. Práctica - Filtrar, ordenar y agrupar
- 28.8. Cuestionario: Filtrar, ordenar y agrupar

### **29. Imprimir y publicar con otras aplicaciones**

- 29.1. Impresión de los datos de un proyecto
- 29.2. Imprimir las vistas
- 29.3. Impresión de informes
- 29.4. Publicar información
- 29.5. Copiar imagen
- 29.6. Copiar imágenes con el asistente de Office
- 29.7. Vincular e incrustar
- 29.8. Práctica - Imprimir, publicar e integrar con otras aplicaciones
- 29.9. Cuestionario: Imprimir, publicar e integrar con otras aplicaciones

### **30. Seguimiento del proceso de tareas**

- 30.1. Almacenamiento de una línea de base del proyecto
- 30.2. Almacenar planes provisionales
- 30.3. Muestra de las líneas de progreso
- 30.4. Actualizar proyectos y tareas
- 30.5. Reprogramar el trabajo restante
- 30.6. Administrar y realizar un seguimiento de valores reales y restantes

## **Dirección de empresas**

---

- 30.7. Práctica - Seguimiento del proceso de tareas
- 30.8. Cuestionario: Seguimiento del proceso de tareas
- 30.9. Cuestionario: Cuestionario final

### **31. Introducción**

- 31.1. Coaching
- 31.2. Coacher
- 31.3. Áreas de coaching
- 31.4. PNL
- 31.5. El bucle coaching-modelado
- 31.6. Factores principales coaching-modelado
- 31.7. Cuestionario: Introducción

### **32. Guiar y cuidar**

- 32.1. Cuidado y guía
- 32.2. El entorno
- 32.3. Psicogeografía
- 32.4. Ámbito psicogeográfico
- 32.5. Cuestionario: Guiar y cuidar

### **33. Comportamientos**

- 33.1. Introducción
- 33.2. Afirmaciones de un coacher
- 33.3. Herramientas
- 33.4. Cuestionario: Comportamientos

### **34. Instrucción**

- 34.1. Capacidades cognitivas
- 34.2. Ensayo mental
- 34.3. Aceptar la colaboración
- 34.4. Nivel de respuesta
- 34.5. Metacartografía
- 34.6. Imaginación
- 34.7. Práctica - Vista, oído y movimiento

## **Dirección de empresas**

---

34.8. Cuestionario: Instrucción

### **35. El mentor**

35.1. Introducción

35.2. La figura del mentor

35.3. Jerarquía de valores

35.4. Confianza

35.5. Práctica - Jerarquía de valores

35.6. Cuestionario: El mentor

### **36. Patrocinador**

36.1. Introducción

36.2. Mensajes de patrocinio

36.3. Rendimiento

36.4. Saber escuchar

36.5. Patrocinio grupal

36.6. Afirmaciones constructoras

36.7. Cuestionario: Patrocinador

### **37. Modificar situaciones**

37.1. Introducción

37.2. No saber

37.3. Dobles lazos

37.4. Niveles de aprendizaje

37.5. Supervivencia

37.6. Cuestionario: Modificar situaciones

37.7. Cuestionario: Cuestionario final

### **38. Consideraciones generales**

38.1. Definición de Redes Sociales

38.2. Concepto de marketing-mix

38.3. Integración de las Redes Sociales

38.4. Tipos de Redes Sociales

38.5. Bases del marketing en las Redes Sociales

## **Dirección de empresas**

---

38.6. Cuestionario: Consideraciones generales

### **39. Organización del trabajo en Redes Sociales**

39.1. Introducción

39.2. Escuchar

39.3. Planificar la estrategia

39.4. Crear compromiso

39.5. Medir y evaluar

39.6. Definir una rutina

39.7. Cuestionario: Organización del trabajo en Redes Sociales

### **40. Medición de la estrategia en Redes Sociales**

40.1. Introducción

40.2. Definir el objetivo

40.3. Monitorización

40.4. Plan de contingencia

40.5. Herramientas para el análisis del Social Media

40.6. Cuestionario: Medición de la Estrategia en Redes Sociales

### **41. Uso de las principales Redes Sociales**

41.1. Facebook

41.2. Twitter

41.3. Vídeo marketing en YouTube

41.4. Estrategias en YouTube para generar tráfico en su página web

41.5. LinkedIn

41.6. Cuestionario: Uso de las principales Redes Sociales

### **42. Valoración de los contactos en las Redes Sociales**

42.1. Cuánto vale cada fan de la página Facebook

42.2. Cuánto vale cada seguidor de Twitter

42.3. Cuestionario: Consideraciones generales

### **43. La necesidad de crear un blog**

43.1. Introducción

## **Dirección de empresas**

---

- 43.2. Selección de la plataforma de blog
- 43.3. Plugins recomendados para usar con Wordpress
- 43.4. Explotación del blog corporativo
- 43.5. Trucos para potenciar la visibilidad del blog
- 43.6. Cuestionario: La necesidad de crear un blog

## **44. Éxito y errores en Social Media**

- 44.1. Introducción
- 44.2. Estrategia de blogging
- 44.3. Presencia en Facebook
- 44.4. Presencia en Twitter
- 44.5. Presencia en YouTube
- 44.6. Resumen caso de éxito
- 44.7. Errores de gestión de la reputación en Redes Sociales
- 44.8. Cuestionario: Éxito y errores en Social Media

## **45. Otras aplicaciones de marketing en Social Media**

- 45.1. Marketing mobile
- 45.2. Qué es el Marketing viral
- 45.3. Cómo funciona el Marketing viral
- 45.4. Elementos de una estrategia del Marketing viral
- 45.5. Técnicas de Marketing viral
- 45.6. Elementos que componen una campaña de Marketing viral
- 45.7. Ingredientes que potencian un mensaje de Marketing viral
- 45.8. Cómo construir un mensaje viral eficaz
- 45.9. Cuestionario: Otras aplicaciones de marketing en Social Media

## **46. Community manager**

- 46.1. Definiciones
- 46.2. Perfil y funciones específicas del Community Manager
- 46.3. Las 7 Ces del Community Manager
- 46.4. Cuestionario: Community manager
- 46.5. Cuestionario: Cuestionario final