



DIPLOMA EJECUTIVO EN:



ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE PYME

EL FUTURO SE
CONSTRUYE HOY.



ESCUELA DE
EJECUTIVOS



DINAMAI
FUNDACIÓN

Diploma Ejecutivo

Organización y DIRECCIÓN DE PyMEs

Escuela de Ejecutivos - Fundación Dinamai

Bv. Isabel la Católica 866
X5001APT | Córdoba | Argentina

Main Office+54 9 351 4725967
www.escueladeejecutivos.org
asesoramiento@escueladeejecutivos.org
WhatsApp: +54 9 351 2671200

Organización de Empresas | Gestión Financiera de la PyME | Gestión de Costos en la
PyMe | Marketing y Gestión Comercial | Elementos de Conducción y Liderazgo





Contenidos

- 📌 **Organización y Dirección de Empresas**
CREAR ORGANIZACIONES
- 📌 **Gestión Financiera en la PyME**
MANEJAR Y **CONSOLIDAR** EL CAPITAL
- 📌 **Gestión de los Costos en la PyME**
COSTOS AL SERVICIO DE LA **ESTRATEGIA**
- 📌 **Marketing y Gestión Comercial**
MARKETING AL SERVICIO DE LA CREACIÓN DE **RIQUEZA**
- 📌 **Conducción y Liderazgo de RRHH**
INSPIRAR Y **COORDINAR**

Objetivos de Aprendizaje

- 📌 Desarrollar la capacidad de crear, consolidar y expandir organizaciones
 - 📌 Evitar que buenos negocios se malogren por debilidades en la gestión financiera
 - 📌 Lograr que los costos aumenten el valor de la empresa.
 - 📌 Poner el marketing al servicio de la creación de valor para el cliente y para la empresa.
 - 📌 Liderar, inspirar y desarrollar el capital humano, esencia de toda organización.
- Forma empresarios con principios sólidos y claros para desarrollar, expandir y consolidar organizaciones.



Los alumnos

En general, personas de 25/45 años de edad. Todos, con alguna experiencia de gestión.

Es el Diploma ideal para emprendedores y para directivos de empresas pequeñas y medianas.

Es muy frecuente observar miembros de empresas familiares que asisten en grupo. Incluso, a través de los años, se ha observado el paso de tres generaciones de una misma familia propietaria!

Desde el punto de vista de las responsabilidades que ocupan en sus organizaciones la mayor parte de los alumnos son directivos, “encargados” y ejecutivos que se están proyectando.

Directivos, propietarios, sucesores, emprendedores es el perfil habitual de los alumnos. Personas que buscan profesionalizarse y compartir sus experiencias a la vez de observar la de sus compañeros.



Cursado

El Diploma Ejecutivo está estructurado sobre 5 Módulos. Cada uno, ocupa dos “clases” o reuniones, que suelen tener una frecuencia de una por semana, en el horario de la tarde (en general de 17:00 a 21:00)

Se cursa, indistintamente, presencial u online. Es decir, en el aula o a través de Internet, pero siempre en el horario REAL de clase. No es de cursado “virtual”, es de cursado en tiempo real, a través del uso de la tecnología de la Escuela (no tiene costo extra para el alumno, ni requisitos especiales).

La totalidad del material que requiere el alumno es provisto por la Escuela de Ejecutivos.





Programa:

Módulo 1:

Organización de Empresas

Módulo 2:

Gestión Financiera de la PyME

Módulo 3:

Gestión de Costos en la PyME

Módulo 4:

Marketing y Gestión Comercial

Módulo 5:

Elementos de Conducción y Liderazgo



Exclusivo PRESENCIAL-ONLINE

En tiempo presente, en un mismo lugar: *"Aquí y Ahora"*

Curse desde el aula, desde su casa, su oficina o desde el lugar en que se encuentre





MÓDULO I. Organización de Empresas

Aprenda a consolidar su empresa e incrementar la productividad asegurando actividades, procesos y funciones.

Parte 1: Organización

Qué es una organización

Elementos a tener en cuenta para el diseño organizacional.

Grupo y organización. Diferencias.

Clave fundamental para el diseño organizacional: qué es lo que hay que tener en claro para no fallar.

Otros elementos necesarios según el tipo de empresa

Sistema de toma de decisiones.

Cultura organizacional.

Factores de desintegración organizacional.

Parte 2: Factores de la Producción

Factores de la producción

¿Qué es lo que combinamos cuando diseñamos una organización empresa?

¿Cómo se administran estos elementos?

Claves prácticas de organización:

Maneras de pensar y de actuar para convertir en simple lo complejo.

Maneras de pensar y de actuar para hacer fácil lo difícil.

Parte 3: Las Tareas

Tipos de tareas en la organización del Siglo XXI

¿Cuántos tipos de tareas existen?

Parte 4: Funciones y Procesos

Funciones y procesos

¿Qué es una función? / ¿Qué es un proceso? / ¿Qué es un procedimiento?

¿Cuándo y cómo conviene diseñarlos y aplicarlos en el mundo de la pyme?

MÓDULO II. Gestión Financiera de la PyME

Aprenda a conocer y medir el costo del capital. Asegurar -desde el punto de vista financiero – que la empresa sea viable en todo momento

Parte 1: Costo del capital

¿Tomar deudas conviene?

Concepto de Palanca Financiera.

Capital. Costo del capital.

Capital y Monto.

Teoría del Interés.

Tasa de interés.

Unidad de tiempo. Plazo. Unidad de moneda.

Modelos de Crecimiento del Capital

Costo del capital en operaciones simples y compuestas.

Crecimiento a interés simple.

Crecimiento a interés compuesto.

Operaciones Financieras Fundamentales.

Capitalización

Actualización

Parte 2: Tasas de Interés

Tasa de interés nominal.

Tasa de interés efectivo.

Tasas equivalentes.

Parte 3: Tasas de Interés

Rentas y Amortización

Renta. Clasificación de las rentas.

Valor actual de una renta.

Valor futuro de una renta.

Amortizaciones.

Sistema Francés.

Sistema Alemán.

Parte 4: Decisiones Financieras





Qué decisiones hay que tomar en la administración financiera de una PyMe

Inversión.

Financiamiento.

Distribución de utilidades.

Normas Financieras

¿Cómo asegurar la viabilidad financiera de una empresa?

Volumen.

Seguridad.

Equilibrio.

MÓDULO III. Gestión de Costos en la PyME

Aprender que los costos, al igual que la inversión, no son “enemigos” sino aliados indispensables. Conocer, identificar y estructurar los costos es ineludible para crear y aumentar rentabilidad en la empresa.

Parte 1: Identificación de los costos

Los costos

Relación entre costos, objetivos y visión de la organización

Concepto de ganancia, utilidad y rentabilidad

Concepto de costo, gasto y pérdida

Diferencia entre costo y desembolso

Tipos de costos

Clasificación de los costos

Clasificaciones esenciales para la toma de decisiones

Clasificaciones complementarias para la toma de decisiones

Parte 2: Costos y creación de riqueza

Costos y toma de decisiones

Costo marginal

Costo de oportunidad

Asignación de costos

Costos unitarios y totales

Costos indirectos, cuándo asumirlos cuándo convienen.

Palanca operativa: Qué es y para qué sirve.

Costos y estrategias de inversión PyME

Costos y fijación de precios

Relaciones entre costos y precios

Margen o mark-up

Métodos para fijación de costos desde los precios

Parte 3: Punto de equilibrio

Conceptos fundamentales

Punto de equilibrio: Qué es y para qué sirve.

Información que utiliza.

Cálculo del punto de equilibrio

Punto de equilibrio mono-producto

Punto de equilibrio multi-producto

Parte 4: Sistemas de Análisis de costos

Sistemas alternativos:

Sistemas tradicionales de asignación de costos.

Sistemas alternativos: ABC (Costeo Basado en Actividades).

Presupuestos:

Presupuestos: elementos; estructura

Presupuesto económico

Presupuesto financiero

Gestión presupuestaria:

Cómo establecer un presupuesto en la PyME

Entorno y Presupuesto

Presupuesto económico

Presupuesto en moneda constante; corriente; extranjera.





MÓDULO IV. Marketing y Gestión Comercial

Aprender a conseguir, mantener y hacer rentables a los clientes. Comprender de qué se trata verdaderamente el marketing y cómo se lo aplica en la realidad de la PyME para incrementar la rentabilidad.

Parte 1: Qué es la planificación

Conceptos fundamentales

Qué es “la visión”. Qué es una meta.

Qué es un objetivo.

Definiendo objetivos

Elementos a tener en cuenta.

Características que debemos observar.

Para qué se usan los objetivos en la organización.

Análisis de tendencias

Qué es, para qué sirve.

Cómo se aplica el análisis de tendencias en el mundo de la PyME.

Parte 2: Qué es el marketing

Marketing

¿Qué es el marketing?

¿De qué se ocupa?

Cuáles son las decisiones de marketing.

Marketing en las PyMes

Conseguir clientes.

Mantenerlos.

Hacerlos rentables.

Parte 3: Cómo hacer marketing en una PyMe

Marketing y estrategia

¿Cómo competir en el mundo PyMe?

Estrategias competitivas genéricas.

Ventajas y posibilidades de cada una en la realidad PyMe.

Conceptos de aplicación práctica

Cadena de valor.

Ventaja competitiva.

Barreras de ingreso y de salida.

Parte 4: Relacionarse con los clientes

Comunicar oferta: Publicidad.

Publicidad masiva. Publicidad directa y segmentación.

Mantener clientes:

Calidad y expectativas.

Claves para conocer y medir la expectativa del cliente.

Hacer rentables los clientes.

Análisis de mezcla de productos y mercados.

Elementos para la construcción de un plan de marketing.

MÓDULO V. Conducción y Liderazgo de RRHH

Aprender a integrar equipos, inspirarlos, motivarlos y ponerlos en colaboración. Poner los conceptos de “inteligencia múltiple” y “acción colaborativa” al servicio de la empresa.

Parte 1: Liderazgo y Comunicación

Liderazgo

Autodiagnóstico sobre liderazgo.

Estilos de liderazgo.

Competencias claves del líder

El liderazgo se genera en el lenguaje.

Desarrollo de competencias de liderazgo.

Visión. Misión y Valores del líder.

El líder coach.

La Comunicación efectiva como fuente de liderazgo

La comunicación como coordinación de acciones.

Comunicación efectiva en la Pyme.

Conversaciones productivas: Pedidos. Ofertas y promesas.

Técnicas de escucha activa





Parte 2: Motivación y diseño de la emocionalidad en la organización.

Motivación

Las necesidades de las personas y su relación con la motivación.

Diferencias entre motivación e incentivos.

Las actitudes de las personas respecto al trabajo; claves para manejarlas.

¿Cómo aplicar técnicas de motivación en el mundo Pyme?

La emocionalidad en la empresa

¿Cómo gestionar las emociones?

Inteligencia emocional aplicada a la empresa.

La confianza. Viga fundamental de la organización

Evaluar la confianza.

Desarrollar la confianza.

Parte 3: Trabajo en equipo y dirección de reuniones

Conformación de equipos

Características de los grupos y de los equipos.

Etapas de maduración de un equipo.

Diseño de equipos de trabajo en la PyMe.

Coordinación y efectividad. Las 5 "C" en el trabajo en equipo.

Cómo generar compromiso.

Dirección de equipos de trabajo

Las conversaciones constitutivas de los equipos.

Sinergia entre aptitud y actitud.

Equipos de alto desempeño.

Cómo dirigir reuniones de un equipo

Diseño de conversaciones.

Cómo generar conversaciones productivas.

Elementos de negociación para abordar los conflictos.

Parte 4: Evaluación de desempeño

Elementos para la evaluación de desempeño

Definiciones de evaluación de desempeño (ED).

Cómo establecer los estándares de desempeño.

Cómo realizar las mediciones de desempeño.

Errores que se deberían evitar.

Métodos de evaluación de desempeño.

De las características.

De los comportamientos.

De resultados.

Desempeño futuro.

Grupales.

De la Supervisión a la Delegación

Supervisión.

Coaching para el desempeño.

Cuándo y cómo delegar efectivamente




Otros Beneficios para el alumno

- 1. Fechas de exámenes finales a elección.** Dentro del plazo de 60 días a contar desde la finalización del módulo respectivo. Se proveen guías de preparación de exámenes. Existe sistema de recupero para fechas vencidas y para el caso de no alcanzar el desempeño requerido.
- 2. Grabaciones de Clase.** Grabaciones de todas las clases en tiempo real, que, si bien no reemplazan la exigencia de asistencia, permiten recuperar contenidos. Se publican en el escritorio del alumno.
- 3. Sistema de Soporte Académico al Alumno.** La totalidad de los materiales requeridos son provistos en forma física por la Escuela al inicio de cada módulo. No existe costo extra alguno para el alumno. El cursado no requiere bibliografía complementaria. A cada alumno se le provee una clave de acceso al Sistema de Alumnos en el que encontrará la totalidad del material.
- 4. CERTIFICADOS y Diplomas.** El **Diploma** y el **Certificado Analítico** se obtienen en el mismo instante en que se rinde el examen final (online y múltiple opción). Además, una vez al año, en Acto Académico formal, la Escuela entrega Diplomas y Certificaciones conmemorativos y complementarios.



www.escueladeejecutivos.org/certificados



© Fundación Dinamai para Escuela de Ejecutivos.
 Cursos y programas no adscriptos a la enseñanza oficial.
 Fundación Dinamai y "Presencial Online" y sus correspondientes iso-logotipos son marcas registradas
 © 2017– Todos los programas y elementos gráficos poseen propiedad intelectual reservada.
 Quedan hechos los depósitos de Ley 11.723

