Formación

Gestión y Dirección de Despachos Profesionales

25 de Septiembre, 2, 9 y 23 de Octubre de 2012

VIGO

GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE DESPACHOS PROFESIONALES

Programa

Módulo 1. Visión estratégica y Marketing

El objetivo de este módulo es proporcionar a los participantes las pautas, mejores prácticas y metodología de marketing y comercial para ayudar en la identificación de nuevas oportunidades de negocio, así como en la fidelización y retención de la cartera de clientes. Se analizará y desarrollarán innovadoras habilidades comerciales para todo el equipo de profesionales del despacho con el fin de planificar y liderar nuevos objetivos de crecimiento para aumentar las posibilidades de éxito comercial.

Le ayudará a definir su estrategia, sus objetivos empresariales y a salir reforzado después de la crisis.

- El marketing y la estrategia en los despachos profesionales.
- Desarrollo de un plan comercial para clientes y potenciales.
- Herramienta para la captación de clientes.
- Segmentación de la cartera de clientes. La venta cruzada.
- Nuevas fórmulas de crecimiento: nuevos servicios en un despacho profesional.
- Estrategia del despacho en el marketing on-line y en el mundo Web 2.0.

Módulo 2. Recursos Humanos

La gestión de personas y de equipos es fundamental para conseguir los objetivos estratégicos del Despacho Profesional. Es clave tener un plan estratégico de negocio, pero todavía lo es más o igual de importante la alineación y movilización de las personas para conseguirlo.

Este programa está orientado tanto para pequeños Despachos como para los de media/gran dimensión. Cada participante obtendrá las reflexiones y acciones a realizar para su día a día.

- Rasgos culturales de las empresas más admiradas.
- Gestión del cambio y transición de los colaboradores en el
- Despacho.
- Funciones clave de RRHH:
  - Identificar y desarrollar las competencias clave orientadas al negocio.
  - Desarrollar y retener el talento de la plantilla.
  - Promover la formación y el desarrollo para respaldar la cultura y valores operativos comunes.
  - Tener políticas claras de motivación del equipo.
  - Diseñar modelos que permitan la evaluación y compensación de los empleados.

- Bases para el Plan de mejora del despacho.

Módulo 3. Sistemas de gestión interna

GESTIÓN CALIDAD

La calidad es la búsqueda de la excelencia mediante una cultura de mejora continua, en todas las áreas y entre todos los profesionales del despacho.

La norma de calidad ISO 9001:2008 facilita la implantación de un sistema de gestión de la calidad que, sin lugar a dudas, nos acercará a la Calidad Total y nos ayudará a consolidar y potenciar nuestro despacho, respecto a su posición competitiva en un mercado cada vez más exigente.

El lema de un despacho que tiene implantado un sistema de calidad según la norma ISO es que somos capaces de decir lo que hacemos (tenemos procedimientos documentados dónde explicamos lo que hacemos y hacemos lo que decimos (podemos demostrarlo documentalmente).

- Qué aporta la gestión del sistema de calidad a los despachos profesionales. El valor añadido.
- Los principios de la gestión de la calidad. La gestión de la mejora continúa.
- Cómo implantar un sistema de gestión de calidad en un despacho según la norma ISO 9001:2008.
- La gestión por procesos. Mapa de procesos.

GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de los documentos y las evidencias electrónicas que son el resultado de los asuntos administrativos y de negocio es, cada vez más, un ámbito de actuación imprescindible en el sector de los despachos profesionales. Si las operaciones de creación y mantenimiento de los documentos no se integran adecuadamente en los sistemas y los procesos de la organización, no será posible cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, rendir cuentas a los clientes y otras partes interesadas o garantizar que los documentos se conservan en un entorno seguro y son accesibles a lo largo del tiempo, evitando así los riesgos que comportaría no disponer de documentos que evidencien las actividades realizadas.

En este módulo del curso se tratará de los requisitos que debe cumplir una organización para crear y controlar los documentos y las evidencias electrónicas de sus actividades durante el período de tiempo necesario. Así, se abordarán aspectos como el contexto organizativo, el establecimiento de políticas y responsabilidades, el diseño e implementación de los procesos de gestión de documentos, la evaluación

del desempeño, la mejora continua del sistema o los procesos y controles necesarios para mantener adecuadamente los documentos de actividades.

- Tendencias en la gestión de los documentos y las evidencias electrónicas.
- El ciclo de vida de los documentos.
- La gestión de los documentos y las evidencias electrónicas como proceso de negocio.
- Los sistemas de gestión y las normas ISO.
- La familia de normas ISO 30300 y las normas relacionadas. Fundamentos de un sistema de gestión de los documentos de actividades.
- Requisitos de un sistema de gestión de los documentos de actividades.
- Procesos y controles de la gestión de los documentos de actividades.

Módulo 4. Innovación y Tecnología

Este módulo está dividido en dos apartados, en una primera parte, "La Innovación", en la que se hará un repaso del concepto, de los distintos tipos de innovación y de las ventajas que aporta a las empresas en general y específicamente, a los Despachos Profesionales.

En una segunda parte se verán nociones sobre las ventajas de una correcta aplicación de "La Tecnología" en los Despachos Profesionales. Los asistentes reconocerán qué tipo de tecnología deben utilizar en sus casos particulares.

Como resumen se realizará desde una óptica práctica la valoración de las distintas tecnologías e innovaciones que una Asesoría de Empresas puede abordar para la mejora de sus servicios.

- Definiciones de Innovación.
- Tipos de Innovación.
- Beneficios de la Innovación.
- Definición de Tecnología.
- Qué es la Innovación Tecnológica.
- Razones para el uso de las nuevas tecnologías.
- Repaso y recorrido práctico de las distintas tecnologías y aplicaciones tecnológicas de utilidad en los Despachos Profesionales.

Duración

El curso tendrá una duración de **22 horas.**

Horario

25 de Septiembre, 2 y 9 de Octubre: de 10:00h-14:00h y de 16:00h-18:00h.

23 de Octubre: de 10:00h-14h.

Formadores

Sr. David Esvertit.
Consultor y formador de estrategia comercial.



Consultor de TI, organización comercial, marketing y estrategia de mercado. Ha trabajado en las principales compañías de software nacional c omo sector manager, director comercial y responsable de marketing. Actualmente desarrolla su actividad como director comercial y consultor en diferentes proyectos empresariales, algunos con proyección internacional y líderes en su sector. Colabora con Jordi Amado & Consultores Asociados desde 1999.

Sr. Jaume Serra.
Consultor y formador en RR.HH.



Licenciado en Psicología de las Organizaciones por la UB, sociólogo por ICESB BCN y Master en Marketing y Comunicación por ESMA. Ha trabajado como Director de Desarrollo y Consultoría en La Sirena y como Gerente/Consultor del Área de formación en M.O.A. Groupe BPI entre otros, realizando funciones como elaboración de planes estratégicos de RRHH, aplicación de estrategias y políticas de RRHH y diseño y desarrollo de nuevos productos formativos. Como consultor y formador, ha trabajado en temas como gestión por competencias, cambio cultural, dirección por objetivos, coordinación y animación de equipos, descubrimiento y afirmación de potencial. Actualmente es profesor de varias escuelas de negocios. Colabora con Jordi Amado & Consultores Asociados desde el año 2008.

Sr. José Alberto Alonso.
Consultor y formador en gestión documental.



Licenciado en Filosofía (UB) y en Documentación (UOC). En 1988 inició su trayectoria organizando un servicio de teledocumentación. Imparte habitualmente cursos y jornadas especializados, y es consultor de diversas empresas. En calidad de vocal del Comité Técnico de Normalización 50 "Documentación" de AENOR, ha participado en la traducción de la norma UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Colabora con Jordi Amado & Consultores Asociados desde el año 1997.

Sra. Maite Griera.
Consultora y formadora en Gestión de la Calidad.



Diplomada en Magisterio por la Universitat de València. Ha realizado varios cursos de calidad en servicios: Gestión de la calidad total, en Les Heures; postgrado Gestión de la calidad en Centros de Formación, en ICT; Formación de Auditores de Sistema de Calidad en empresas de servicios, de AENOR; y curso de Prevención de Riesgos Laborales. Durante los últimos cinco años ha colaborado con el ICE de la UAB realizando cursos de asesoramiento a Centros relacionados con la Gestión y Optimización de Recursos y en la implantación de la norma ISO 9001:2008 en empresas de servicios, en las que sigue realizando Auditorías Internas y actividades de mantenimiento y mejora. Desde el año 2006 se ha especializado en la Gestión de la Calidad en los

despachos profesionales, colaborando desde ese año con Jordi Amado & Consultores Asociados en la implantación de la ISO 9001. Ha conseguido diseñar e implantar la ISO 9001 en más de 10 despachos que han sido certificados por AENOR.

Sr. Manuel Martínez.
Consultor en Tecnologías de la Información y Formador en Innovación y Tecnología.



Titulado en Derecho Mercantil y Contabilidad Financiera, en Informática de Gestión y Análisis de Sistemas, en Dirección y Gestión de Empresas y Empresas TIC por la Escuela de Negocios NCG. Desde el año 1988 es Director General de CAI Sistemas Informáticos. Consultor en el diseño, desarrollo e implantación de Soluciones Tecnológicas para Despachos Profesionales. Complementa su actividad con cursos y conferencias sobre innovación y tecnología para Asociaciones y Asesores de Empresas. Colabora con Jordi Amado & Consultores Asociados en la integración de contenidos legales con herramientas tecnológicas, así como en conferencias y en la formación de Directivos de Despachos Profesionales.

Coste

775€ + IVA

Formación Subvencionable a través de la Fundación Tripartita.

Inscripción

Para inscribirse o ampliar información no dude en contactar con el Dpto. de Formación de CAI Sistemas:

- Teléfono: **902 447 149**
- Fax: **986 433 810**
- E-mail: formacion@caisistemas.es