

CONTENIDO

1.- LA VENTA.

1.1.- El Vendedor.

1.2.- El Consumidor.

1.3.- La Venta.

1.4.- La Comunicación.

2.- LA ATENCIÓN AL CLIENTE.

2.1.- La atención al cliente en la oficina de ventas.

2.2.- La atención telefónica.

3.- MARKETING COMERCIAL.

3.1.- El Mercado.

3.1.1.- La Competencia

3.1.2.- La Empresa.

3.2.- El Producto.

3.3.- El Precio.

3.4.- La Distribución.

3.5.- La Promoción y La Publicidad.

Técnicas Administrativas de Oficina

La finalidad de este curso es formar al alumno a efectuar el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial. Nuestro objetivo lo conseguiremos elaborando una concienzuda exposición de qué es la empresa y las diferentes estructuras y organizaciones internas que existen. Además, definiremos los diferentes tipos de documentos que podemos encontrar según su finalidad, tales como los relacionados con la compraventa, con la tesorería, o con la administración de persona

- ✓ **Duración del curso:** 40 Horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 551 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 45 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación

Familia:
Gestión Empresarial