



MASTER DE DIRECCION
Y GESTION
DE VENTAS

GADE
BUSINESS SCHOOL 

EN CUALQUIER ENTORNO LABORAL **NECESITAN EXPERTOS EN ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN**

La complejidad de los mercados viene determinada por el nivel de cambios que se producen y por la velocidad de estos.

Actualmente nos encontramos en una época de mercados complejos y muy dinámicos, lo que afecta a la forma en que vendemos y ofrecemos nuestros productos y servicios. En un periodo de tiempo relativamente corto, hemos visto cómo la globalización nos ha permitido operar en mercados en los que hasta hace poco era imposible penetrar, además de asistir al desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y al establecimiento de internet como un potente canal de venta y comunicación con nuestros clientes, tanto potenciales como actuales. Todos estos factores afectan a los hábitos de comportamiento de compra de nuestros clientes: la venta ya no es un fin, sino un medio para para conseguir fidelizarlos.

Así, nos encontramos con que las empresas están obligadas a incrementar la eficiencia y el nivel de servicio que ofrecen, y para ello se necesitan profesionales de las ventas que estén muy atentos a las necesidades de sus clientes.

El Máster de Dirección y Gestión de Ventas muestra a los profesionales de la venta cómo gestionar todos los procesos comerciales en un entorno cambiante y globalizado, profundiza en lo que debemos hacer para conocer lo mejor posible a nuestros clientes y, en definitiva, muestra las herramientas necesarias para conseguir los objetivos de venta marcados.

CAPTAR NUEVO TALENTO PARA MEJORAR LA EMPRESA

Es preciso conocer que valores y competencias deben poseer las personas a las que se ha encomendado la consecución de resultados en cada empresa.



Cuales son los **BENEFICIOS**

Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.

Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales.

Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.

Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.

Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

...Y UN LARGO ETCETERA



Quienes son los **DESTINATARIOS**

Profesionales que se dedican a la venta
Profesionales y directivos que
participen en los procesos de venta en
sus empresas

Directivos y profesionales que
requieran actualizar su formación

Licenciados con experiencia en
Comercial y Marketing

Para toda aquella persona que
quiera prosperar en su empresa y todo
aquel interesado en su campo



Salidas **PROFESIONALES**

Director Comercial
Director General de Ventas
Gerente de Ventas
Responsable de Marketing
Responsable de Trade Marketing
Key Account Manager
Jefe de Ventas

Área
1

**ACTIVIDADES Y GESTIÓN
COMERCIAL DE VENTAS**

MÓDULO 1: ORGANIZACIÓN COMERCIAL

- 1.** Dirección y estrategias de ventas e intermediación comercial

Marco económico del comercio y la intermediación comercial

Oportunidades y puesta en marcha de la actividad de ventas e intermediación

Marco jurídico y contratación en el comercio e intermediación comercial

Dirección comercial y logística comercial

- 2.** Gestión económico-financiera básica de la actividad comercial de ventas e intermediación comercial

Presupuesto y contabilidad básica de la actividad comercial

Financiación básica y viabilidad económica de la actividad comercial

Gestión administrativa y documental de la actividad comercial

Gestión contable, fiscal y laboral básica en la actividad comercial

Organización y control del equipo comercial

Formación y habilidades del equipo de ventas

La resolución de conflictos en el equipo comercial

MÓDULO 3: OPERACIONES DE VENTA

- 1.** Organización de procesos de venta

Organización del entorno comercial

Gestión de la venta profesional

Documentación propia de la venta de productos y servicios

Cálculo y aplicaciones propias de la venta

- 2.** Técnicas de venta

Procesos de venta

Aplicación de técnicas de venta

Seguimiento y fidelización de clientes

Conflictos y reclamaciones en la venta

MÓDULO 2: GESTIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS Y EQUIPOS DE COMERCIALES

- 1.** Determinación de la fuerza de ventas

Reclutamiento y retribución de vendedores

Liderazgo del equipo de ventas

- 3.** Venta online

Internet como canal de venta

Diseño comercial de páginas web

MÓDULO 4: OPERACIONES AUXILIARES A LA VENTA

1. Aprovisionamiento y almacenaje en la venta

Gestión de stocks e inventarios

Almacenaje y distribución interna de productos

2. Animación y presentación del producto en el punto de venta

Organización en el punto de venta

Animación básica en el punto de venta

Presentación y empaquetado de productos para la venta

Elaboración de informes comerciales sobre la venta

3. Operaciones de caja en la venta

Caja y terminal de punto de ventas

Procedimientos de cobro y pago de las operaciones de venta

MÓDULO 5: PROMOCIONES EN ESPACIOS COMERCIALES

1. Promoción en el punto de venta

Merchandising y animación del punto de venta

Control de las acciones promocionales

Acciones promocionales online

MÓDULO 6: INGLÉS PROFESIONAL PARA ACTIVIDADES DE VENTA

1. Atención al cliente-consumidor en inglés

Aplicación de técnicas de venta en inglés

Comunicación comercial escrita en inglés

Área **2**

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

MÓDULO 1: TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Procesos de comunicación en las organizaciones y administración pública

Comunicación interpersonal en organizaciones y administración pública

Recepción de visitas en organizaciones y administraciones públicas

Comunicación telefónica en organizaciones y administraciones públicas

Elaboración y transmisión de comunicaciones escritas, privadas y oficiales

Registro y distribución de información y documentación convencional y electrónica

MÓDULO 2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES

1. Atención al cliente en el proceso comercial

Atención al cliente en las operaciones de compraventa

Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa

Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing

Tramitación en los servicios de postventa

2. Gestión administrativa del proceso comercial

Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa tradicional.

Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.

Gestión de stocks e inventarios

3. Aplicaciones informáticas de la gestión comercial

Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores

Utilización de aplicaciones de gestión de almacén

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación

Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa

MÓDULO 3: GRABACIÓN DE DATOS

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos

La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos y numéricos de terminales informáticos

Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

MÓDULO 4: GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Gestión de archivos públicos y privados

Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

MÓDULO 5: LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

1. Utilización básica de una lengua extranjera en la recepción y relación con el cliente

Comunicación básica oral y escrita y tratamiento de quejas y reclamaciones

Elaboración en una lengua extranjera de documentación administrativa y comercial

MÓDULO 6: OFIMÁTICA

1. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.

Introducción al ordenador y utilización básica de los sistemas operativos

Introducción a la búsqueda de información en internet y navegación

Utilización y configuración de correo electrónico y transferencia de ficheros FTP

2. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

Aplicaciones informáticas de la aplicación de procesador de textos- parte I

Aplicaciones informáticas de procesador de textos-parte II

3. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Aplicaciones informáticas de las hojas de cálculo -parte I

Aplicaciones informáticas de la aplicación de la hoja de cálculo-parte II

Aplicaciones informáticas de la aplicación de la hoja de cálculo-parte III

Aplicaciones informáticas de la aplicación de la hoja de cálculo-parte IV

4. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales-parte I

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales-parte II

5. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información-parte I

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información-parte II

Área **3**

ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO

MÓDULO 1: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR/USUARIO

1. Gestión al cliente/consumidor/usuario

Procesos de atención al cliente

Calidad en la presentación del servicio de atención al cliente

Aspectos legales en relación con la atención al cliente

2. Técnicas de información y atención al cliente/consumidor/usuario

Gestión y tratamiento de la información cliente-consumidor

Técnicas de comunicación a clientes-consumidores

MÓDULO 2: GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE CONSUMO

1. Marco de protección del cliente, consumidor y usuario en consumo

Atención y gestión de consultas, reclamaciones y quejas en consumo

Mediación y arbitraje en materia de consumo

Comunicación en situaciones de quejas y reclamaciones en consumo

Negociación y resolución ante queja y reclamación

Control de la calidad del servicio de quejas y reclamaciones

MÓDULO 3: ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONSUMO

1. Sistemas de información y bases de datos en consumo

Información y fuentes de consumo

Técnicas de búsqueda de información en consumo

Técnicas de catalogación y archivo de información

Bases de datos y centros documentales en consumo

2. Documentación e informes en consumo

Elaboración de boletines y síntesis de información en consumo

Tratamiento de la información de consumo con procesadores de texto
Presentación de información en consumo con tablas

Presentación de información en consumo con gráficos

Área 4

CURSO DE TÉCNICAS DE VENTA

MÓDULO 1: GUÍA DIDÁCTICA

MÓDULO 2: ASPECTOS BÁSICOS

1. Productos
2. Ciclo de la vida del producto
3. El cliente
4. Proceso de administración de ventas
5. Factores que afectan a las ventas
6. Lectura
7. Test

MÓDULO 2: ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS

1. Departamento de ventas
2. Planificación de las ventas
3. Administración de las relaciones con el cliente
4. CRM y Marketing Transaccional
5. Requisitos para implantar con éxito un CRM
6. Indicadores de un CRM
7. Implementación de un CRM
8. Lectura
9. Test

MÓDULO 4: CRM

1. Elegir un CRM
2. Suma CRM
3. Contactos
4. CRM para comerciales
5. CRM director comercial
6. CRM Atención al cliente
7. CRM e-mail marketing

MÓDULO 5: LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

1. Negociación comercial
2. Lectura
3. Test

MÓDULO 6: LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

1. Técnicas de venta
2. Fases de la venta
3. Lectura
4. Test

MÓDULO 7: FUERZA DE VENTAS

1. Fuerza de ventas
2. Lectura
3. Test

MÓDULO 8: COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Comercio electrónico
2. Lectura
3. Test
4. Tiendas online I
5. Tiendas online II
6. Tiendas online III
7. Medios de cobro

ANEXO I: EXÁMEN TÉCNICAS DE VENTA

ANEXO II: MANUAL DE TÉCNICAS DE VENTA

UNA ESCUELA DIFERENTE, TU ESCUELA NUESTRO LEMA ES: FORMARTE DE OTRA FORMA

Contando con una Escuela viva, llena de ilusión y profesionalidad vivirás una experiencia única a la vez que obtienes la titulación y formación que te gusta

Somos una Escuela de formación online con un espíritu de innovación constante, lo que unido a nuestra pasión por llevar a nuestros alumnos a alcanzar el éxito, nos permite ofrecer una formación muy provechosa para aquellos que buscan una formación empresarial que cubra todas sus expectativas.

Nuestro modelo de formación ha conseguido generar más de 20.000 masters exitosos, en los que los alumnos han terminado sus estudios sin complicaciones administrando su tiempo libre y su formación de forma efectiva y muy sencilla.

Contamos con más de 20 años de experiencia en los que hemos optimizado al máximo el método de trabajo con nuestros alumnos, de esta forma garantizamos una formación completamente eficaz, útil y plenamente satisfactoria.

Nuestra misión es formarte como un profesional para que seas capaz de crear tu propia empresa o desempeñar un cargo especializado en una empresa, y además te ayudamos con la práctica cuando terminas tu formación, con tu postmaster gratuito que además tiene un seguimiento durante 6 meses.

NO SOLO ENSEÑAMOS A NUESTROS ALUMNOS LOS PROFESORES TIENEN EXPERIENCIA

El modelo de formación que desarrollamos nos hace diferentes y únicos, la formación se realiza por profesionales especializados y con experiencia real



Campus gade ONLINE

Simple, intuitivo, compatible
con móviles y tablets



Textos permanentemente ACTUALIZADOS

Con explicaciones detalladas
y ejemplos prácticos



Casos reales y PRACTICOS

Estudiarás casos reales,
fortaleciendo tus conocimientos



Gestión de EVALUACIONES

Controlaremos que todo va
bien con exámenes prácticos



Noticias de INTERES

Te informaremos de cada
noticia que pueda ser útil



Ofertas de EMPLEO

Contamos con una bolsa de
empleo de titulados de GADE



Foros de DEBATES

Comparte, comenta y debate
con el resto de compañeros



Preguntas FRECUENTES

Contamos con una extensa
lista de respuestas a todo



Tutorías online 24h. y TELEFONICAS

Consultanos en cualquier
momento, te ayudaremos

Nuestra metodología garantiza una formación amena que te ayudará a conseguir tus objetivos sin complicaciones.

Te pondremos al día en cualquier aspecto relacionado con tu formación, además tu profesor tiene la experiencia que necesitas.



REALIZAMOS UN SEGUIMIENTO DE TUS PROGRESOS GARANTIZAMOS QUE TE GRADUARAS

Tu tutor controlará que la formación evoluciona de forma adecuada,
si no te ayudará a conseguirlo de la mejor forma posible



Gestión de AUTOEVALUACIONES

Controla tus progresos tan a menudo como quieras



1 año de duración con EVALUACIÓN CONTINUA

Notarás que poco a poco vamos consiguiendo tu especialización



Titulación ACADÉMICA

Conseguirás tu titulación cómodamente y disfrutando



Certificado de HORAS LECTIVAS

Acreditamos las horas lectivas y extensión de tu master

NO SOLO SON PROFESORES, SON EMPRESARIOS SU EXPERIENCIA ES TU GRAN ARMA

Una formación por meros profesores a menudo no concluye con una formación útil, la experiencia de tu tutor te guiará con ejemplos y experiencias reales



Empresarios formando a
PROFESIONALES

Te formarán pensando en el perfil que ellos contratarían



Somos
COACHES

No todo es formación, te guiamos en tu carrera profesional



Trato con
CERCANÍA

No eres un número, eres nuestro alumno, te trataremos como tal

Creemos en todos nuestros alumnos y confiamos en ellos, empleamos todos nuestros recursos para conseguir formarlos como empresarios o personas muy

preparadas para ocupar un puesto de trabajo especializado, todo de la mano de tutores y empresarios que te dan la formación que realmente buscan las empresas.

PUEDES HACER EL MASTER COMPLETAMENTE DESDE CASA PERO...
**TAMBIEN PUEDES ASISTIR A JORNADAS
PRESENCIALES COMPLEMENTARIAS**

Un complemento más para aquellos a los que les gusta el contacto directo y personal, son opcionales, tu eliges...



Ponencias de
INTERES



Encuentro de tutores y
ALUMNOS



Conexión online a
JORNADAS



Casos reales y
PRACTICOS

Tu formación será completa la hagas como la hagas, pero te invitamos a formar parte de nuestras jornadas, eventos que fortalecerán los conocimientos adquiridos con un trato personal y cercano, en los que

puedes compartir vivencias y dudas con tus compañeros de master, profesores y empresarios, ver casos reales y acudir a ponencias de interés. Formarte con nosotros será muy entretenido y ameno.

CUANDO TERMINES TU MASTER NO ACABA TODO,
PARA ASEGURARTE UNA FORMACIÓN INTEGRAL TIENES

6 MESES

en los que atendemos todas tus
consultas sobre los contenidos
del master y apliques los
conocimientos al mundo real
SIN COSTES ADICIONALES

Además, tu postmaster también incluye formación adicional:



VER TEMARIO



VER TEMARIO



VER TEMARIO

PREGUNTANOS SOBRE TODAS LAS OPCIONES DE FORMACIÓN ADICIONAL
Y TE AYUDAMOS A ELEGIR LA QUE MEJOR SE ADAPTE A TI

En todos los master y cursos, contarás desde el primer día con:



Tutor
PERSONAL

Cada master tiene un tutor
especializado que solucionará
todas tus dudas



Prácticas no laborables opcionales
GARANTIZADAS

Te gestionamos las prácticas
en una empresa, sólo abonas
gastos de tramitación y seguro



Master
ADICIONAL

Te premiamos con un master
adicional gratis y así obtienes
una doble titulación



DESPUES DE LA FORMACION Y TU MASTER GRATIS ENTRAS EN NUESTRA BOLSA DE EMPLEO

Contamos con una bolsa de empleo especializada, dividida por tipos de master, múltiples empresas las consultan para su selección de personal



Perfil de candidato
PROFESIONAL



Diseño de marca
PERSONAL



Directorio online para
CURRICULUMS



Preparación de
ENTREVISTAS



Asesoramiento
PERSONALIZADO

La formación no lo es todo, también enfocamos tus inquietudes, en un proyecto que haremos realidad junto a ti, creamos

perfiles profesionales con identidad personal y criterio. Estarás preparado para cualquier situación o proyecto real.



ALUMNOS EN MAS DE 40 PAISES

- ✓ Satisfacción del 98%.
- ✓ El 80% realizó un segundo master.
- ✓ El 90% nos recomienda a amigos.
- ✓ Damos mas que cualquier otra Escuela.

TE AYUDAMOS A DAR EL SIGUIENTE PASO CON:



Emprendeland es un Campus de emprendedores presencial en Guadarrama (y también online) y también una lanzadera de empresas donde a un precio reducido,

podrás complementar tu formación, desarrollar tu proyecto y disfrutar de unas instalaciones que te garantizan el ocio con multitud de actividades de todo tipo.



Servicio de
COACHING



Servicio de
CONSULTORIA



Servicio de
MENTORING



Exclusivos
SEMINARIOS



Eventos y
CONGRESOS



Desarrollo de
PROYECTOS

PARA QUE NUESTROS ALUMNOS PUEDAN
TRANSFORMAR SUS CONOCIMIENTOS

EN EMPRESAS

NO TODO SON PALABRAS, TAMBIEN CONTAMOS CON LOS SELLOS DE MAYOR CALIDAD

No todo son ventajas porque lo digamos nosotros, nos avalan diferentes certificados de formación y calidad a nivel nacional e internacional

GADE ES MIEMBRO DE:



ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



Formamos parte de las asociaciones con los certificados más importantes en España, en Europa y en el mundo, con el conocido ISO 9001 entre otros.

Confiar en nosotros es sinónimo de creer en la garantía de una empresa con los más pres-

tigiosos sellos, miembros de Anced, miembro de European Association for Distance Learning y del Internacional Council for Distance Education. También somos miembro de Asociación Española para la Calidad afiliada a European Organization for Quality y worldpartner de American Society for Quality.