

Modalidad Presencial

Coordinador
Brenda Haines

Whatsapp
11-3894-9682



Organizador Profesional de Viviendas, Oficinas y Locales comerciales



Más Información:
capacitacion@ean.edu.ar



www.ean.edu.ar

CABA-MARTÍNEZ

DURACIÓN
LOCALIZACIÓN

45 Hs. en 15 clases.
CABA – Av. Córdoba 1690.

MODALIDAD
DE DICTADO

Presencial.

DESTINATARIOS

Abierto a todo el público.

OBJETIVOS

Brindar herramientas teórico - prácticas que permitan desarrollar competencias inherentes al rol de organizadores profesionales de viviendas, oficinas y locales comerciales.

CONTENIDOS
MÍNIMOS

1-Introducción a la actividad del organizador profesional.
Ámbito de trabajo.

El organizador profesional. Rol, funciones y habilidades.
Capacitación del organizador profesional. Ámbito de actuación.
Herramientas del organizador profesional.

2-Principios básicos de la organización profesional.

El proceso de organización. Etapas. Definición de objetivos.
Condiciones necesarias para empezar un trabajo de organización. Clasificación del cliente.

3-Aspectos psicológicos del orden.

El orden cómo hábito. Orígenes del desorden. Distintos tipos de desorden. Patologías ligadas al desorden. Efectos del desorden y del orden en nuestra vida diaria. Cómo mantener el orden.

4-Organización doméstica.

Organización general del hogar. Pautas y recomendaciones.
Organización y optimización de los espacios.
Protocolo y ceremonial. Correcto armado de la mesa. Manejo de la vajilla. Anfitrión e invitado: los sí y los no.

CONTENIDOS MÍNIMOS

5-Organización de oficinas.

Particularidades del orden en la oficina. El orden adaptado al proceso de trabajo. Las 5 S de la organización. El archivo. Archivo físico. Archivo digital. Orden y eficiencia. Distribución de responsabilidades.

6-Organización de locales comerciales

Los principios generales del orden aplicados a locales comerciales. Vidriera. La importancia de la imagen. Visual merchandising: el orden al servicio de la venta. La circulación. Lo que no se ve: el depósito. Imagen de marca. Franquicias. Auditoría de imagen.

7-Diseño interior

Estilos de diseño. Relación entre la organización y el diseño. Adecuación del trabajo del organizador profesional a los distintos estilos.

8-Marketing del organizador profesional. Redes sociales

Target. Elección de la red social. Generación de contenido. Alianzas. Marketing en redes. Estrategias.

9-Aspectos éticos y legales

Relación con el cliente. Confidencialidad. Uso de imágenes de clientes. Recomendación y venta de productos. Expectativas para el cliente. Fijación de los objetivos. Formas de contratación. Organización legal del emprendimiento. Registro de marca.

10-Aspectos financieros e impositivos.

Organización financiera. Gastos del negocio. Cashflow. Distintos tipos de inscripciones. Contabilidad.

METODOLOGÍA

Clases teórico-prácticas que permitan sellar los contenidos expresados.

EVALUACIÓN

Se prevé una evaluación práctica. La misma consistirá en un ejercicio de simulación de un tipo de organización, propio o ajeno. Se solicitará la muestra de imágenes del antes y después del trabajo, argumentando los cambios realizados.

RESPONSABLE

Brenda Haines



Localización Centro: Av. Córdoba 1690 Capital Federal
Localización Norte: Av. Santa Fe 2162 Martínez
www.ean.edu.ar