



J.B. Capacitación Empresarial

Desde 1990 desarrollando el Potencial Humano

Tel. / WhatsApp: **6042-9504** - itzelb@jbcapacitacion.com
[Programa de Capacitaciones](http://Programa.de.Capacitaciones) - www.jbcapacitacion.com

LISTADO DE CAPACITACIONES

ATENCIÓN AL CLIENTE Y MOTIVACIÓN

CÓDIGO TEMA

- 10 “EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE” - y técnicas 100% funcionales para un manejo profesional de las QUEJAS y CLIENTES DIFÍCILES -
- 11 “EL Súper Colaborador “ - Conductas y actitudes claves para ser mucho más proactivo -
- 12 “LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EFICAZ”
- 13 “Reglas de Oro en la Comunicación Telefónica”
- 14 “Manejo Efectivo de Quejas y Situaciones Difíciles con los Clientes”
- 15 “Calidad en el Desempeño del Personal” - de Entrega, Reparto, Mensajería, Instalación, Conductores y afines -
- 18 “Trabajo en Equipo” - Reculturizando el ambiente laboral -
- 110 “Motivación y Actitud” - Claves del Éxito Empresarial -

VENTAS Y MERCADEO

CÓDIGO TEMA

- 20 Técnicas y destrezas para “El Cierre Exitoso de sus Ventas”
- 21 El fortalecimiento en el vendedor de su “MOTIVACIÓN Y ENTUSIASMO” - Con énfasis en técnicas para cautivar al cliente con una atención excepcional -
- 25 Técnicas 100% efectivas para “La Venta de Viviendas”

COMPRAS E INVENTARIO

CÓDIGO TEMA

- 31 “Elaboración y Control del Presupuesto Financiero de las Compras a Proveedores”
- 32 Cálculo y Control de “LAS COMPRAS EMPRESARIALES”
- 33 Planeación, organización y ejecución de “LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS”
- 36 “Procedimientos Aduaneros para las Importaciones y Exportaciones de Mercancías”
- 37 Técnicas eficaces para “La Negociación Exitosa de las Compras Empresariales”

SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO

CÓDIGO TEMA

- 42 “SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO” - Guías prácticas para la identificación y el fortalecimiento continuo de habilidades gerenciales -
- 43 “La Inteligencia Emocional del Supervisor Exitoso”
- 44 “Habilidades y Cualidades de un Liderazgo Eficaz”
- 45 “El Salario Emocional y La Productividad Laboral”
- 434 “Prevención y Solución de Conflictos en la empresa”
- 435 “Técnicas de Relajación para Evitar y Manejar el Estrés”

CÓDIGO DE TRABAJO Y CÁLCULOS SALARIALES

CÓDIGO TEMA

- 50 “APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE TRABAJO” - Para la prevención y solución eficaz de los Conflictos Laborales -
- 51 “El cálculo exacto de las “HORAS EXTRAS” - en las distintas jornadas de trabajo existentes -
- 54 “EL SALARIO EN PANAMÁ” - Sus componentes, características y formas de pago -
- 56 “El Reglamento Interno de Trabajo” - Su obligatoriedad, elaboración, aplicación y beneficios -
- 511 Cómo elaborar correctamente los diferentes tipos de “CONTRATOS DE TRABAJO” - y dar por terminada la Relación Laboral -
- 513 Todo sobre los Cálculos del Salario de “LA PLANILLA” - y las Prestaciones Laborales -
- 518 El cálculo detallado de las “Prestaciones Laborales y Recargos de la Liquidación” - al terminar la relación de trabajo -

OFICINA Y SECRETARIADO

CÓDIGO TEMA

- 61 “ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN LA OFICINA” - Claves para planificar y organizar eficazmente el trabajo -
- 63 “Redacción de Documentos y Correspondencias Empresariales” - y la fácil aplicación de Reglas Ortográficas de uso imprescindible -
- 68 “Asistentes Gerenciales” - en busca de la excelencia -

FINANZAS Y TRIBUTACIÓN

CÓDIGO TEMA

- 70 El uso y manejo correcto del “e-Tax 2.0” - Sus componente, novedades y optimizaciones -
- 72 Preparación y presentación de la nueva “PLANILLA 03”
- 73 Todo sobre el funcionamiento de “LA FACTURA ELECTRÓNICA” - Cómo implementarla correctamente en su empresa -
- 74 Comprensión y manejo óptimo del “SIPE” - y su interacción con la Planilla 03 -
- 75 “CÓMO AHORRAR SUSTANCIALMENTE EN LOS PAGOS DE IMPUESTOS” - Las muchas formas de obtener grandes beneficios tributarios -
- 77 “EL ITBMS” - Actualizaciones sobre su aplicación y correcta presentación a la DGI -
- 79 “Declaración Jurada de Rentas Naturales y Jurídicas”
- 701 “El Nuevo Informe de Ventas y Prestaciones de Servicios” Formulario No.1027 - Su obligatoriedad, preparación y presentación -
- 702 Fundamentos de “CONTABILIDAD PRÁCTICA, FINANZAS Y TRIBUTACIÓN” - Para colaboradores que no son contadores -
- 703 "LAS NIIFs" - Normas Internacionales de Información Financiera -
- 704 Cómo estar siempre preparados y evitar “Las Auditorías e Inspecciones” de: CSS, DGI, MITRADEL y Municipios
- 705 Control y manejo eficaz del “FLUJO DE EFECTIVO” - Asegurando la estabilidad, solidez y crecimiento de la empresa -
- 706 Regulaciones y obligaciones patronales ante la “Caja de Seguro Social de Panamá” - Ley 51 de la CSS -

CRÉDITO Y COBROS

CÓDIGO TEMA

- 82 Cómo realizar una “COBRANZA” - Realmente Efectiva -
- 83 “TELE COBROS” - Técnicas para realizar Cobranzas Telefónicas realmente efectivas -

TECNOLOGÍA

CÓDIGO TEMA

- 90 “EXCEL - Básico”
- 91 “EXCEL - Intermedio”
- 92 “EXCEL - Avanzado”
- 93 “PowerPoint”
- 94 “Word”
- 95 “EXCEL EMPRESARIAL” - Aprovechamiento de sus funcionalidades en el entorno laboral -

TALLERES DE CUERDAS

CÓDIGO TEMA

- TC-01 “Taller de Cuerdas” - En exteriores -
- TC-02 “Taller de Cuerdas” - En interiores -

OTROS

- Si requiere de **algún tema o actividad no listada**, por favor contactarnos para que con mucho gusto le hagamos llegar la propuesta.
- Regularmente impartimos Cursos y Seminarios **Abiertos** en los que participan clientes de diferentes compañías y los **Cerrados** dirigidos exclusivamente al personal involucrado de su empresa, sobre los temas específicos de su interés.
- Además, ofrecemos **consultoría especializada y muy experimentada** en materia de:
 - ✓ Cálculo de Prestaciones Laborales (Horas Extraordinarias, Liquidaciones y otras).
 - ✓ Conflictos Laborales.
 - ✓ Control y Cálculo de las Compras Empresariales.
 - ✓ Toma de Inventarios Físicos.
 - ✓ Gestión de Cobros.
 - ✓ Contabilidad y Finanzas.