



**J.B. Capacitación Empresarial**

Desde 1990 desarrollando el Potencial Humano

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

## LISTADO DE CAPACITACIONES

### ATENCIÓN AL CLIENTE Y MOTIVACIÓN

#### CÓDIGO TEMA

- 10 EXCELENCIA en la "Atención y Servicio al Cliente"
- 11 Afianzamiento de la "CULTURA LABORAL DE CALIDAD"
- 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 para EL CIERRE EXITOSO de sus Ventas
- 21 "LA MOTIVACIÓN Y EL ENTUSIASMO" EN LA GESTIÓN DE VENTAS
- 25 Técnicas Claves 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 Cómo Organizarse Paso a Paso para "LA TOMA FÍSICA DE SUS INVENTARIOS"
- 36 "Procedimientos Aduaneros para las Importaciones y Exportaciones de Mercancías"
- 37 Técnicas eficaces para "La Negociación Exitosa de las Compras Empresariales"
- 38 "Comprar Controlando la Rotación de sus Mercancías" Para obtener la mejor Rentabilidad
- 39 Planificación, Cálculo y Control de LAS COMPRAS QUE REALIZA LA EMPRESA de sus suministros, insumos y similares

### SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO

#### CÓDIGO TEMA

- 42 SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO - Fortalecimiento continuo de habilidades gerenciales y la gestión eficaz de equipos de trabajo -
- 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, Negociación 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 Lo que debe saber todo Supervisor sobre la "APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO" - Para un manejo eficaz de los conflictos laborales -
- 51 El Cálculo Exacto de las "HORAS EXTRAS" - En todas las jornadas de trabajo y variantes 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 demás prestaciones laborales existentes -
- 518 El cálculo detallado de "LA LIQUIDACIÓN LABORAL" - Prestaciones, recargos, indemnizaciones e impuestos a pagar al terminar la relación de trabajo -
- 519 CONOCIMIENTOS INELUDIBLES que deben tener todos los Supervisores acerca de "LA LEGISLACIÓN LABORAL PANAMEÑA"

## OFICINA Y SECRETARIADO

### CÓDIGO TEMA

- 61 "Planificación y Administración del Tiempo en la Oficina" - Guías para planificar y organizar eficientemente el trabajo -
- 63 "Redacción de Documentos y Correspondencias Empresariales" - y la fácil aplicación de Reglas Ortográficas de uso imprescindible -
- 68 "Asistentes Administrativas y Secretarias" - EN BÚSQUEDA 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 Funcionamiento y uso correcto de LA FACTURA ELECTRÓNICA EN PANAMÁ
- 74 Comprensión y manejo óptimo del "SIPE" - Con todas sus actualizaciones y cómo interacciona con la Planilla 03 de la DGI -
- 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 Preparación y presentación de "La Declaración Jurada de Rentas"
- 701 "El Nuevo Informe de Ventas y Prestaciones de Servicios" Formulario No.1027 - Su obligatoriedad, preparación y presentación -
- 702 Fundamentos de "CONTABILIDAD PRÁCTICA 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 la 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 -
- 707 La fácil comprensión e interpretación de "La Información Financiera de la Empresa" - Para los no expertos en finanzas -

## CRÉDITO Y COBROS

### CÓDIGO TEMA

- 82 La Gestión Profesional de "COBROS" - ÁGIL, METÓDICA Y REALMENTE EFECTIVA -

## 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.