



J.B. Capacitación Empresarial

Desde 1990 desarrollando el Potencial Humano

Tel. / WhatsApp: **6042-9504** - itzelb@jbcapacitacion.com - www.jbcapacitacion.com

Ver la **PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES** haciendo [Clic aquí](#)

Contamos con un equipo de instructores de los más experimentados. De haber algún tema no listado de su interés, por favor contáctenos que con mucho gusto se lo impartimos.

LISTADO DE CAPACITACIONES

1. ATENCIÓN AL CLIENTE Y MOTIVACIÓN

CÓDIGO TEMA

- 10 Excelencia en la "Atención y Servicio al Cliente"
- 11 Afianzamiento de la "CULTURA LABORAL DE CALIDAD" - y aptitudes claves para mantener un alto rendimiento -
- 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 -

2. 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 Bienes Raíces"

3. COMPRAS E INVENTARIO

CÓDIGO TEMA

- 31 "Elaboración y Control del Presupuesto Financiero de las Compras a Proveedores"
- 32 Presupuesto, Cálculo y Control de "LAS COMPRAS EMPRESARIALES"
- 33 Cómo Organizarse Paso a Paso para "LA TOMA FÍSICA DE SUS INVENTARIOS" - Asegurando la exactitud, rapidez y disminución de costos -
- 36 "Procedimientos Aduaneros para las Importaciones y Exportaciones de Mercancías"
- 37 Técnicas eficaces para "La Negociación Exitosa de las Compras Empresariales" - y la planificación y administración del tiempo laboral del comprador -

4. SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO

CÓDIGO TEMA

- 42 SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO - El fortalecimiento 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"

5. CÓDIGO DE TRABAJO Y CÁLCULOS SALARIALES

CÓDIGO TEMA

- 50 Lo que debe saber todo Supervisor acerca de "LA LEGISLACIÓN LABORAL PANAMEÑA" - Para el manejo eficaz de situaciones conflictivas -
- 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 El cálculo detallado de todos "LOS PAGOS DE LA PLANILLA" - Salarios 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 Todo lo que debe conocer un Supervisor acerca de "LA LEGISLACIÓN LABORAL PANAMEÑA" - Para la prevención y manejo eficaz de los conflictos de trabajo y las demandas legales -

6. OFICINA Y SECRETARIADO

CÓDIGO TEMA

- 61 Planificación del Trabajo y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN LA OFICINA - Guías para organizarse eficientemente en sus labores diarias -
- 63 "Redacción de Documentos y Correspondencias Empresariales" - y la fácil aplicación de Reglas Ortográficas de uso imprescindible -
- 68 "ASISTENTES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIAS" - Guías para un Desempeño de Excelencia -

7. FINANZAS Y TRIBUTACIÓN

CÓDIGO TEMA

- 70 El uso y manejo correcto del "e-Tax 2.0" - Sus componentes, 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 para "LAS AUDITORÍAS DE LA DGI, CSS Y MUNICIPIOS" - Qué irregularidades comúnmente las causan y cómo proceder al recibirlas -
- 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 -

8. CRÉDITO Y COBROS

CÓDIGO TEMA

- 82 Técnicas para una Gestión Profesional de "COBROS" Realmente Efectiva

9. 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 -

10. TALLERES DE CUERDAS

CÓDIGO TEMA

- 10-01 "Taller de Cuerdas" - En exteriores -
- 10-02 "Taller de Cuerdas" - En interiores -

11. SERVICIOS DE CONSULTORÍA EXPERIMENTADA

CÓDIGO TEMA

- 11-32 Control y Cálculo de las Compras Empresariales.
- 11-33 Toma de Inventarios Físicos.
- 11-518 Cálculo de Prestaciones Laborales (Horas Extraordinarias, Liquidaciones y otras).
- 11-519 Demandas Laborales.
- 11-82 Gestión de Cobros.
- 11-707 Contabilidad y Finanzas.