

<b>SEMINARIOS:</b>		
<b>TEMAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>DIRIGIDO A</b>
<b>ACTITUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar con los participantes el concepto de ACTITUD, beneficios de desarrollar una actitud positiva y como se convierte en un factor determinante en su conducta sin importar la situación.</li> <li>• Describir u orientar a los participantes en la revisión de su actitud como clave de éxito en su ambiente laboral.</li> <li>• Revisar con los participantes los aspectos que deben ser considerados en la construcción de una actitud vencedora.</li> <li>• Que los participantes reconozcan la importancia de las relaciones personales en el ejercicio de servicio y atención a clientes.</li> </ul>	Todo personal de la organización.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer habilidades y técnicas que permitan a los participantes ser más efectivo, en el manejo de la comunicación, en sus puestos de trabajo.</li> <li>• Que los participantes reconozcan la importancia de la comunicación en el ejercicio de servicio y atención a clientes.</li> <li>• Enseñar a los participantes el papel que juega la comunicación y saber escuchar, en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Mandos medios y personal operativo</li> <li>• Todo el personal de la empresa</li> </ul>
<b>IMAGEN, ACTITUD Y SERVICIO AL CLIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir la importancia de la actitud, comportamiento personal y la imagen al ofrecer servicio.</li> <li>• Dar los tips necesarios para que los participantes puedan adaptar vestimentas, indumentaria, maquillaje de acuerdo a la ocasión y lugar de trabajo.</li> <li>• Revisar con los participantes los conceptos de Servicio al Cliente.</li> <li>• Reglas de Oro del Servicio.</li> </ul>	• A todo el personal considerado por la empresa, cuya actividad esta orientada a ofrecer el servicio al cliente.
<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	• A través del desarrollo de un programa interno de mejoramiento continuo, enfocado en la capacitación de temas asociados competencias personales y de habilidades enfocadas en servicio, relaciones humanas y comunicación, reforzar en los participantes comportamientos que promuevan su compromiso con la organización.	• A todo el personal de la empresa
<b>Charlas: (2horas) No incluye material</b>	• Contribuir con la organización en el establecimiento de una cultura enfocada en valores y respeto por las personas contribuyendo directamente en el fortalecimiento de las relaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal que ocupan cargos de Jefaturas, Supervisores</li> <li>• Encargados de deptos.</li> </ul> Participantes: Mínimo 10 – máximo 25
<b>TRABAJO EN EQUIPO In house</b>	• Proveer habilidades y destrezas que permitan a cada participante un desempeño efectivo como parte del equipo de trabajo.	• Todo el personal de la empresa

<b>SEMINARIOS:</b>		
<b>TEMAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>DIRIGIDO A</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje en equipo de cómo se da el proceso de alinearse y el desarrollar capacidad de equipo.</li> <li>§Enseñar a los participantes el papel que juega la comunicación y saber escuchar, en el establecimiento de las relaciones.</li> <li>§Revisar con los participantes el concepto y aplicación de Liderazgo en nuestras organizaciones.</li> </ul>	
<b>TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer habilidades y destrezas que permitan a cada participante un desempeño efectivo como parte del equipo de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa</li> </ul>
<b>EN EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje en equipo de cómo se da el proceso de alinearse y el desarrollar capacidad de equipo.</li> <li>• Enseñar a los participantes el papel que juega la comunicación y saber escuchar, en el establecimiento de las relaciones.</li> <li>• Revisar con los participantes el concepto y aplicación de liderazgo en nuestras organizaciones.</li> <li>• Evaluar su competencia y capacidad para conducir y aprovechar el potencial de sus equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión mínima 15 y máximo 30</li> </ul>
<b>Taller de Cuerda (Outdoor)</b>		
*La empresa es Responsable de los gastos del Hotel y refrigerios.		
<b>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Proporcionar técnicas que ayuden a los participantes a ganar más tiempo, permitiéndoles sus actividades de manera más efectiva y eficaz.</li> <li>·Establecer un plan de acción, para si mismo y relacionado con sus objetivos laborales, con el propósito de alinearse a sus responsabilidades.</li> <li>·Definir iniciativas y estrategias que le permitan alcanzar sus metas, generando productividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de la empresa.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN DE FACILITADORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Proporcionar a los participantes un marco de referencia de cómo aprenden los adultos.</li> <li>·Ayudar a los participantes a desarrollar responsabilidad personal para la preparación, práctica e implementación de una sesión de adiestramiento exitoso.</li> <li>·Desarrollar habilidades en los participantes para la conducción formal de sesiones de adiestramiento en grupos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa cuyas habilidades personales, incluyan facilidad de comunicación, liderazgo y que cuente con una proyección personal y profesional de impacto en las personas.</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN EFECTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer a los participantes de conocimientos y herramientas que les permita mejorar la ejecución de su rol, llevándole a revisar su eficacia en la conducción de sus colaboradores y su departamento.</li> <li>• Revisar con los participantes la responsabilidad y el compromiso que ejercen, como líderes en la conducción de los cambios.</li> <li>·Llevarlos paso a paso en la revisión de las tareas o pasos que lo convierten en un líder: Manejo Apropiado del Poder, Comunicación Efectiva Delegación, Asumir el Mando, Capacidad de Comprender y Cómo Ejercer una Delegación Efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerentes, Jefes y supervisores de área o cualquier otro personal que en el desarrollo de sus funciones mantiene personal bajo su cargo.</li> </ul>

<b>SEMINARIOS:</b>		
<b>TEMAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>DIRIGIDO A</b>
<b>ACTITUDES Y VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de la definición de conceptos de actitud y valores, despertar la disposición en los participantes para asumir sus compromisos de autodesarrollo.</li> <li>• Que a través de su definición de valores empresariales, reconozcan su valor como entes productivos.</li> <li>• Que valoren la importancia de mantener una buena actitud en todo momento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo el personal de la empresa.</li> </ul>
<b>TÉCNICAS DE VENTAS</b>	<p>IProporcionar a los participantes la información y técnicas necesarias para desarrollar su actitud y calidad en el servicio de las ventas.</p> <p>ITécnicas necesarias para persuadir al cliente a la hora de la venta y cómo debe hacerlo. ILos participantes desarrollarán las habilidades que le permitan tener mayor control sobre los servicios prestados y/o los productos vendidos hacia sus clientes a través de la atención.</p>	<p>ITodo el personal de la empresa cuyas funciones estén involucradas en los procesos de Venta y Atención al Cliente.</p>
<b>MIX DE HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer que los participantes internalicen su rol y competencias a fin de mejorar sus eficiencias.</li> <li>• Proveer de herramientas que les permitan mejorar su estilo de comunicación, manejo de conflictos y su actitud hacia el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A posiciones de supervisión hacia arriba en la escala jerárquica cuyas responsabilidades incluyan el manejo y dirección de personas</li> </ul>
<b>Módulos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación Gerencial</li> <li>•Admón. del Personal</li> <li>•Admón. del Tiempo</li> <li>Objetivos</li> <li>•Trabajo en Equipos</li> <li>•Liderazgo</li> <li>•Toma de Decisiones/ Negociación</li> </ul>		
<b>MOTIVACIÓN CLAVE DEL ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Entender qué es la motivación y qué motiva a la gente para comprender los comportamientos de las personas con las que se relaciona.</li> <li>•Poner en práctica algunos principios de automotivación que enriquezcan su vida personal y laboral. •Conseguir que el participante ante su descubrimiento de qué le motiva se integre a equipos de trabajo y desarrolle el interés primordial de alcanzar sus metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A todo el personal de la empresa</li> </ul>
<b>LIDERAZGO, INFLUYENDO CON INTEGRIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de liderazgo y conducta de líderes exitosos.</li> <li>• Descripción y aplicación de los principios de liderazgo, a través de la identificación de su estilo de liderar. •Cómo convertirte en un líder eficaz y sacar partido de la gente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerentes y Jefes de Departamento</li> </ul>
<b>HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir con los participantes la importancia de la salud y seguridad industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la empresa.</li> </ul>

SEMINARIOS:		
TEMAS	OBJETIVOS	DIRIGIDO A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar con los participantes el equipo de protección y de seguridad personal. ·Conocer la prevención y protección contra el fuego. ·Conocer el acceso seguro y la protección contra caídas. ·Diseñar con los participantes el Plan General mínimo para el Plan de Prevención de Accidentes.</li> </ul>	Personal Operativo (Ayudantes generales, instaladores y conductores).



**UNA EMPRESA PARA RESOLVER TUS NECESIDADES.**

**Via Ricardo J. Alfaro, Plaza Comercial Bel Air**

**Teléfono: (507) 3991397 / 98**

**Fax: (507) 2363282**

[www.elicon-consultores.com](http://www.elicon-consultores.com)