

LISTA DE SEMINARIOS



Seminarios Humanísticos

Seminarios en Calidad y Productividad

Seminarios Técnicos

SEMINARIOS HUMANÍSTICOS



- ✓ ***Percepción y Gestión al Cambio***
- ✓ ***Comunicación***
- ✓ ***Trabajo en Equipo***
- ✓ ***Liderazgo***
- ✓ ***Servicio al Cliente***
- ✓ ***Supervisión Efectiva***
- ✓ ***Administración del Tiempo***
- ✓ ***5 S's***



PERCEPCIÓN Y GESTIÓN AL CAMBIO



- *El cambio como una constante en el universo*
- *La percepción y los paradigmas*
- *La percepción y la actitud positivas*
- *Importancia de la actitud positiva para la adaptación al cambio*
- *El proceso de adaptación al cambio*
- *Películas y dinámicas*



COMUNICACIÓN



- *Elementos de la comunicación*
- *El proceso de comunicación*
- *Las responsabilidades del emisor*
- *Las responsabilidades del receptor*
- *Mensaje, canal y respuesta*
- *Errores comunes en la comunicación*
- *Películas y dinámicas*



TRABAJO EN EQUIPO



- *¿Qué es un equipo?*
- *¿Qué es trabajo en equipo?*
- *Requisitos para trabajar en equipo*
- *Compromiso, comunicación y actitud*
- *Metas, estrategias y tácticas*
- *Importancia del líder del equipo*
- *Películas y dinámicas*



LIDERAZGO

- *Definición de líder*
- *Importancia del líder en el equipo*
- *Habilidades que debe tener el líder*
- *Funciones que desempeña el líder*
- *Herramientas que debe tener un líder*
- *Tipos de liderazgo*
- *Películas y dinámicas*



SERVICIO AL CLIENTE



- *Definición de cliente*
- *La era del servicio*
- *Importancia del servicio al cliente*
- *Servicio de preventa y servicio de postventa*
- *La atención a quejas y el servicio personalizado*
- *El servicio al cliente para generar lealtad*
- *Películas y dinámicas*



SUPERVISIÓN EFECTIVA



- *Definición de supervisor*
- *El supervisor como líder*
- *Las habilidades que debe tener el supervisor*
- *Las funciones que debe ejercer el supervisor*
- *Las herramientas que debe tener el supervisor*
- *Importancia de la medición del desempeño*
- *Películas y dinámicas*



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- *El tiempo como un recurso escaso*
- *Definición de administración*
- *Importancia de la administración del tiempo*
- *Objetivo de la administración del tiempo*
- *Productividad (Eficiencia vs Efectividad)*
- *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*
- *Películas y dinámicas*



5 S's

- *¿Qué son las 5 S's?*
- *SEIRI - Seleccionar*
- *SEITON - Organizar*
- *SEISO - Limpiar*
- *SEIKETSU - Estandarizar*
- *SHITSUKE - Seguimiento*
- *Películas y dinámicas*



¡ Contáctenos !



Para más información visítenos en:

www.sincal.org

o llámenos al (0155) 5580 0773

*También nos puede encontrar en
nuestras redes sociales:*

