

B.B. Capacitaciones Sin Límites

"Entrenamiento que deja huellas"

1. Laboral
201- Contratos de trabajo.
202- Sanciones Laborales según el Código de Trabajo.
203- Liquidaciones Laborales -Pago de Prestaciones-
204- Pago de Horas Extras.
205- El Pago del Salario.
206- Contratos de Trabajo y el Salario.
207- Pago de Liquidaciones y Horas Extras.
208- Ley 51 de la CSS.
209- La Relación laboral y Seguridad Social.
210- Contrato, Salario y Jubilaciones.
211- Salario y Jornadas de Trabajo.
212- Legislación Laboral.
213- Técnicas de Negociación en Conflictos.
214- Uso y Manejo del e-Tax 2.0 Declaración de Renta e ITBMS
215- Uso y Manejo del SIPE de la Caja de Seguro Social

2 - Taller de Cuerda
1501- Taller de Cuerda In-door
1502- Taller de Cuerda Out-door

3- Ventas y Atención al Cliente
301- Atención y el Servicio al Cliente.
302- Imagen Empresarial.
303- Técnicas de Ventas.
304- La negociación como Herramienta de Ventas.
305- Imagen y Protocolo Empresarial para Hombres y Mujeres.
306- Fidelización de Clientes.
307- Manejo de Quejas y Situaciones Difíciles con Clientes.
308- Telemarketing
309- Excelencia en la Atención de Clientes
310- Técnicas de Negociación en Conflictos.
311- Técnica de Ventas con Énfasis en Manejo de Clientes Difíciles
312 - Gestión de Cobros.

4- Técnicos
401- Mantenimiento en Sistemas de Aire Acondicionado.
402- Instalación de Sistemas de Tuberías de A A.

5- Supervisión
501-Técnicas de Supervisión
502- Administración del Tiempo y Planeación del Trabajo
503-Trabajo en Equipo.
504- Liderazgo Empresarial.
505- Trabajo en Equipo y Motivación.
506- Liderazgo y Motivación
507- Motivación.
508- Liderazgo.
509- Trabajo en Equipo y Liderazgo.

B.B. Capacitaciones Sin Límites

"Entrenamiento que deja huellas"

510 - Rol y Perfil del Superv
511- Liderazgo y Soluciones en Conflictos Laborales.

6- Administración
601- Administración.
602- Detector de Mentiras.
603- Gerenciación por Competencias.
604- Gestion de Compras y Control de inventario.
605- Técnicas de Selección de Personal.

7-Oficina y Secretariado
701- Administración del Tiempo y Planeación del Trabajo para Secretarias.
702- Trabajo en Equipo.
703- Secretaria y Recepcionista Profesional.
704- Rol y Perfil de la Secretaria (Modulo de Motivación).
705- Manejo de Archivos.
706- Redacción Comercial y Ortografía.
707- Redacción de Documentos Comerciales.
708- Secretaria Modelo (modulo de Imagen y Protocolo).
709- Eficiencia Secretarial (Mod de Redacción, Secretaria, Imagen y Motivación).

8- Idiomas
1111- Inglés.

9 - Nutrición
1201- Alimentación Saludable (Mitos y Realidades).
1202- Aprendiendo a leer las Etiquetas.
1203- ¿Qué Comprar en el Supermercado?
1204- Meriendas Saludables.
1205- Dietas y Productos Mágicos.
1206- Nutrición Holística.
1207- Como Ejercitarse en Casa.

10 - SEGURIDAD
1301- Primeros auxilios básico
1302- Reanimación cardiopulmonar
1303- Desfibrilación externo automático
1304- Manejo de extintores
1305- Desalojo de instalaciones
1306- Seguridad en caídas al mismo nivel
1307- Ergonomía

11 - INFORMATICA
1401- Word
1402- Excel
1403- Power Point
1404- Outlook