



**CANACO
MONTERREY**

CATÁLOGO CAPACITACIÓN

AREA DE RECURSOS HUMANOS

- Formación de instructores internos.
- Capacitación y desarrollo.
- Gestión del capital humano.
- Administración del RH.
- Competencias laborales.
- Desarrollo de perfiles de puesto.
- Capacitación por competencias.
- Aplicación de pruebas psicométricas.
- Evaluación del desempeño.
- Sueldos, compensaciones y bonificaciones
- Ley federal del trabajo
- Solución de conflictos laborales
- Clima laboral
- Reclutamiento y selección
- Empowerment y sinergia
- Control de rotación
- Planeación de la inducción

AREA DE HERRAMIENTAS PARA LA CALIDAD

- Calidad.
- Introducción a la Norma ISO 9001:2008.
- Norma ISO 9001:2008.
- ISO 9000
- Formación de auditores internos.
- Las 8 disciplinas (8 D's).
- Los 5 Porqué.
- Análisis y solución de problemas.
- Las 7 herramientas de la calidad.
- Kaizen.
- Six sigma.
- Lean Manufacturing.
- Apego a procesos.
- Eliminación de desperdicios.
- MUDAS.
- BPM
- CEP

AREA COMERCIAL

- Orientación al cliente.
- Compras.
- Planeación de las compras.
- Planeación en las ventas.
- Ventas efectivas.
- Prospección.
- Manejo de objeciones
- Cierre de ventas.
- Técnicas de ofrecimiento y presentación
- de un producto.
- Ventas por catálogo.
- Ventas de mostrador.
- Ventas de temporada.
- Ventas de cambaceo.
- Telemarketing.
- Administración de la cobranza.
- Cobranza telefónica.
- Cómo reducir la cartera vencida.
- Servicio al cliente

AREA DE DESARROLLO HUMANO

- Automotivación
- Valores.
- Superación personal y autoestima.
- Desarrollo de la actitud positiva.
- Hábitos y metas.
- Autocontrol.
- Manejo del stress.
- SPA: Superación, persona y autoestima.
- Adaptación al cambio.
- Inteligencia emocional.
- herramientas para el triunfo.
- PNL

AREA DE COMPUTACIÓN

- Excel básico, intermedio y Avanzado
- Manejo de Office
- Word
- Macros
- Power point.
- Apoyos visuales éxitos.
- Correcta utilización del
- Outlook.
- Office.

DIPLOMADOS

- Liderazgo
- Ventas.
- Recursos Humanos.
- Competencias laborales.
- Habilidades gerenciales.
- Finanzas
- Sistemas de administración de la calidad

CONTÁCTANOS

LIC. TANYA NIETO | TEL : (81) 8150-2424 EXT. 108 | TANYA.NIETO@CANACO.NET



**CANACO
MONTERREY**

CATÁLOGO CAPACITACIÓN

AREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

- Administración del tiempo.
- Administración de sucursales.
- Administración de proyectos.
- Planeación, organización, ejecución y control.
- Eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.
- Pensamiento estratégico.
- Planeación estratégica.
- Rentabilidad.
- Contabilidad básica.
- Contabilidad para no contadores.
- Contabilidad financiera.
- Matemáticas financieras.
- Finanzas para no financieros.
- Desarrollo de habilidades del administrador.
- Administración de fuentes de financiamiento.
- Nominas, IMSS e INFONAVIT.
- Contabilidad fiscal.

AREA DE SEGURIDAD E HIGIENE

- Cinco S's.
- Seguridad, higiene y ergonomía.
- Salud en el trabajo.
- Norma oficial mexicana.
- Operador de montacargas
- Actualización de montacargas
- Primeros auxilios y RCP
- Prevención y combate de incendios
- Riesgos eléctricos
- Seguridad y manejo de materiales peligrosos
- Búsqueda y rescate*
- Evacuación de edificios
- Trabajo en alturas

AREA DE ASISTENTES ADMINISTRATIVAS

- Habilidades para asistentes administrativos
- Administración y rentabilidad.
- El asistente administrativo eficiente.
- Desarrollo de asistentes ejecutivas de excelencia.
- Habilidades secretariales.
- Imagen secretarial.
- Secretaria eficaz
- Recepcionista
- Manejo de Agenda

AREA DE DESARROLLO DIRECTIVO, GERENCIAL, MANDO MEDIO Y PUESTOS CLAVE

- Comunicación asertiva.
- Comunicación efectiva el equipo de trabajo.
- Desarrollo de la escucha activa.
- Trabajo en equipo.
- Team Building.
- Liderazgo situacional.
- Liderazgo transformador.
- Liderazgo y coaching.
- Coaching.
- Negociación.
- Manejo de conflictos.
- Supervisión efectiva.
- Orientación a los objetivos y resultados.
- Manejo de personal.
- Comunicación pública y formación.
- Imagen profesional.
- Profesionalización de gerentes.
- Desarrollo de habilidades gerenciales.
- Desarrollo de habilidades de supervisión.
- Juntas efectivas

**IMPARTIMOS CURSOS EN TODA
LA REPUBLICA MEXICANA**

**CONTAMOS CON EL SERVICIO
DE RENTA DE SALAS**

CONTÁCTANOS