

Listado de Cursos

Nombre del Curso	N° Horas
ADM. DE RECURSOS HUMANOS	24
ADM. DEL TIEMPO DEL EJECUTIVO	21
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO PARA SECRETARIAS	24
ADMINISTRACIÓN PARA SUPERVISORES	24
ARCHIVO TÉCNICO	24
ATENCIÓN DE PÚBLICO Y SERVICIO A CLIENTES	24
ATENCIÓN DEL TELÉFONO Y TELEMARKETING	24
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	24
AUTO-CONTROL DEL STRESS LABORAL (TALLER)	16
AUTO-EMPOWERMENT Y MOTIVACIÓN INTERNA	24
CALIDAD TOTAL EN EL SERVICIO A CLIENTES	24
CALIDAD TOTAL	24
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS	16
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	16
COMUNICACIÓN PROACTIVA (TALLER)	16
COMUNICACIONES CON INTELIGENCIA EMOCIONAL	21
COMUNICACIONES Y TRABAJO EN EQUIPO	24
CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	16
DACTILOGRAFIA COMPUTACIONAL	30
DACTILOGRAFÍA Y DIGITACIÓN COMPUTACIONAL	30

DESARROLLO DE ASISTENTES EJECUTIVAS (TALLER)	16
DESARROLLO CLIMAS ARMONIOSOS EN EL TRABAJO	16
DESARROLLO DE COMPETENCIAS BLANDAS	16
DESARROLLO DE LA ACTITUD COMERCIAL	24
DESARROLLO DE LA AUTOESTIMA	16
DESARROLLO PERSONAL (TALLER)	16
DETERMINAC. NECESIDADES CAPACITACIÓN	16
DIRECCIÓN DE PERSONAL (TALLER)	16
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	24
EL SUPERVISOR Y LAS COMUNICACIONES (TALLER)	21
EL VENDEDOR EN ACCIÓN	16
ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	24
EMPOWERMENT (Creando Equipos de Alto Desempeño)	24
EXCELENCIA EN EL SERVICIO A CLIENTES	21
EXCELENCIA Y CALIDAD TOTAL EN EL SERVICIO	24
FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	16
FORMACIÓN DE ESTAFETAS Y JUNIORS	30
FORMACIÓN PERSONAL DE SUPERMERCADOS	16
GESTIÓN DE ARCHIVOS	24
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE VENTAS	24
HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	16
HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	21
HERRAMIENTAS EFECTIVAS DE SUPERVISIÓN	24
HERRAMIENTAS PARA LA CALIDAD TOTAL	21
INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL EQUIPO DE TRABAJO	16
INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA	24

INTELIGENCIA EMOCIONAL	16
JUST IN TIME EN LA GESTIÓN DE COMPRAS	24
LA ENTREVISTA DE PERSONAL (Entrenamiento y Técnicas)	21
LA VENTA DE SALÓN (Técnicas de Alta Efectividad)	24
LA VENTA PSICOLOGICA (Entrenamiento Profesional)	24
LECTURA VELOZ PARA DIRECTIVOS	30
LIDERAZGO ÉTICO	24
MANEJO DE CLIENTES EXIGENTES	21
MANEJO DE CONFLICTOS	16
MERCHANDISING EN ACCIÓN	21
MICRO-INNOVACIÓN	16
MOTIVACION Y AUTOMOTIVACIÓN EN LA EMPRESA	21
NEGOCIACION DE NEGOCIOS	21
NEGOCIACIÓN EN LA GESTIÓN DE COMPRAS	21
NEGOCIACIÓN SINERGÉTICA (TALLER)	24
NUEVOS ROLES DEL VENDEDOR PROFESIONAL	24
NUEVOS ROLES EN LA SUPERVISIÓN DE PERSONAL	24
ORATORIA FUNCIONAL PARA EJECUTIVOS	24
ORTOGRAFÍA PRÁCTICA (TALLER)	16
ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN EN LA EMPRESA	24
PROTOCOLO Y URBANIDAD SOCIAL	21
PSICOLOGÍA LABORAL	24
RACIONALIZACIÓN DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS	24
RELACIONES HUMANAS EN EL EQUIPO DOCENTE	16
RELACIONES HUMANAS EN LA EMPRESA (TALLER)	21
RELACIONES PÚBLICAS PARA ESPECIALISTAS	24

RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	24
RELACIONES PÚBLICAS	24
ROL DEL TRABAJO Y ETICA PROFESIONAL	24
S.A.P. – SOLUC. ANALÍTICA DE PROBL. Y TOMA DECISIONES	24
SERVICIO A CLIENTES	21
SUPERVISIÓN (TALLER)	24
SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO	24
SUPERVISIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	16
TEC. ATENCIÓN PUBLICO PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD	16
TÉC. DE COMUNICACIÓN Y COORD. DEL TRABAJO	21
TÉC. DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DIRECTIVO-DOCENTES	24
TÉCNICA DE LA ENTREVISTA PERIODÍSTICA	16
TÉCNICA DE RELATO PARA INSTRUCTORES	16
TÉCNICA DECISIONAL Y TOMA EFICAZ DE DECISIONES	24
TÉCNICAS COMERCIALES DE ALTA EFECTIVIDAD	21
TÉCNICAS DE ADM. DE OFICINAS	30
TÉCNICAS DE ARCHIVO	24
TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN Y VITRINAJE	16
TÉCNICAS DE EXPRESION ORAL	24
TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN	24
TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO	24
TECNICAS EFICACES DE VENTAS	24
TÉCNICAS PEDAGÓGICAS PARA RELADORES	24
TIME-MANAGEMENT (TALLER)	21
TRABAJO EN GRUPO Y TRABAJO EN EQUIPO	24
VENTA DE INTANGIBLES EN TIEMPO DE CRISIS	24

VENTA DE INTANGIBLES	24
VENTA EN TERRENO (Entrenamiento Eficaz)	21

Nota: Si el Curso de desarrollo de Personal que busca no se encuentra en el listado propuesto, sugerimos pueda solicitar el diseño de un programa de acuerdo a las necesidades específicas de su Empresa.

La metodología de los Cursos y Talleres es práctica, bajo el Método de **“aprender-haciendo”**. Todos los cursos pueden ser realizados en las instalaciones de su empresa, adecuando contenidos y Número de horas de acuerdo a sus necesidades.

Su consulta nos agrada:

- Móvil: 77742352
- Fijo: 041 – 2359318
- Email: harratiab@hotmail.com
- Website: www.hectorarratia.cl

