



**J.B. Capacitación Empresarial**

Desde 1990 desarrollando el Potencial Humano

Tel. / WhatsApp: **6042-9504** - [contacto@jbcapacitacion.com](mailto:contacto@jbcapacitacion.com) - [www.jbcapacitacion.com](http://www.jbcapacitacion.com)

De haber algún tema de su interés, el cual no esté listado, por favor contáctenos que con mucho gusto se lo impartimos. Las capacitaciones están todas disponibles tanto de forma virtual como presencial.

## LISTADO DE CAPACITACIONES

### 1. ATENCIÓN AL CLIENTE Y MOTIVACIÓN

#### CÓDIGO TEMA

- 10 Excelencia en la "ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN AL CLIENTE"
- 11 Afianzamiento de la "CULTURA LABORAL DE CALIDAD" - y aptitudes claves para mantener un alto rendimiento -
- 12 Guías y herramientas prácticas para una "Comunicación Empresarial Eficaz"
- 13 "Reglas de Oro en la Comunicación Telefónica"
- 14 Manejo Efectivo de "Quejas" y situaciones difíciles con los clientes
- 15 "Calidad en el Desempeño del Personal" - de Entrega, Reparto, Mensajería, Instalación, Conductores y afines -
- 18 "Trabajo en Equipo" - Reculturizando el Ambiente Laboral -
- 110 "Motivación y Actitud" - Claves del Éxito Empresarial -

### 2. VENTAS Y MERCADEO

#### CÓDIGO TEMA

- 20 Técnicas y destrezas para "El Cierre Exitoso de sus Ventas"
- 21 "LA MOTIVACIÓN Y EL ENTUSIASMO" EN LA GESTIÓN DE VENTAS
- 25 Técnicas Claves para "La Venta de Bienes Raíces"

### 3. COMPRAS E INVENTARIO

#### CÓDIGO TEMA

- 31 "Elaboración y Control del Presupuesto Financiero de las Compras a Proveedores"
- 32 El Cálculo Preciso y Controlado de "LAS COMPRAS EMPRESARIALES" \* Metodología, de comprobada efectividad, para Comprar Controlando la Rotación (CCR®).
- 33 Cómo Organizarse Eficientemente para "LA TOMA FÍSICA DE SUS INVENTARIOS"
- 36 "Procedimientos Aduaneros para las Importaciones y Exportaciones de Mercancías"
- 37 Técnicas eficaces para "La Negociación Exitosa de las Compras Empresariales" - y la toma de decisiones y administración del tiempo del comprador -

### 4. SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO

#### CÓDIGO TEMA

- 42 SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO DE CALIDAD \* GUÍAS prácticas y puntuales para mantener un Alto Rendimiento y conducir eficazmente Equipos de Trabajo.
- 43 "La Inteligencia Emocional del Supervisor Exitoso"
- 44 "Habilidades y Cualidades de un Liderazgo Eficaz"
- 45 "El Salario Emocional y La Productividad Laboral"
- 434 "Prevención, Negociación y Solución de Conflictos en la Empresa"
- 435 "Técnicas de Relajación para Evitar y Manejar el Estrés"

### 5. CÓDIGO DE TRABAJO Y CÁLCULOS SALARIALES

#### CÓDIGO TEMA

- 50 Cómo aplicar correctamente las "MEDIDAS DISCIPLINARIAS" Permitidas por el Código de Trabajo \* Para la prevención y manejo eficaz de Conflictos y Demandas Legales Económicas.
- 51 El Cálculo Exacto de las "HORAS EXTRAS" - En todas las jornadas de trabajo y variantes existentes -
- 54 "EL SALARIO EN PANAMÁ" - Sus componentes, características y formas de pago -
- 56 "El Reglamento Interno de Trabajo" - Su obligatoriedad, elaboración, aplicación y beneficios -
- 511 "CONTRATOS DE TRABAJO" - Su correcta elaboración, aprobación, aplicación, suspensión y terminación -
- 513 El cálculo detallado de TODOS los pagos de "LA PLANILLA" \* Salarios, recargos, primas, horas extras, XIII mes y demás prestaciones laborales existentes.
- 518 El cálculo detallado de "LA LIQUIDACIÓN LABORAL" - Prestaciones, recargos, indemnizaciones e impuestos a pagar al terminar la relación de trabajo -
- 519 Todo lo que debe conocer un Supervisor acerca de "LA LEGISLACIÓN LABORAL PANAMEÑA" - Para la prevención y manejo eficaz de los conflictos de trabajo y las demandas legales -

## 6. OFICINA Y SECRETARIADO

### CÓDIGO TEMA

- 61 Planificación del Trabajo y “ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN LA OFICINA”
- 63 Redacción de Correspondencias y Documentos Empresariales - y Reglas Ortográficas de uso imprescindible -
- 68 “ASISTENTES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIAS” - Competencias imprescindibles para afrontar con EXCELENCIA los desafíos diarios -

## 7. FINANZAS Y TRIBUTACIÓN

### CÓDIGO TEMA

- 70 Componentes, novedades y optimizaciones del “e-Tax 2.0” - Guías prácticas para su uso fácil y correcto -
- 72 Preparación y presentación de la nueva “PLANILLA 03”
- 73 Funcionamiento y uso correcto de LA FACTURA ELECTRÓNICA EN PANAMÁ
- 74 Comprensión y manejo óptimo del “SIPE” - Con todas sus actualizaciones y cómo interacciona con la Planilla 03 de la DGI -
- 75 “CÓMO AHORRAR SUSTANCIALMENTE EN LOS PAGOS DE IMPUESTOS” - Las muchas formas de obtener grandes beneficios tributarios -
- 77 “EL ITBMS” - Actualizaciones sobre su aplicación y correcta presentación a la DGI -
- 79 Preparación y presentación de “La Declaración Jurada de Rentas”
- 701 “El Nuevo Informe de Ventas y Prestaciones de Servicios” Formulario No.1027 - Su obligatoriedad, preparación y presentación -
- 702 Fundamentos de “CONTABILIDAD PRÁCTICA Y TRIBUTACIÓN” - Para colaboradores que no son contadores -
- 703 “LAS NIIFs” - Normas Internacionales de Información Financiera -
- 704 Cómo estar siempre preparados para “LAS AUDITORÍAS DE LA DGI, CSS Y MUNICIPIOS” \* Irregularidades que las causan, cómo proceder al recibirlas, información no obligada a presentar, y mucho más...
- 705 Control y manejo eficaz del “FLUJO DE EFECTIVO” - Asegurando la estabilidad, solidez y crecimiento de la empresa -
- 706 Regulaciones y obligaciones patronales ante la “Caja de Seguro Social de Panamá” - Ley 51 de la CSS -
- 707 “Finanzas Empresariales para No Financistas” - La fácil comprensión e interpretación de la Información Financiera de la Empresa -

## 8. CRÉDITO Y COBROS

### CÓDIGO TEMA

- 82 La Gestión Profesional de “COBROS” - Técnicas para lograr resultados realmente efectivos -

## 9. TECNOLOGÍA

### CÓDIGO TEMA

- 90 “EXCEL - Básico”
- 91 “EXCEL - Intermedio”
- 92 “EXCEL - Avanzado”
- 93 “PowerPoint”
- 94 “Word”
- 95 “EXCEL EMPRESARIAL” - Aprovechamiento de sus funcionalidades en el entorno laboral -

## 10. TALLERES DE CUERDAS

### CÓDIGO TEMA

- 10-01 “Taller de Cuerdas” - En exteriores -
- 10-02 “Taller de Cuerdas” - En interiores -

## 11. SERVICIOS DE CONSULTORÍA EXPERIMENTADA

### CÓDIGO TEMA

- 11-32 Control y Cálculo de las Compras Empresariales.
- 11-33 Toma de Inventarios Físicos.
- 11-518 Cálculo de Prestaciones Laborales (Horas Extraordinarias, Liquidaciones y otras).
- 11-519 Demandas Laborales.
- 11-82 Gestión de Cobros.
- 11-707 Contabilidad y Finanzas.