



American Management Association

México DF • Diciembre 2011- Marzo 2012

CURSOS PÚBLICOS | IN-COMPANY | CONSULTORÍA



ALINEAMOS LA
CAPACITACIÓN
A SU ESTRATEGIA
EMPRESARIAL



CLS²

CUSTOMIZED CORPORATE LEARNING SOLUTIONS

**CREAMOS *SOLUCIONES*
EMPRESARIALES DE DESARROLLO
Y APRENDIZAJE, ENCAMINADAS
A QUE LOGRE SUS OBJETIVOS**

TODOS NUESTROS CURSOS Y TALLERES PUEDEN
SER ADAPTADOS A SUS NECESIDADES, LLEVADOS
A SU EMPRESA Y ENFOCARLOS AL CUMPLIMIENTO
DE SUS OBJETIVOS PARTICULARES

CONTACTO

(55) 3098 3304

01 800 AMAMEX 1 • 01800 200 0017

soluciones@amamex.org.mx



SOLUCIONES Y CRECIMIENTO PARA SU EMPRESA MEDIANTE LAS ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN AMA

DIURNO
 MATUTINO
 VESPERTINO
 NOCTURNO

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO

MARZO

I MANAGEMENT

1550	BALANCED SCORECARD: SISTEMA DE GESTIÓN Traduzca su estrategia en acción y obtenga excelentes resultados			02-03	
2133	LIDERAZGO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL Canalice sus emociones y proyecte un liderazgo efectivo		12-13		08-09
2158	ESTRATEGIA PARA LA INNOVACIÓN - OCEÁNOS AZULES - Cómo establecer el mecanismo de innovación en su organización		23-24		
2238	CURSO AMA PARA NUEVOS JEFES O GERENTES Cómo mejorar sus habilidades en la dirección correcta		09-11		14-16
2338	DESARROLLO GERENCIAL Obtenga bases sólidas para organizar, comunicar, motivar, delegar y dirigir a su equipo de trabajo	05-07		15-17	
2501	DESARROLLE LIDERAZGO GERENCIAL Faculte a su equipo para mejorar habilidades personales en sintonía con la cultura organizacional		23-25		21-23
2514	GANAR-GANAR - TALLER DE NEGOCIACIÓN - Negociar es crear puentes para generar acuerdos		25-27		28-30
2530	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS - TALLER - Alinee su Plan de Negocios a las demandas del mercado				12-13
2583	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES ¡NUEVO! Solucione problemas de manera preventiva que le permitan orientarse a resultados		16-17		06-07
2598	CURSO AVANZADO PARA GERENTES Domine los temas estratégicos de la Gerencia				05-07
2808	COACHING PARA ALTO DESEMPEÑO Brinde a cada miembro de su equipo la ayuda que necesita para ser más efectivo	01-02		09-10	

II RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2011	INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS LABORALES Alinee al personal con los objetivos estratégicos		17-18		
2511	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Promueva la comunicación interna				26-28
6502	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Controle procesos y documente procedimientos para la mejora continua				21-23
8168	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA ENTREVISTAR Y SELECCIONAR A LOS MEJORES CANDIDATOS Haga las preguntas correctas...en la forma correcta	19-20		20-21	
8169	PLAN DE CARRERA Y SUCESIÓN ¡NUEVO! Desarrolle el potencial de sus colaboradores con visión al futuro organizacional			22-23	
8212	NEGOCIE CONTRATOS COLECTIVOS Actualice sus contratos en los mejores términos	01-02		14-15	
8501	CÓMO HACER UN DNC EFICAZ Y VALIOSO Construya su plan de capacitación de acuerdo a su estrategia corporativa			27-28	
8507	TRAINING THE TRAINER - TALLER - Técnicas Recientes de Enseñanza-Aprendizaje				07-09
8540	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS Técnicas probadas para seleccionar capital humano con alto potencial				05-07
8403-6	RELACIONES LABORALES Optimice la relación con los colaboradores				14-16



A TRAVÉS DE NUESTROS CONSULTORES DE **CLS** DESARROLLAMOS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO

MARZO

8404	REVISIÓN INTENSIVA DE RECURSOS HUMANOS -FUNCIONES BÁSICAS- De la teoría a la práctica		16-17		15-16
8830	BALANCED SCORECARD PARA RECURSOS HUMANOS ¡NUEVO! Transforme la situación actual del área de RH				29-30
8PGA-3	ROI: CÓMO MEDIR EL RENDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN Por una capacitación más efectiva y rentable				29-30

III MERCADOS Y VENTAS

5510	TÉCNICAS DE VENTAS Prospectación, negociación y cierre		12-13		15-16
5593	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Genere clientes satisfechos y leales	13-14	19-20		
5598	CURSO AVANZADO EN VENTAS Management de la fuerza de ventas. Ofrezca valor, no sólo producto	07-09		20-22	
5760	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS CLAVE ¡NUEVO! Un enfoque estratégico		26-27		06-07

IV FINANZAS Y RENTABILIDAD

1200	ADMINISTRACIÓN DE COSTOS Y GASTOS PARA GENERAR MÁS UTILIDADES Logre rentabilidad y utilidades establecidas en el plan	19-20		15-16	
1218	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES ¡NUEVO! Principios a conocer en el lenguaje contable		11-12		12-13
1518	CURSO AMA DE FINANZAS PARA NO FINANCIEROS Lo que necesita saber y entender de los principios financieros	07-09		27-29	
1553	ANÁLISIS FINANCIERO Domine los indicadores financieros vitales				22-23
1555	COBRANZA EFECTIVA ¡NUEVO!		09-10		01-02
1801	SARBANES-OXLEY - TALLER - Prácticas claras de negocios				27-28

V CADENA DE ABASTECIMIENTO, MANUFACTURA Y SOPORTE

4015	PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Optimice sus recursos productivos, del plan a la ejecución mediante el PAC y el ERP			28-29	
4020	ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO Las áreas fundamentales del proceso logístico		30-31		01-02
4122	CÓMO ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Fases clave para su desarrollo			23-24	
4307	CÓMO ORGANIZAR, REGULAR Y CONTROLAR OPERACIONES DE INVENTARIOS Además de saber almacenar, se requiere controlar eficazmente	01-02		13-14	
11215	TÉCNICAS AVANZADAS EN COMPRAS Reduzca costos y mejore condiciones de compra	05-07		08-10	
11252	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Aproveche de manera óptima los recursos y obtenga exactitud operativa	15-16		22-23	
11255	TÉCNICAS PARA ADMINISTRAR FLOTILLAS DE AUTOTRANSPORTE Productividad operativa y financiera				29-30

 **NUESTRO ENFOQUE ES DESARROLLAR Y CONSOLIDAR LAS COMPETENCIAS EMPRESARIALES DE SU PERSONAL ALINEADAS A SU ESTRATEGIA**

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO





MARZO

11291	NEGOCIACIÓN EFECTIVA EN COMPRAS Agudice sus habilidades con la técnica ganar-ganar				 01-02
11266	10 ACIERTOS PARA REALIZAR COMPRAS EFICACES Factores esenciales para la mejor gestión de compras		 10-11		 22-23






VI COMUNICACIÓN Y HABILIDADES INTERPERSONALES

2199	CÓMO CAUSAR UN ALTO IMPACTO EN SU AUDIENCIA Estrategias para desarrollar sus habilidades de presentación		 24-25		 08-09
2203	COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE DEPARTAMENTOS Y PERSONAS Construya puentes de colaboración				 20-21
2206	CÓMO COMUNICARSE CON DIPLOMACIA, TACTO Y CREDIBILIDAD Presente y defienda su punto de vista con una imagen profesional y positiva			 16-17	
2211	REDACCIÓN EN LOS NEGOCIOS Acceso fácil y rápido a cualquier tarea escrita			 08-09	
2274	IMAGEN PROFESIONAL EXITOSA Impacte a clientes, colegas y superiores	 08-09		 21-22	
2575	RELACIONES INTERPERSONALES Obtenga la colaboración de sus colegas		 18-19		 15-16











VII PROJECT MANAGEMENT

6503	PROJECT MANAGEMENT: DESARROLLO DE HABILIDADES Concluya exitosamente los proyectos a tiempo y en presupuesto	 05-07		 01-03	
6515	PROJECT MANAGEMENT PARA IT Bases para el éxito	 20-21			 20-22

VIII SUPERVISIÓN

2304	SELP: SUPERVISIÓN EFECTIVA, LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD Las 5 habilidades indispensables para facilitar la productividad de su equipo de trabajo	 14-16		 13-15	
2306	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SUPERVISORES Técnicas y prácticas para planear, organizar, comunicar y controlar		 25-27		 12-14
2517	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA JEFES Y SUPERVISORES Nuevas fórmulas para lograr el éxito			 23-24	

IX ASISTENTES EJECUTIVOS

8145	TOMA DE DECISIONES ASERTIVAS Y PENSAMIENTO CRÍTICO PARA ASISTENTES ¡NUEVO! ¡Aborde los retos actuales de los negocios con habilidades de alto poder en toma de decisiones para profesionales administrativos!		 18-19		 21-22
8147	INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA ASISTENTES ¡NUEVO! Controle sus emociones para lograr una carrera totalmente exitosa			 02-03	
8253	COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA ASISTENTES ¡NUEVO! Maneje personas y situaciones difíciles ¡tranquila y efectivamente!			 28-29	
8267	ADMINISTRE SU TIEMPO Y PRIORIDADES EFICAZMENTE Planee adecuadamente sus actividades e incremente su productividad		 09-10		 01-02
8289	ADMINISTRACIÓN PARA ASISTENTES Incremente la efectividad en el desempeño de funciones	 06-07		 13-14	
8294	HABILIDADES GERENCIALES PARA ASISTENTES Desarrolle las habilidades necesarias para enfrentar los nuevos desafíos		 30-01		 05-07

AFILIACIÓN CORPORATIVA AMA

¡LA PIEZA QUE FALTA EN SU EMPRESA!

¡OBTENGA DESCUENTOS DE SOCIO Y UN CURSO GRATIS!

COSTO DE AFILIACIÓN \$7,500.00

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO

MARZO

8298	PROJECT MANAGEMENT PARA ASISTENTES Controle los retos asociados con proyectos y haga que se cumplan		23-25		26-28
8490	PROTOCOLO Y ETIQUETA EMPRESARIAL Organice eventos exitosos, asista a ellos con propiedad y proyéctese como un profesional exitoso		26-27		13-14
8820	COMPETENCIAS EFECTIVAS PARA ASISTENTES Productividad, Innovación, Negociación e Inteligencia Emocional	19-21		22-24	
8899	EL ASISTENTE EJECUTIVO DE ALTO NIVEL Desarrolle competencias y adquiera técnicas y herramientas			08-09	

X GESTIÓN DE CALIDAD ISO

9010	INTERPRETACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA NORMA Lo que toda organización requiere para optimizar sus recursos		19-20		
9030	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD ISO 19011				07-08

CURSOS DE INTERÉS GENERAL PARA TODAS LAS ÁREAS

1218	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES ¡NUEVO! Principios a conocer en el lenguaje contable		11-12		12-13
1518	CURSO AMA DE FINANZAS PARA NO FINANCIEROS Lo que necesita saber y entender de los principios financieros	07-09		27-29	
2199	CÓMO CAUSAR UN ALTO IMPACTO EN SU AUDIENCIA Estrategias para desarrollar sus habilidades de presentación		24-25		08-09
2203	COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE DEPARTAMENTOS Y PERSONAS Construya puentes de colaboración				20-21
2206	CÓMO COMUNICARSE CON DIPLOMACIA, TACTO Y CREDIBILIDAD Presente y defienda su punto de vista con una imagen profesional y positiva			16-17	
2211	REDACCIÓN EN LOS NEGOCIOS Acceso fácil y rápido a cualquier tarea escrita			08-09	
2274	IMAGEN PROFESIONAL EXITOSA Impacte a clientes, colegas y superiores	08-09		21-22	
2514	GANAR-GANAR - TALLER DE NEGOCIACIÓN - Negociar es crear puentes para generar acuerdos		25-27		28-30
5593	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Genere clientes satisfechos y leales	13-14	19-20		
6503	PROJECT MANAGEMENT: DESARROLLO DE HABILIDADES Concluya exitosamente los proyectos a tiempo y en presupuesto	05-07		01-03	

CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y EVENTOS ESPECIALES



XXII CONFERENCIA AMA PARA ASISTENTES EJECUTIVOS

POTENCIA TUS COMPETENCIAS

12 y 13 Julio 2012



OPERACIÓN ENTERPRISE®
CURSO DE VERANO



PASE ANUAL

de Capacitación AMA 2012

DESARROLLO DEL
PERSONAL CLAVE
DE LAS EMPRESAS

\$39,500.00 + IVA

La combinación perfecta para el Crecimiento,
Cursos ilimitados* con el Menor precio y
la Máxima calidad



52 (55) 3098 3333
01 800 AMAMEX1 » 01 800 200 0017
www.amamex.org.mx



*Consulte restricciones



**AMA lo pone
en el Camino seguro de
Productividad y Desarrollo**

*Quórum mínimo requerido / Consulte restricciones


C011111

Porte Pagado
Propaganda
Registro PC 09-3857
AUTORIZADO POR SEPOMEX

AMA American Management Association®

INSCRIPCIONES A LOS CURSOS, SEMINARIOS,
TALLERES Y EVENTOS ESPECIALES


ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

 **(55) 3098 3333**
Lada sin costo • 01 800 AMAMEX1
018002000017


 FAX 52 (55) 3098-3311


 www.amamex.org.mx

 info@amamex.org.mx


 Paseo de la Reforma 350 Piso 14-B,
Col. Juárez, Cuauhtémoc, CP 06600,
México DF

ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MONTERREY

 01 (81) 8000 7634


 infomty@amamex.org.mx


ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE GUADALAJARA

 01 (33) 3162 1369

 infofdl@amamex.org.mx

ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE QUERÉTARO

 01 (442) 278 4176

 infoqro@amamex.org.mx

» DESCUENTOS

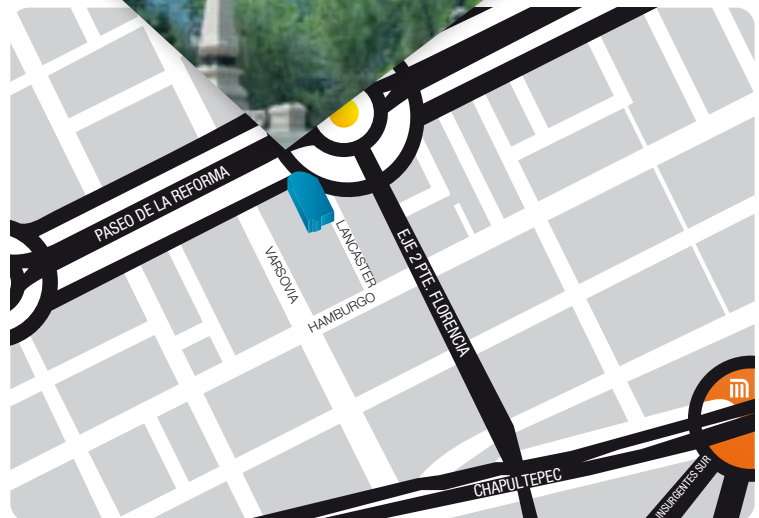
- 10% Afiliado Corporativo Internacional AMA (Tarifa Socio)
- Pregunta por descuentos a grupos a partir de 3 personas
- PROMOCIONES ESPECIALES 2012

» FORMAS DE PAGO

- Tarjetas de crédito: American Express
- Visa y Master Card - Presentación Física -
- Depósito: Banamex Sucursal 844 • Cuenta: 180768-7
- Transferencia bancaria • Clabe: 002180 0844 1807 6874

» CANCELACIONES

- Con cargo administrativo del 20% de la inversión si no existe notificación de cancelación 7 días previos al evento.
- Más gastos de materiales.
- AMA se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad.



UBICADO EN LA ZONA FINANCIERA MÁS IMPORTANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO