



**TRH CONSULTORES**

# CATÁLOGO DE CURSOS, TALLERES Y CONFERENCIAS PARA EMPRESAS

En el mercado actual la fuerte competencia obliga a las empresas a asumir su responsabilidad plenamente con respecto a la calidad de sus productos y servicios, de modo que se ha hecho imprescindible la necesidad de desarrollar también, a la par, a sus colaboradores.

Dicho desarrollo implica el abrir un campo de potencialidades para el colaborador que hasta hace unos años era inexplorado.





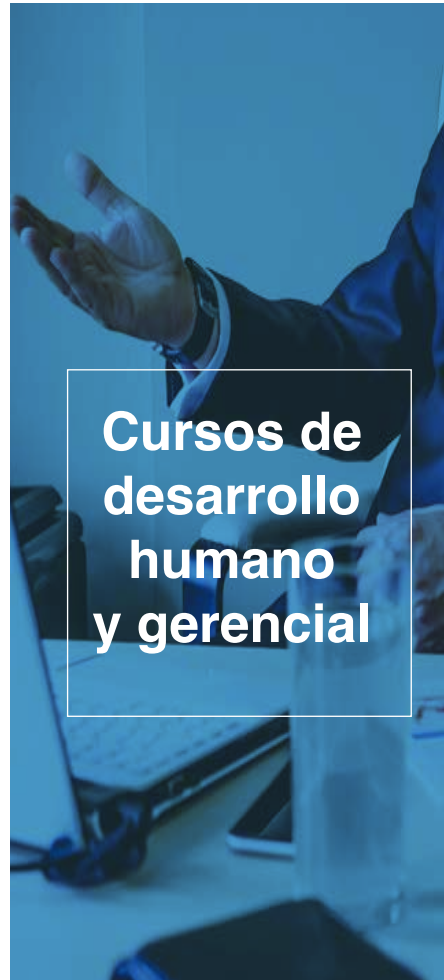
## **NUUESTRO OBJETIVO**

**Brindar programas de capacitación con contenidos actualizados y de gran utilidad en el ámbito profesional, ayudando a los participantes a dar mejores resultados en sus organizaciones, haciéndolos más productivos y eficientes.**

# PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN POR TEMA



**Cursos de recursos humanos**




**Cursos de desarrollo humano y gerencial**




**Cursos de ventas y comercialización**



**Cursos a la medida de la necesidad de la organización**

A blue-tinted photograph of two business professionals shaking hands in front of a bookshelf. The image is used as a background for a title. The text is white and bold, positioned on the right side of the image. A vertical white line is located to the right of the text.

**TALLERES Y CURSOS  
PARA EL ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS**



## RETENCIÓN DE TALENTO

El participante conocerá los procesos a seguir para la retención y desarrollo efectivo del talento de la empresa.

Conocerá las principales estrategias de intervención del Desarrollo Organizacional para ponerlas en práctica.

Reconocerá la importancia de capacitar, incentivar y desarrollar al talento de manera competitiva y efectiva en beneficio de la corporación.

## TEAM BUILDING E INTEGRACIÓN ORGANIZACIONAL

El participante identificará los elementos clave para desarrollar un Team Building.

Aprenderá de manera adecuada las herramientas para determinar objetivos de Team Building e Integración a su filosofía y necesidades organizacionales.

Conocerá diversas técnicas y dinámicas aplicables dentro del rubro de los Team Building y la Integración organizacional.



## FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DE CAPACITACIÓN

El participante comprenderá los aspectos que deben considerarse para el adecuado diseño de cursos y talleres, incluyendo los materiales para su aplicación y evaluación de los mismos.

Conocerá las principales técnicas aplicables a la impartición de cursos y talleres.

Tendrá orientación práctica sobre la forma más efectiva para conducir y mantener el control de las sesiones.




A person is sitting at a wooden desk, writing in a notebook. On the desk, there is a laptop, a pair of glasses, and a glass of iced coffee. The person's hand is visible, holding a pen and writing on the notebook. The background is slightly blurred, showing a white wall and a window.

## MANEJO DE RELACIONES LABORALES

El participante estará actualizado en las nuevas tendencias de liderazgo empresarial y cultura laboral.

Reflexionará sobre la importancia de una dirección profesional de las relaciones laborales que contribuyan a la generación de un clima laboral saludable.

Impulsará la efectividad organizacional y la satisfacción y crecimiento de las personas en el trabajo.



## ESTRATEGIAS DE CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El participante conocerá los procesos propios del desarrollo organizacional en una empresa.

Revisará las técnicas de evaluación diagnóstica organizacional para identificar fortalezas y áreas de oportunidad en la empresa.

Conocerá las principales estrategias de intervención en desarrollo organizacional y la metodología para ponerlas en práctica.

Identificará los elementos de implementación de cambio dentro de las organizaciones.

## MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

Comprenderá cómo identificar los elementos críticos de una medición de clima laboral.

Aprenderá técnicas para identificar aquellos elementos que se deben de considerar dentro de la medición.

Aprenderá a desarrollar un instrumento confiable de medición de clima organizacional.

Identificará los roles y la cantidad de personas que debe de considerar dentro de cada evaluación.





50%

75%


100%

## ASSESSMENT CENTER

El participante conocerá el fundamento de la metodología de Assessment Center.

El participante conocerá el proceso y los resultados que pueden lograrse con la aplicación del Assessment Center en los procesos de selección, evaluación y desarrollo del talento humano de su empresa.

El participante identificará y desarrollará por medio de distintos ejercicios y técnicas, sus capacidades de observación del comportamiento como un medio para identificar y valorar competencias específicas de los participantes en un Assessment Center.



**TALLERES Y CURSOS PARA  
EL ÁREA DE VENTAS  
Y COMERCIALIZACIÓN**



# TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DEL VENDEDOR EXITOSO

El participante comprenderá las estrategias y técnicas del vendedor exitoso.

Identificará los elementos de proceso de comercialización y la manera de implementarlos exitosamente dentro de su laborar diaria.

Aprenderá a identificar su mercado meta y la manera de llegar exitosamente a nuevos clientes.



## CURSO DE CALIDAD EN EL SERVICIO

Conocerá y comprenderá la importancia de trabajar con Calidad en el Servicio al Cliente.

Mejorará su actitud ante el cliente, aplicando principios, métodos y técnicas que le permitan relacionarse de manera personal o por teléfono, de una forma un eficaz y eficiente.

Aprenderá las bases para desarrollar actividades de servicio al cliente acorde a las necesidades de su empresa y en los procesos claves de la organización, en donde se hace evidente el contacto con el cliente.



## NEGOCIACIÓN EFECTIVA

Aprenderá lo más importante que se requiere para desarrollar una técnica de negociación efectiva.

El participante podrá aplicar conocimientos actuales de negociación en el cierre de una venta o en la venta de una idea o el convencimiento de un proyecto o propuesta.






## CURSO PRÁCTICO DE VENTAS

Conocerá y comprenderá la importancia de trabajar con Calidad en el Servicio al Cliente.

Mejorará su actitud ante el cliente, aplicando principios, métodos y técnicas que le permitan relacionarse de manera personal o por teléfono, de una forma un eficaz y eficiente.

Aprenderá las bases para desarrollar actividades de servicio al cliente acorde a las necesidades de su empresa y en los procesos claves de la organización, en donde se hace evidente el contacto con el cliente.



**TALLERES Y CURSOS PARA EL  
ÁREA DE DESARROLLO HUMANO  
GERENCIAL Y PROFESIONAL**



## EL LÍDER, SUS PARADIGMAS Y EL CAMBIO ORGANIZACIONAL

Identificar la importancia de los paradigmas y su influencia en nuestra persona y organización.

Entender la resistencia al cambio y cómo manejarla.

Conocer los modelos que propicien un cambio organizacional de manera sistemática.

Comprender el proceso de intervención del Desarrollo Organizacional.

Conocer diversas técnicas que propicien el cambio organizacional.



# TRABAJO EN EQUIPO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Conocerá las habilidades a desarrollar para la creación de equipos efectivos de trabajo.

Aprenderá los elementos que integran un equipo de trabajo.

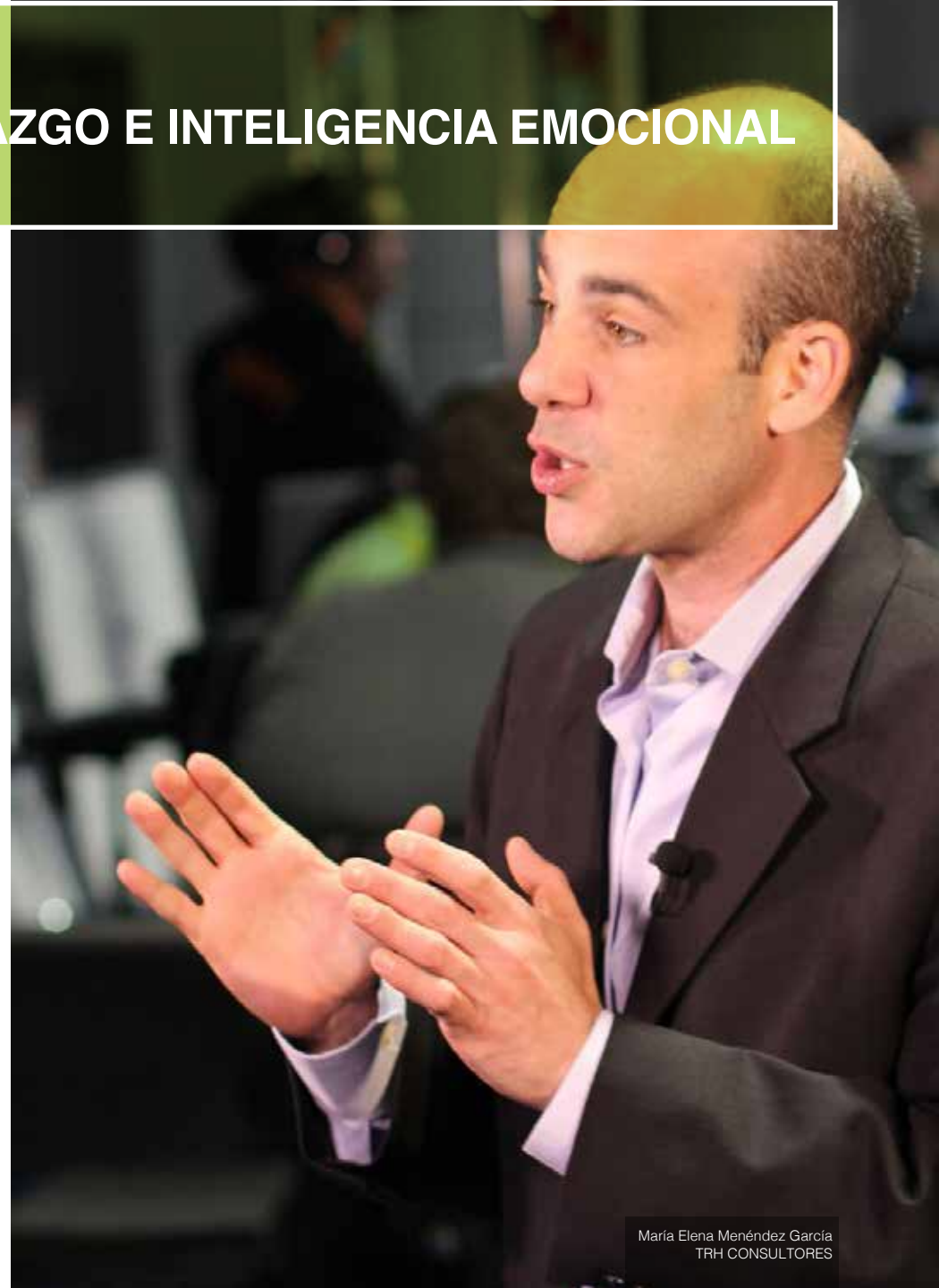
Aprenderá a promover la formación de equipos efectivos de trabajo.

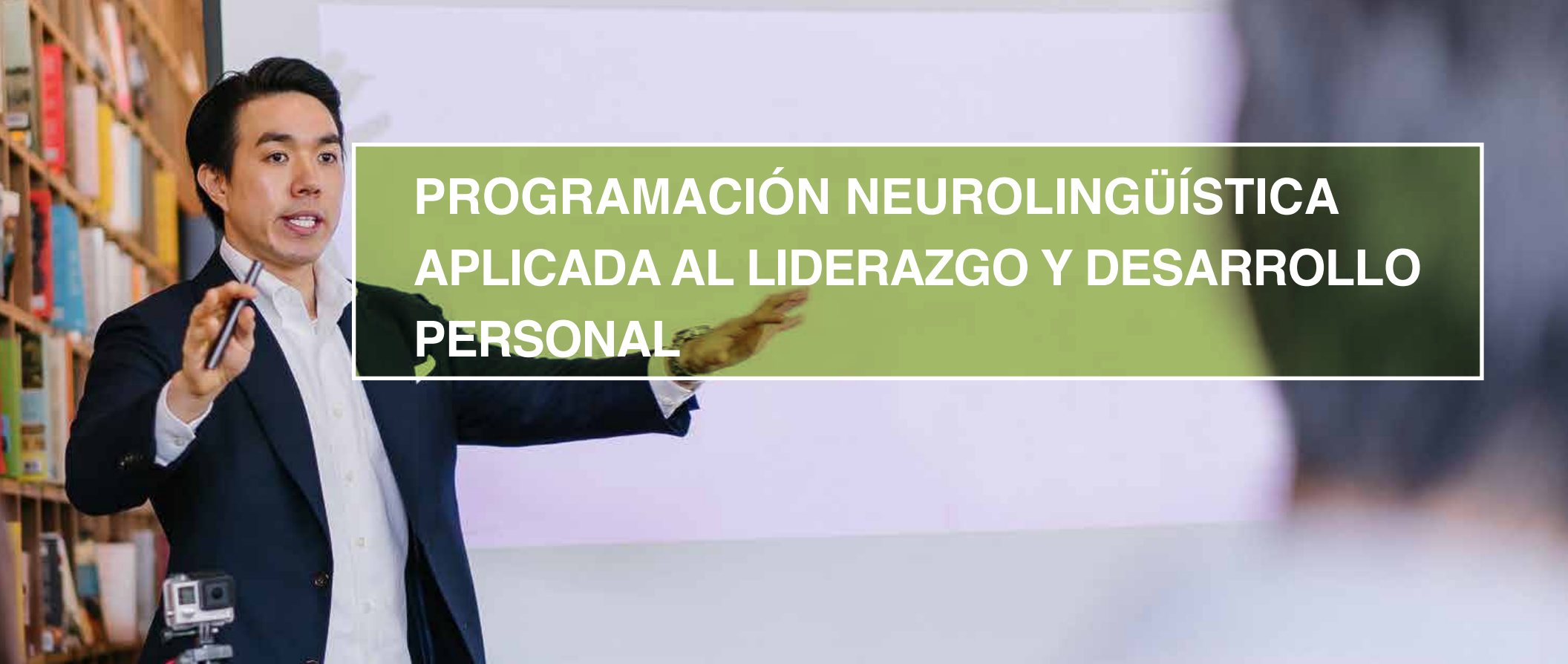
## LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL

Conocer distintos tipos de liderazgo y su impacto en los equipos de trabajo.

Conocer y desarrollar el concepto de liderazgo situacional.

Manejar el estilo de liderazgo propio a través de la inteligencia emocional.





# PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADA AL LIDERAZGO Y DESARROLLO PERSONAL

Conocer distintas herramientas de comunicación verbal y no verbal, para influir en un equipo de trabajo.

Fomentar la motivación de los colaboradores a través del buen manejo de la comunicación.

Desarrollar hábitos de pensamiento de alto impacto en el ambiente laboral.




## COMUNICACIÓN EFECTIVA

Conocerá las habilidades a desarrollar una comunicación efectiva en todo sentido con el equipo de trabajo.

Aprenderá los elementos que integran una comunicación productiva y generativa.

Aprenderá a promover el buen uso del lenguaje desde una perspectiva ontológica y positiva para generar productividad y alcance dentro de la organización así como mejorar la relación entre los colaboradores.



## COMUNICACIÓN EFECTIVA (CONTINUACIÓN)

Identificará los aspectos básicos que le permitirán optimizar el proceso de comunicación, ya sea como emisor o como receptor.

Conocerá las principales barreras que obstaculizan un proceso de comunicación efectiva.

Desarrollará su habilidad de liderazgo en base a la importancia del proceso de comunicación.

Conocerá técnicas que le permitan transmitir de manera efectiva un mensaje.



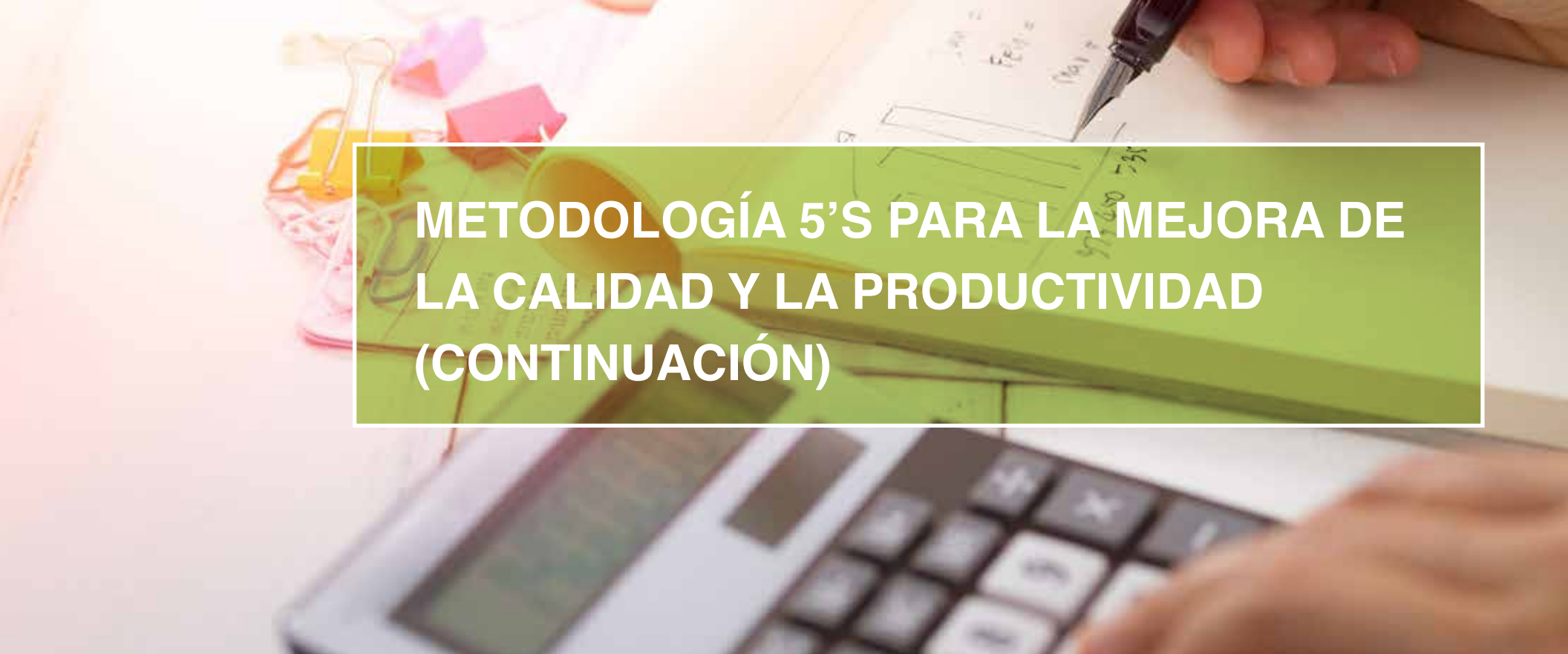


## METODOLOGÍA 5'S PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA PRODUCTIVIDAD

Los participantes estarán actualizados en el conocimiento de la Estrategia de las 5's tal y como se utiliza en la cultura empresarial japonesa.

Conocerán los principios y lineamientos vinculados con la estrategia que permiten aumentar el orden, limpieza, disciplina, organización y estandarización, como presupuestos para mejorar la productividad.

Reflexionarán sobre la importancia de fomentar la sistematización organizacional en cualquier aspecto de la vida empresarial para brindar mayor calidad a través de sus productos o servicios.



## METODOLOGÍA 5'S PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA PRODUCTIVIDAD (CONTINUACIÓN)

Impulsarán la efectividad organizacional en la mejora constante de cualquier proceso comercial e industrial en forma proactiva.

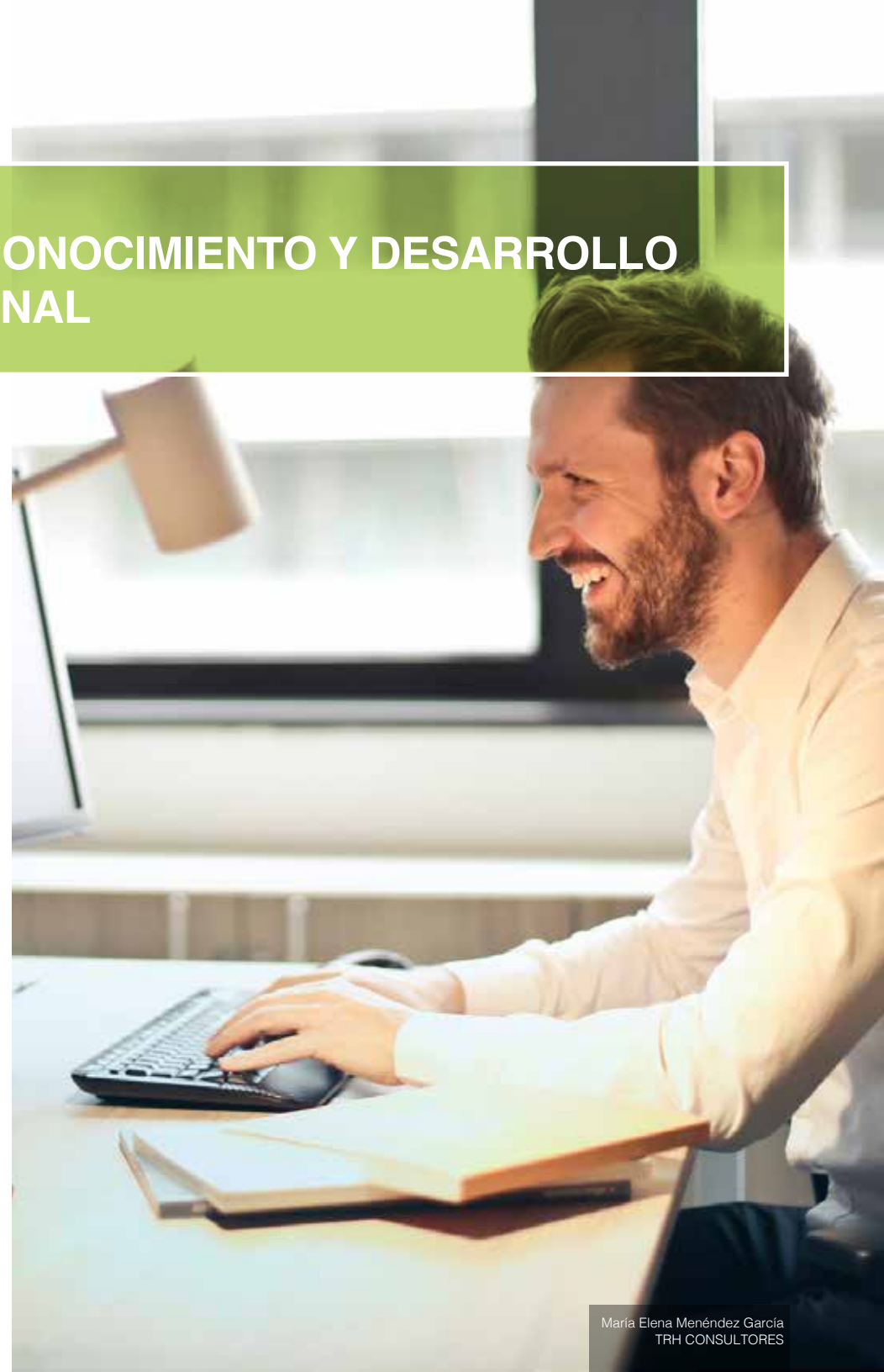
Obtendrán conocimientos teórico-prácticos que los habiliten para implementar y estandarizar la estrategia de las 5's en sus fuentes de trabajo

## AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL

Reconocer habilidades, fortalezas y áreas de oportunidad, en el área personal.

Fomentar el autoconocimiento como herramienta de éxito.

Identificar los elementos que nos hacen asumir responsabilidades.





## VISIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TOMA DE DECISIONES EN EL LÍDER

Desarrollar una visión estratégica adecuada para su área y organización, basada en los principios técnicos, teóricos e individuales requeridos para generarla.

Definir y delimitar los elementos de la jerarquía de intenciones estratégicas de una organización, optimizando así los resultados y procesos de su área y la empresa en general.

Desarrollar habilidades para comunicar su visión y filosofía organizacional.



## VISIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TOMA DE DECISIONES EN EL LÍDER (CONTINUACIÓN)

Desarrollar la competencia de toma de decisiones como pieza clave de la labor profesional del líder.

Conocer y aplicar técnicas para la mejor toma de decisiones.

Identificar las competencias necesarias para tomar mejores decisiones.

Tomar consciencia y asumir el impacto de las decisiones en la empresa y visualizar su efecto a largo plazo.

## SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS ALTAMENTE EFECTIVAS



Los participantes actualizarán el conocimiento de los conceptos relacionados con la atención y el servicio al cliente.

Conocerán las técnicas y aptitudes existentes para brindar una adecuada atención al cliente.

Reflexionarán sobre la importancia de brindar a los clientes una atención de excelencia.



## SERVICIO AL CLIENTE INTERNO: ARMONÍA LABORAL

Los participantes actualizarán el conocimiento de los conceptos relacionados con la atención y el servicio al cliente interno.

Conocerán las técnicas y aptitudes existentes para brindar una adecuada atención al cliente interno.

Reflexionarán sobre la importancia de brindar a los clientes internos una atención de excelencia en beneficio del cliente externo y la corporación.



## DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES

El participante tendrá orientación práctica mediante la cual obtendrá herramientas y técnicas para manejar mejor su estilo de liderazgo y resolver situaciones de manejo de personal.

Compartir experiencias y obtener criterios para el manejo de situaciones de formación, integración y desarrollo de equipos así como para la negociación en diferentes ambientes de trabajo.

El participante desarrollará estrategias para la definición.





## ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

Mayor conocimiento de nuestras deficiencias y fortalezas.

Un estilo de liderazgo que influya.

Hábitos basados en principios universales.

Mejores relaciones humanas.

Visión clara de nuestro estilo de liderazgo.

Desarrollo personal continuo.



## INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL ÁMBITO LABORAL

El participante comprenderá el concepto de inteligencia emocional y la importancia de desarrollarla en el ámbito laboral.

Conocerá las principales habilidades y competencias que son parte de la inteligencia emocional, así como la manera en la que pueden dominarlas.

Podrán aplicar en sí mismas y en otras personas estas habilidades y competencias dentro de su ámbito laboral, por medio de estrategias específicas.



## CULTURA DE SERVICIO

Conocerá y comprenderá la importancia de trabajar con calidad en el servicio al cliente.

Mejorará su actitud ante el cliente, aplicando principios, métodos y técnicas que le permitan relacionarse de manera personal o por teléfono, de una forma eficaz y eficiente.

Aprenderá las bases para desarrollar actividades de servicio al cliente acorde a las necesidades de su empresa, y en los procesos claves de la organización, en donde se hace evidente el contacto.

## DESARROLLO DE EQUIPOS EFECTIVOS DE TRABAJO

Conocerá y comprenderá las habilidades a desarrollar para la creación de equipos efectivos de trabajo.

Aprenderá los elementos que integran un equipo de trabajo.

Aprenderá a promover la formación de equipos efectivos de trabajo.

Disminuir la carga de trabajo.





## ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Conocerá y comprenderá las habilidades a desarrollar para realmente orientarse hacia los resultados.

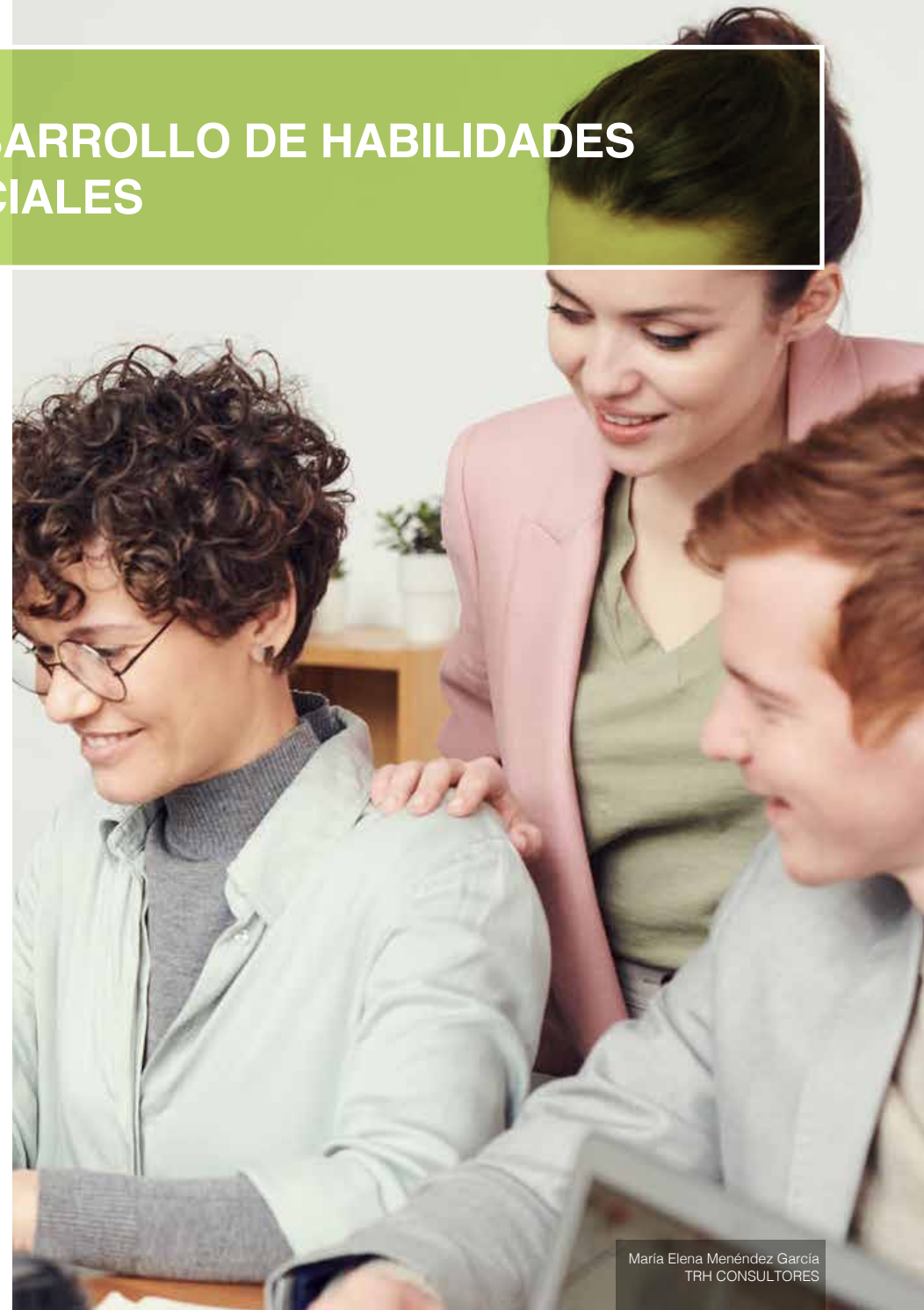
Aprenderá los elementos que integran la competencia de orientarse hacia el resultado de manera efectiva.

## DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES

Conocerá y comprenderá las habilidades a desarrollar para lograr una mejor interacción con la sociedad y el planeta.

Aprenderá los elementos que integran las habilidades sociales.

Aprenderá a promover la formación de relaciones efectivas dentro y fuera del ámbito laboral.





## EQUIDAD Y DESARROLLO

Conocerá y comprenderá las habilidades a desarrollar para manejar relaciones de auténtica equidad promoviendo el desarrollo de los seres humanos como tal.

Aprenderá los elementos que integran la equidad desde una perspectiva global, equitativa y equivalente.



## TALLER DE CREATIVIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Conocerá y comprenderá los elementos que componen esta competencia a fin de desarrollar la creatividad.

Aprenderá cómo la creatividad es la mejor forma de resolver problemas e idear nuevas alternativas para el desarrollo de la corporación.

Comprenderá cómo salir de la solución tradicional para promover resoluciones creativas y novedosas.





## IMAGEN EMPRESARIAL

Conocerá y comprenderá las habilidades a desarrollar para lograr una imagen corporativa que le de mas seguridad y confianza en las interacciones empresariales.

Aprenderá los elementos que integran la importancia de una buena imagen en el mundo empresarial.



## NUTRICIÓN Y SALUD EN LA EMPRESA



Conocerá y comprenderá la importancia y relevancia de mantener una salud óptima en beneficio de la vida, la productividad y el bienestar.

Aprenderá los elementos básicos para una buena alimentación y hábitos saludables.



## LA MAGIA DE SER CONGRUENTE

Conocerá y comprenderá las habilidades a desarrollar para generar congruencia en todos los ámbitos de la vida laboral y personal.

Aprenderá los elementos que integran la importancia de ser congruente para conseguir los propósitos que se plantea.

Uso del lenguaje persuasivo y efectivo en congruencia con la inteligencia emocional y la programación neurolingüística.

A photograph of a desk setup. On the left is a white ceramic mug. In the center is a laptop with a dark screen. To the right of the laptop is a small green plant in a white cube-shaped pot. A semi-transparent green box with a white border is overlaid on the right side of the image, containing the title text.

## INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA

Conocerá y comprenderá la importancia de el buen manejo de las emociones a fin de lograr resultados positivos.

Aprenderá los elementos básicos del manejo emocional en beneficio de las buenas relaciones y resolución efectiva de problemas y disyuntivas.

Manejo positivo de emociones en la corporación y a nivel personal.


Inteligencias múltiples y habilidades naturales.

A high-angle photograph of a woman with long brown hair, wearing a white shirt, sitting at a desk. She has her hand on her forehead, suggesting stress or frustration. In front of her is a silver laptop displaying a photo gallery. To the right, a pair of black-rimmed glasses rests on a green heart-shaped cork desk organizer. A spiral notebook is open on the desk to her left. A semi-transparent green box with a white border is overlaid on the image, containing the text 'MANEJO Y CONTROL DEL STRESS' in white, bold, uppercase letters.


## MANEJO Y CONTROL DEL STRESS

Conocerá y comprenderá las técnicas de manejo y control de stress.

Taller didáctico, lúdico y práctico.

A close-up photograph of a person's hands using a laptop mouse. The image is overlaid with a semi-transparent purple filter. The text is centered over the right hand and the mouse.

**TALLERES Y CURSOS A LA  
MEDIDA DE LAS NECESIDADES  
DE SU EMPRESA**



## CURSOS, TALLERES Y CONFERENCIAS A LA MEDIDA

Desarrollamos cursos, talleres y conferencias a la medida de sus necesidades concretas.

Los talleres y cursos anteriormente descritos son modulares de tal manera que pueden combinarse entre sí o bien mezclar varios temas en un solo taller.

Una vez que se nos solicite una propuesta, se entregará el temario detallado de cada taller y la descripción de las competencias a desarrollar según la necesidad del cliente.



## SOLUCIONES ONLINE

Desarrollamos cursos, talleres, tutoriales y programas bajo la modalidad online.

Los talleres y cursos anteriormente descritos se imparten también via online para llegar a un mayor número de personas.

Desarrollamos toda la solución online junto con videos y material interactivo.

La modalidad mixta (online/presencial) ofrece resultados asombrosos en corto tiempo y a un numero considerable de participantes.



A top-down view of a workspace on a light-colored grid-patterned surface. Several silver laptops are open. One person's hands are on the keyboard of a laptop on the left. Another person's hands are holding a smartphone with a yellow case over a laptop in the upper right. A clear glass of water is in the upper center. A small plant with yellow flowers is in the lower center. The text 'GENERALIDADES DE LOS TALLERES Y CURSOS' is overlaid in white on the right side.

# GENERALIDADES DE LOS TALLERES Y CURSOS



## DURACIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES

Los cursos y talleres se adaptan a sus necesidades y disponibilidad de tiempo, cada taller tiene una duración lectiva de 40 a 16 horas dependiendo del curso, sin embargo, es posible adaptarlos a 8 horas.

También los temas se pueden abordar en menos de 8 horas y se considerarán conferencias.

## MATERIALES Y ENTREGABLES

Los cursos y talleres serán impartidos por especialistas certificados en cada tema en particular. En caso de que el taller sea contratado para ser expuesto, el costo del mismo incluirá: presentación del curso y material didáctico durante toda la sesión.

En caso de que el cliente requiera el material para que el curso sea impartido por personal de la empresa, éste se cotizará de forma independiente y consistirá en: Manual del Participante, Manual del instructor, Guía didáctica, Presentación y una sesión de 4 horas de Train de trainers para el personal que vaya a impartir el taller.



## EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES

En caso de que el cliente desee que los participantes sean evaluados por el instructor, o bien que diseñemos la evaluación para que sea aplicada por su personal, es indispensable que lo solicite al momento de firmar el contrato a fin de que se presenten varias alternativas de evaluación y el cliente mismo autorice o apruebe la evaluación que se aplicará, esto con el fin de que la información que se transferirá a los participantes sea la que el cliente requiera (es decir, no se deja a criterio del instructor, el cliente o contratante deberá autorizar la evaluación).

La evaluación lleva un costo adicional ya que requiere una labor extra por parte del diseñador instruccional y del capacitador.

El costo incluye: aplicación de la evaluación previa al curso, aplicación de la evaluación posterior al curso, entrega de resultados e informe global del taller y de los participantes.



## EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES

La cotización es de acuerdo al alcance acordado con el cliente:

Se considera:

- Desarrollo del taller
- Número de participantes
- Renta de salas de capacitación
- Número de talleres

Diseño a la medida

# FORMA DE PAGO Y PENALIDADES

## Términos y condiciones

En caso de desarrollo de materiales, el cliente deberá pagar el 20% de los mismos por anticipado.

Los materiales se entregarán una semana después de este primer anticipo ya que la elaboración de los mismos lleva de 40 a 80 horas de jornada laboral dependiendo del tema y horas a desarrollar.

Una vez solicitado el taller, deberán fijarse las fechas a conveniencia del cliente, las fechas de los talleres deberán avisarse como mínimo con 15 días de anticipación a la primer fecha de sesión a fin de que se tengan listos los materiales y que el curso haya sido revisado y aprobado.

Las fechas de curso podrán ser canceladas 15 días antes sin cargo para el cliente, si la fecha se cancela de 14 a 7 días antes, se cobrará el 50% del costo del taller. Si se cancela con menos de 7 días de anticipación, el cliente deberá pagar el 100% del costo del taller.

Los materiales deberán ser revisados y aprobados por el cliente una vez entregados y antes de la impartición de los talleres para evitar cualquier anomalía.



**TRH CONSULTORES**



TRH Consultores

[www.trhconsultores.com](http://www.trhconsultores.com)