



CIG
ACADEMIA



PLANIFICACIÓN LABORAL Y

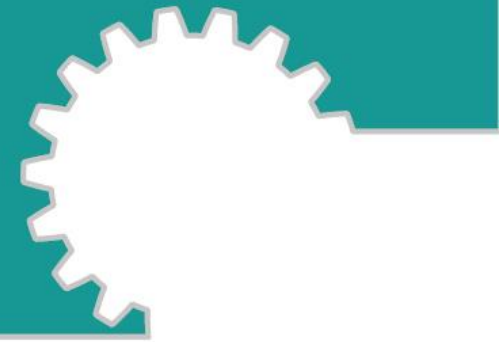
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO
(HOME OFFICE)

OBJETIVOS



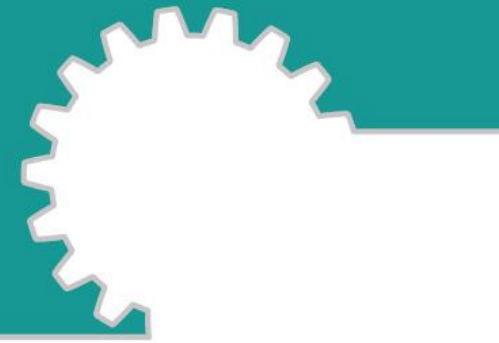
- Aplicar técnicas de experiencias vivenciales lograr un cambio de actitud
- Promover la proactividad y la eficiencia en el servicio
- Entender el por qué, de los comportamientos “ilógicos, irritables, agresivos, injustos, exigentes, etc.” de los clientes, para desde esa perspectiva conseguir una armonía y buen trato en la relación cliente - trabajador generando un efecto diferenciador con la competencia pasando de tener clientes a tener FANS

CONTENIDO



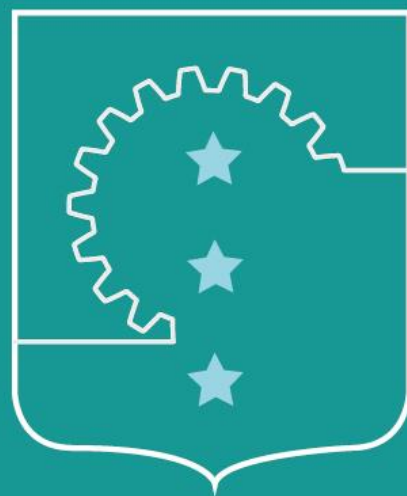
- Tres principios a definir para la administración de tiempo
- Cómo implementar una estrategia de home office efectiva
- Consejos para que el home office sea un éxito
- Herramientas TECNOLÓGICAS de home office

INSTRUCTOR:



JACKY BENAVIDES PEREZ
Especialista en Gestión del Talento Humano

Especialista en diseño y gestión organizacional, con conocimientos en planificación estratégica, gestión por competencias, análisis de puestos, manuales de funciones, gestión de procesos de cambio organizacional basados en técnicas de Inteligencia emocional, PNL (programación neuro lingüística), selección de personal por competencias, evaluación de desempeño, medición de clima laboral, diseño e implementación de programas de capacitación, diseño de planes de carrera, diseño de políticas salariales y planes remunerativos



CIG
ACADEMIA