

Propuesta Comercial. Agrochile Capacita



Programa para Jefaturas



Bienvenidos a Todos

MENSAJE DE BIENVENIDA

Agrochile Capacita lleva mas de 10 años aportando valor al mercado chileno desde la vereda educacional, formando colaboradores y trabajadores de alto nivel y preparación técnica.

OSCAR ESCOBAR A.

Conoce Nuestro Equipo



MACARENA DONAIRE
ESPECIALISTA SENCE

Apoyo administrativo y Especialista
en Franquicia Tributaria SENCE,
asistenteadm@agrochilecapacita.cl,
Fono 732322702.



TOMAS RIVEROS D.
COORDINADOR CAPACITACIONES

Representante ACHC en la Región
Metropolitana. Coordinador de
Capacitación.
triveros@agrochilecapacita.cl,
+56967437844



DANIXA GALVEZ F.
COORDINADORA DE CURSOS

Recepción de Matrículas y
coordinadora de cursos en Linea.
info@agrochilecapacita.cl,
+56939123848

Marco Teorico

MANDOS INTERMEDIOS

Los mandos intermedios tienen un papel fundamental en las organizaciones modernas.

Frecuentemente se los ve como un enlace o conexión que mantiene unida a la organización, son un puente entre los niveles jerárquicos superiores y los niveles jerárquicos inferiores.

Son sumamente importantes ya que además de las tareas operativas y administrativas, deben motivar, organizar, planificar, evaluar al personal y establecer una adecuada comunicación dentro de la cadena de valor del negocio.

Al finalizar el programa estarán en condiciones de mejorar su actual gestión, potenciando la dirección de personas y la reportabilidad, asociadas a sus tareas.



Objetivos del Programa

El programa pretende entregar herramientas, actualizadas, para la correcta gestión de una jefatura o cargo critico, dentro de la cadena de valor de la empresa.



BRECHAS EN JEFATURAS

- Gestión de Personas
- Reportabilidad



MEJORA CONTINUA

- Programa Integral basado en formación e información para mejorar los KPI's de Jefaturas.
- Apunta a generar Mejora Continua y productividad en el clima laboral.



01

MANEJO

Manejo de Conflictos y Comunicación Estratégica (4 horas)

02

ADM TIEMPO

Administración del Tiempo (4 horas)

03

BODEGAS Y GESTIÓN

Técnicas de Bodegaje y Stocks (6 horas)

04

SOFTWARE

Programas Excel Básico o Intermedio (8 horas)

05

LEGAL

Consideraciones Legales en la Contratación de Extranjeros (8 horas).



Tabla de Temario

Workshop (4 horas)

MANEJO DE CONFLICTOS Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA



DESCRIPCIÓN

Es un taller que entrega herramientas para en la medida que los conflictos sean bien conducidos, faciliten la comunicación entre las personas, se eviten fricciones innecesarias, se promueva la responsabilidad y mejoran las relaciones humanas.

COMUNICACIÓN:

- Conceptos, Tipos y Formas
- Comunicación Verbal y no Verbal
- Comunicación 360°

ASERTIVIDAD:

- Habilidades Sociales.
- Empatía, Asertividad.
- Estado y tipos de Personalidades

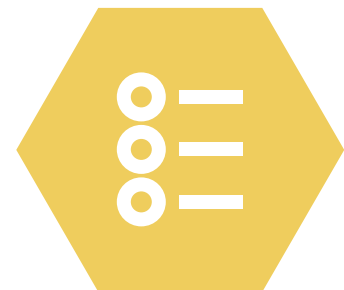
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Conflictos - Problemas.
- Tipos de Conflicto.
- Resistencia al cambio.
- Manejo de Conflictos (Role Play)



Workshop (4 horas)

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



DESCRIPCIÓN

Es un taller que apunta a entregar herramientas para que el colaborador pueda entregar el trabajo a tiempo, proveer mejor calidad de trabajo, mejora la productividad y eficiencia. Tendrá menos estrés y ansiedad, una calidad de vida mejorada y más oportunidades de crecimiento profesional.

TECNICAS DE ADM DEL TIEMPO

- Modelos de administración del tiempo existentes
- Modelo Ciclo de Administración del tiempo.

MODELO COMO GANAR MAS TIEMPO

- El proceso administrativo, su estructura y utilidad.
- El proceso de diferenciar lo importante de lo urgente
- Hoja de trabajo semanal y mensual (visión y misión)

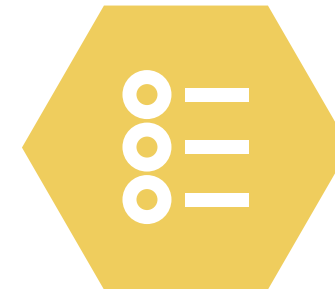
IDENTIFICACIÓN DE ROLES

- Selección de Metas por alcanzar.
- Oportunidades y desafíos del día a día.
- Evaluación del plan de acción propuesto.
- Ejercicio de aplicación práctica con los asistentes



Workshop (6 horas)

TECNICAS DE BODEGAJE Y STOCKS



DESCRIPCIÓN

Una vez terminado el taller el colaborador podrá cumplir y monitorear los pilares de una buena bodega. Podrá llevar controles de mercancía, crear procedimientos para la entrada y salida de insumos y su gestión logística.

FUNCIONES DE UNA BODEGA

- Procedimientos operativos de una bodega.
- Niveles de inventarios.
- Stock Mínimo.
- Stock de Reposición.
- Stock Economico.

NIVEL DE SERVICIO:

- Costo de Materiales Recibidos.
- Costo de Materiales Despachados.
- Métodos FIFO.
- Costo Medio LIFO.
- Casos de Exito.

Workshop (8 horas)

SOFTWARE OFIMATICA: MICROSOFT EXCEL



DESCRIPCIÓN

Aprende a través de cursos de Excel. Microsoft Excel es un programa de hoja de cálculo basado en Office que le permite realizar tareas contables y financieras con sus funciones, tablas dinámicas, tipos de datos y bases de datos con los que puede trabajar, fórmulas y más.

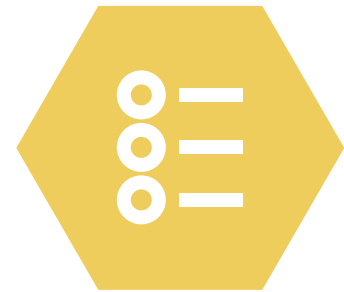
PROGRAMA

- Inducción
- Excel Nivel Básico.
- Excel Nivel Intermedio.



Workshop (8 horas)

CONSIDERACIONES LEGALES EN LA CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS



DESCRIPCIÓN

Al finalizar el taller el colaborador tendrá conocimiento al respecto de la ley de Contratación de Extranjeros. Entenderá su aplicabilidad y operatividad, en su gestión y responsabilidades.

TIPOS DE PERMISOS DE RESIDENCIA Y AUTORIZACIONES DE TRABAJO

- Contenido y requisitos de un Contrato de Trabajo
- Cláusulas especiales – Duración del Contrato
- Término del mismo – Formalidades del Finiquito

SITUACIÓN PREVISIONAL EXTRANJERO

- Trabajadores sin contrato escrito.
- Fiscalizaciones de la Contratación de Extranjeros
- Multas
- Casos Públicos.





Consideraciones Comerciales

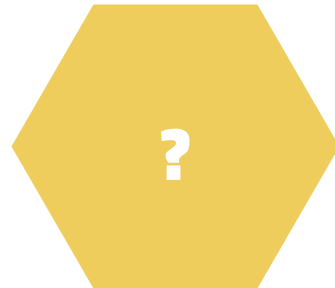
DESCRIPCIÓN

Los valores a continuación son los considerados por alumno.



\$

\$160.000



?

DEBES SABER.

Aceptamos estos medios de pago:

- Transferencia
- Tarjetas de Debito y Credito.





AGROCHILE CAPACITA

INSCRIBETE



Agrochile Capacita.
2022



Nos vemos pronto.