



American Management Association®

La Mejor Opción en Desarrollo de Capital Humano

Calendario de Cursos, Seminarios y Talleres en el D.F.

Diciembre-Marzo
2009 2010



Es tiempo de crecer,
desarrolle las
competencias de Management.



AMA IS A PMI GLOBAL REGISTERED EDUCATION PROVIDER

10 Áreas de
ESPECIALIDAD

Para el Crecimiento Profesional

Llevamos Nuestros Cursos
A SU ORGANIZACIÓN

en cualquier parte de México y América Latina

Visite nuestro Sitio Web
www.amamex.org.mx
Su página de capacitación

Carta desde la Dirección

Preparémonos para mejores tiempos

En nuestro mensaje anterior comentamos sobre la necesidad de desarrollar el capital de trabajo más importante, nuestros colaboradores, con objeto de lograr que cada empresa aproveche al máximo las competencias de cada uno de ellos y transformar a cada empresa en una unidad de negocio rentable y autosustentable.

Hoy que tenemos algunas evidencias de que se ha tocado fondo en los rubros económicos, creemos que debemos establecer las condiciones para establecer nuestras ventajas competitivas y salir airosos y fortalecidos de éstos tiempos difíciles.

AMA ha investigado sobre las habilidades, conocimientos y capacidades, (competencias) que los ejecutivos y gerentes requieren ahora y para el futuro, entre otras; establecer prioridades y metas, formular estrategias, conformar colaboradores con liderazgo, lograr una administración financiera y de proyectos efectiva, mercadotecnia tradicional y digital, así como algunas áreas que demandan especialización como lo es la comunicación efectiva, desarrollo estratégico, cultura organizacional, planeación, trabajo en equipo, control de resultados, enfoque en el cliente entre las principales.

Estas competencias y áreas de especialización han dado la base a nuestra programación 2010, con lo que estamos seguros contribuiremos a posicionar a su empresa en un nuevo camino al éxito.

Cordialmente,

Jorge PérezRubio A.
Director General
México y América Latina

DESARROLLE LAS COMPETENCIAS LABORALES QUE HOY EN DÍA DEMANDA EL MUNDO REAL

 DIURNO
  MATUTINO
  NOCTURNO
  VESPERTINO

I MANAGEMENT

CLAVE

		DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
2104	LIDERAZGO DIRECTIVO <i>Conviértase en líder visionario y estratega</i>	14-16		24-26	
1550	BALANCED SCORECARD: SISTEMA DE GESTIÓN <i>Traduzca su estrategia en acción y obtenga excelentes resultados</i>	01-02	07-08		11-12
2133	LIDERAZGO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL <i>Canalice sus emociones y proyecte un liderazgo efectivo</i>		12-13		17-18
2158	ESTRATEGIA PARA LA INNOVACIÓN (OCEÁNOS AZULES) <i>Cómo establecer el mecanismo de innovación en su organización</i>		21-22		29-30
2238	CURSO AMA PARA NUEVOS JEFES O GERENTES <i>Cómo mejorar sus habilidades en la dirección correcta</i>			22-24	
2267	CÓMO MANEJAR MÚLTIPLES PRIORIDADES <i>Optimice su tiempo e incremente su productividad</i>		14-15		22-23
2338	DESARROLLO GERENCIAL <i>Obtenga bases sólidas para organizar, comunicar, motivar, delegar y dirigir a su equipo de trabajo</i>	07-09		15-17	
2339	EL LÍDER DE EQUIPOS DE TRABAJO <i>Dirija a su equipo a concretar sus objetivos</i>			02-03	
2501	DESARROLLE LIDERAZGO GERENCIAL <i>Faculte a su equipo para mejorar habilidades personales en sintonía con la cultura organizacional</i>				01-03
2514	GANAR-GANAR - TALLER DE NEGOCIACIÓN - <i>Negociar es crear puentes para generar acuerdos</i>	09-11	18-20		24-26
2530	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS - TALLER - <i>Alinee su Plan de Negocios a las demandas del mercado</i>			08-09	
2598	CURSO AMA DE GERENCIA AVANZADA <i>Lo que todo gerente debe saber ahora</i>			03-05	
2808	COACHING PARA ALTO DESEMPEÑO <i>Brinde a cada miembro de su equipo la ayuda que necesita para ser más efectivo</i>	03-04		11-12	
2900	CÓMO EJECUTAR LA ESTRATEGIA <i>Desde el alineamiento hasta la implementación</i>		25-26		

II RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CLAVE

2011	INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS LABORALES <i>Oriente esfuerzos hacia ventajas competitivas</i>	07-09			03-05
2511	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL <i>Promueva la comunicación interna</i>		18-20		17-19
2801	FORMACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO <i>Con base en sus personalidades y sus finalidades</i>		21-22		23-24
6262	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS <i>Guía para redactar manuales eficaces, consistentes y de fácil lectura</i>	15-16		16-17	
6502	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS <i>Controle procesos y documente procedimientos para la mejora continua</i>		13-15		16-18
8100	ÉTICA Y VALORES EN LA ORGANIZACIÓN ¡ NUEVO ! <i>Mejorando el desempeño personal y profesional</i>		12-13		
8168	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA ENTREVISTAR Y SELECCIONAR A LOS MEJORES CANDIDATOS <i>Haga las preguntas correctas...en la forma correcta</i>	09-10		23-24	
8211	CLIMA ORGANIZACIONAL <i>Medición y estrategias para optimizarlo</i>	01-02		09-10	
8212	NEGOCIE CONTRATOS COLECTIVOS <i>Actualice sus contratos en los mejores términos</i>	08-09		17-18	
8239	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE 360° <i>Creación de competencias para personas y equipos</i>			04-05	
8287	RH COMO SOCIO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN <i>Genere valor agregado para la Alta Dirección</i>			15-17	



COMUNÍQUESE AL 01 800 AMAMEX1 (55) 3098-3333



info@amamex.org.mx



Haga Clic con AMA
www.amamex.org.mx

LA CAPACITACIÓN ES UN FACTOR DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

















 DIURNO
  MATUTINO
  NOCTURNO
  VESPERTINO

DICIEMBRE
















ENERO

FEBRERO









MARZO

8403-6	RELACIONES LABORALES Optimize la relación con los colaboradores				 08-10
8404	REVISIÓN INTENSIVA DE RECURSOS HUMANOS - Funciones Básicas - De la teoría a la práctica - Taller -		 11-12		 11-12
8420	CAMBIO ORGANIZACIONAL La plataforma ideal para enfrentar los cambios		 04-06		 03-05
8470	ALINEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PLAN DE NEGOCIO Integre su plan de capacitación a los objetivos organizacionales		 25-27		
8501	CÓMO HACER UNA DNC EFICAZ Y VALIOSA Construya su plan de capacitación de acuerdo a su estrategia corporativa.			 08-09	
8507	TRAINING THE TRAINER Técnicas Recientes de Enseñanza-Aprendizaje			 24-26	
8830	BALANCED SCORECARD PARA RECURSOS HUMANOS ¡ NUEVO ! Transforme la situación actual del área de RH	 08-09		 11-12	
8540	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS Técnicas probadas para seleccionar capital humano con alto potencial		 27-29		 29-31
8550	CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS Capacite de acuerdo a lo que requiere su empresa	 03-04		 04-05	
8PGA-3	ROI: CÓMO MEDIR EL RENDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN Por una capacitación más efectiva y rentable		 14-15		 23-24

III CLAVE MERCADOS Y VENTAS

5165	CÓMO GANAR Y RETENER MÁS CLIENTES Capte nuevos clientes y retenga los actuales	 09-10	 21-22		 25-26
5227	EL NUEVO GERENTE DE VENTAS Las funciones clave para impulsar el éxito de su equipo			 08-10	
5286	VENTAS Y MERCADOTECNIA, UN MISMO OBJETIVO Colaboración para lograr el éxito conjunto			 02-03	
5510	TÉCNICAS BÁSICAS DE VENTAS Conviértase en un vendedor calificado		 12-13		 09-10
5514	NEGOCIACIÓN PARA VENDER MÁS Técnicas y herramientas para el cierre de ventas	 02-03		 04-05	
5770	VENTA CONSULTIVA Ofrezca valor, no sólo producto		 28-29		
5598	GERENCIA DE VENTAS AVANZADA Management de la fuerza de ventas en mercados cambiantes	 14-16		 24-26	
5690	CALIDAD EN EL SERVICIO Técnicas y habilidades prácticas para brindar un servicio superior	 10-11		 10-11	
5593	CÓMO OFRECER POR TELÉFONO UN MEJOR SERVICIO AL CLIENTE Comunique satisfacción garantizada				 01-02

IV CLAVE FINANZAS Y RENTABILIDAD

1200	ADMINISTRACIÓN DE COSTOS Y GASTOS PARA GENERAR MÁS UTILIDADES Logre rentabilidad y utilidades establecidas en el plan			 08-09	
1209	TÉCNICAS DE COSTEO Y PRESUPUESTO BASADOS EN ACTIVIDADES ABC Apoye la toma de decisiones en base al Costeo por Actividad		 14-15		 09-10
1218	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES ¡ NUEVO ! Principios a conocer en el lenguaje contable		 25-26		 25-26
1250	ANÁLISIS DE RIESGOS OPERATIVOS ¡ NUEVO ! Gestión de riesgos operativos en los negocios del Siglo XXI			 16-17	
1518	CURSO AMA DE FINANZAS PARA NO FINANCIEROS Lo que necesita saber y entender de los principios financieros	 16-18		 10-12	



Llevamos nuestros Cursos , Talleres y Conferencias a su Organización en cualquier parte de México y América Latina
Informes: 01 800 AMAMEX1 (55) 3098-3319



soluciones@amamex.org.mx
www.amamex.org.mx

DESARROLLE LAS COMPETENCIAS LABORALES QUE HOY EN DÍA DEMANDA EL MUNDO REAL

 DIURNO
  MATUTINO
  NOCTURNO
  VESPERTINO

DICIEMBRE

ENERO

FEBRERO














MARZO

1586	PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA <i>Manejo rentable de la organización</i>	 14-15	 11-12		 11-12
1801	SARBANES-OXLEY - TALLER <i>Prácticas claras de negocios</i>			 22-23	

V CLAVE CADENA DE ABASTECIMIENTO, MANUFACTURA Y SOPORTE

4014	CÓMO CONTROLAR LA PRODUCCIÓN <i>Del plan a la ejecución mediante el PAC y el ERP</i>	 03-04		 18-19	
4020	ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO <i>Las áreas fundamentales del proceso logístico</i>	 07-08	 27-28		 30-31
4015	PLANEACIÓN MAESTRA DE PRODUCCIÓN MPS <i>Optimice sus recursos productivos</i>		 19-20		 11-12
4105	TPM: MANTENIMIENTO PRODUCTIVO TOTAL <i>Una inversión de alto rendimiento</i>	 09-11			 08-10
4206	TÉCNICAS EFECTIVAS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS <i>Incremente la productividad operativa y financiera</i>	 15-16		 16-17	
4122	CÓMO ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO <i>Fases clave para su desarrollo</i>			 18-19	
4269	ADMINISTRE EL DESEMPEÑO DE SUS PROVEEDORES <i>Convierta a sus proveedores en socios estratégicos</i>		 20-21		 17-18
4307	CÓMO ORGANIZAR, REGULAR Y CONTROLAR OPERACIONES DE INVENTARIOS <i>Además de saber almacenar, se requiere controlar eficazmente</i>		 07-08		 09-10
4510	MANUFACTURA LEAN & SIX SIGMA <i>Estrategias y métodos</i>			 10-11	
11215	TÉCNICAS MODERNAS EN COMPRAS <i>Reduzca costos y mejore condiciones de compra</i>		 13-15		 22-24
11252	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES <i>Aproveche de manera óptima los recursos y obtenga exactitud operativa</i>		 11-12		 24-25
11253	GERENTE EFECTIVO DE ALMACÉN <i>Liderazgo y sistemas de inventarios para mayor productividad</i>			 25-26	
11255	TÉCNICAS PARA ADMINISTRAR FLOTILLAS DE AUTOTRANSPORTE <i>Productividad operativa y financiera</i>		 04-05		 03-04
11266	10 ACIERTOS PARA UNA COMPRA EFICAZ <i>Factores esenciales para la mejor gestión de compras</i>			 03-04	
11291	NEGOCIACIÓN EFECTIVA EN COMPRAS <i>Agudice sus habilidades con la técnica ganar-ganar</i>			 22-23	

VI CLAVE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES INTERPERSONALES

2199	PRESENTACIONES EJECUTIVAS DE ALTO IMPACTO <i>Luzca como profesional ante una audiencia ejecutiva</i>				 01-02
2203	COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE DEPARTAMENTOS Y PERSONAS <i>Construya puentes de colaboración</i>		 05-06		 04-05
2206	CÓMO COMUNICARSE CON DIPLOMACIA, TACTO Y CREDIBILIDAD <i>Presente y defienda su punto de vista con una imagen profesional y positiva</i>	 07-08		 18-19	
2211	REDACCIÓN EN LOS NEGOCIOS <i>Acceso fácil y rápido a cualquier tarea escrita</i> ¡ NUEVO !	 09-10	 07-08		 08-09
2274	IMAGEN PROFESIONAL EXITOSA <i>Impacte a clientes, colegas y superiores</i> ¡ NUEVO !	 01-02		 04-05	
2575	RELACIONES INTERPERSONALES <i>Obtenga la colaboración de sus colegas</i>	 14-15	 18-19		 16-17



COMUNÍQUESE AL 01 800 AMAMEX1 (55) 3098-3333



info@amamex.org.mx



Haga Clic con AMA
www.amamex.org.mx

LA CAPACITACIÓN ES UN FACTOR DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

 DIURNO
  MATUTINO
  NOCTURNO
  VESPERTINO

VII CLAVE PROJECT MANAGEMENT

		DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
6503	PROJECT MANAGEMENT: DESARROLLO DE HABILIDADES Concluya exitosamente los proyectos a tiempo y en presupuesto	☉ 02-04		☉ 24-26	
6515	PROJECT MANAGEMENT PARA IT Bases para el éxito				☉ 29-31
6585	LIDERAZGO EFECTIVO PARA ADMINISTRAR PROYECTOS Comunicación superior para el éxito de su proyecto	☉ 16-18	☉ 27-29		

VIII CLAVE SUPERVISIÓN

2292	SUPERVISIÓN CON LIDERAZGO Logre lo mejor de su personal y transforme resistencia en apoyo		☉ 04-06		☉ 03-05
2304	SUPERVISIÓN EFECTIVA Las 5 habilidades indispensables para facilitar la productividad de su equipo de trabajo	☉ 07-09		☉ 02-04	
2306	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SUPERVISORES Técnicas y prácticas para planear, organizar, comunicar y controlar	☉ 16-18	☉ 20-22		☉ 29-31
2350	DESARROLLO DE JEFES Y SUPERVISORES DE DEPARTAMENTO Desarrolle, su estilo y afine sus habilidades		☉ 28-29		☉ 16-17
2308	FACTORES DE ÉXITO EN LA SUPERVISIÓN El Enfoque a resultados			☉ 23-24	
2517	DESARROLLO DE HABILIDADES DE LIDERAZGO PARA JEFES Y SUPERVISORES Nuevas fórmulas para lograr el éxito			☉ 18-19	

IX CLAVE ASISTENTES EJECUTIVAS

8102	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EJECUTIVA - Taller - Adquiera aplomo en la práctica escrita			☉ 25-26	
8267	CÓMO ORGANIZAR SUS PRIORIDADES EFICAZMENTE Planee adecuadamente sus actividades e incremente su productividad	☉ 17-18		☉ 22-23	
8289	ADMINISTRACIÓN PARA ASISTENTES EJECUTIVAS Incremente la actividad en el desempeño de funciones		☉ 26-27		☉ 18-19
8294	HABILIDADES DE APOYO A LA GERENCIA Desarrolle las habilidades necesarias para enfrentar los nuevos desafíos		☉ 18-20		☉ 03-05
8298	PROJECT MANAGEMENT PARA ASISTENTES EJECUTIVAS Controle los retos asociados con proyectos y haga que se cumplan			☉ 15-17	
8397	RECEPCIONISTA DE ALTO DESEMPEÑO Aprenda las habilidades para desempeñarse eficazmente		☾ 07-08		☾ 02-03
8490	PROTOCOLO Y ETIQUETA EMPRESARIAL Organice eventos exitosos, asista a ellos con propiedad y proyéctese como un profesional exitoso				☉ 11-12
8820	COMPETENCIAS DE VANGUARDIA PARA ASISTENTES EJECUTIVAS Productividad, Innovación, Negociación e Inteligencia Emocional				☉ 22-24
8899	LA ASISTENTE EJECUTIVA DE ALTA DIRECCIÓN Desarrolle eficazmente sus competencias	☉ 02-03		☉ 11-12	

X CLAVE GESTIÓN DE CALIDAD ISO

9010	ISO 9001-2008 INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ¡ NUEVO ! Lo que toda organización requiere para optimizar sus recursos		☉ 06-08		
9020	ISO 9001-2008 IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ¡ NUEVO ! Lo que toda organización requiere para crear un sistema de calidad			☉ 09-11	
9030	FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD ISO 19011 ¡ NUEVO !				☉ 08-10



		DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
Cursos de Interés General para Todas las Áreas					
CLAVE					
2267	CÓMO MANEJAR MÚLTIPLES PRIORIDADES <i>Optimize su tiempo e incremente su productividad</i>		🕒 14-15		🕒 22-23
5690	CALIDAD EN EL SERVICIO <i>Técnicas y habilidades prácticas para brindar un servicio superior</i>	🌅 10-11		🕒 10-11	
1518	CURSO AMA DE FINANZAS PARA NO FINANCIEROS <i>Lo que necesita saber y entender de los principios financieros</i>	🕒 16-18		🕒 10-12	
1218	CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES <i>Principios a conocer en el lenguaje contable</i>		🕒 25-26		🕒 25-26
2514	GANAR-GANAR - TALLER DE NEGOCIACIÓN - <i>Negociar es crear puentes para generar acuerdos</i>	🕒 09-11	🕒 18-20		🕒 24-26
2203	COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE DEPARTAMENTOS Y PERSONAS <i>Construya puentes de colaboración</i>		🕒 05-06		🕒 04-05
2206	CÓMO COMUNICARSE CON DIPLOMACIA, TACTO Y CREDIBILIDAD <i>Presente y defienda su punto de vista con una imagen profesional y positiva</i>	🕒 07-08		🕒 18-19	
2575	RELACIONES INTERPERSONALES <i>Obtenga la colaboración de sus colegas</i>	🕒 14-15	🕒 18-19		🕒 16-17
2199	PRESENTACIONES EJECUTIVAS DE ALTO IMPACTO <i>Luzca como profesional ante una audiencia ejecutiva</i>				🕒 01-02
6503	PROJECT MANAGEMENT: DESARROLLO DE HABILIDADES <i>Bases para el éxito</i>	🕒 02-04		🕒 24-26	
8100	ÉTICA Y VALORES EN LA ORGANIZACIÓN <i>Mejorando el desempeño personal y profesional</i>		🕒 12-13		
2274	IMAGEN PROFESIONAL EXITOSA <i>Impacte a clientes, colegas y superiores</i>	🕒 01-02		🕒 04-05	
2211	REDACCIÓN EN LOS NEGOCIOS <i>Acceso fácil y rápido a cualquier tarea escrita</i>	🕒 09-10	🕒 07-08		🕒 08-09

Eventos Especiales:

- ▲ Sistema Integral de Cadena de Suministro 22 y 23 de Marzo, México, D.F.
- ▲ MBTI Myers Briggs Type Indicator 13 al 16 de Abril, México, D.F.

Próximos Eventos Especiales:

- ▲ Seminario de Desarrollo Gerencial en Cuernavaca
- ▲ Supply Chain Congress 2010
- ▲ Operación Enterprise - Curso de Verano para Jóvenes

C140809

Porte pagado
Propaganda
Registro PC 09-0759
AUTORIZADO POR SEPOMEX

AMA American Management
Association®

LA MEJOR OPCIÓN EN DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

COMPARTA ESTE CALENDARIO CON SUS COLEGAS

Soluciones de Aprendizaje: "Customized"

Conjuntamente con Usted y su empresa, podemos crear una Solución Específica de Desarrollo y Aprendizaje, encaminada a obtener los mejores resultados organizacionales.

- ▲ En función del problema específico o la necesidad que usted tiene.
- ▲ Relacionada con la industria y el sector en que usted se desempeña.
- ▲ Que apoye la puesta en marcha de su estrategia.
- ▲ Que le ayude a construir el camino hacia donde usted desea llevar a su empresa.

Como trabajamos:

Nuestro trabajo comienza con un análisis situacional, con el que le ayudamos a identificar los temas o puntos claves que más le afectan y que se relacionan directamente con el logro de los objetivos de su negocio. Desarrollando el plan de acción recomendado, que combina la instrucción a través de cursos, sesiones de seguimiento y revisiones de implementación de los aspectos revisados. Este plan y el contenido de cada actividad son validados con las áreas involucradas en su organización para asegurar el apoyo total. Acordado mutuamente, es entonces puesto en práctica el plan y los resultados son supervisados para asegurar el progreso conductual apuntado.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Inscripciones a los Cursos, Seminarios,
Talleres y Eventos Especiales

Área Metropolitana de la Ciudad de México



52 (55) 3098-3333

Lada sin costo

01 800 AMAMEX1 018002000017



FAX

52 (55) 3098-3311



info@amamex.org.mx



Paseo de la Reforma No. 350 Piso 14-B
Col. Juárez Cuauhtémoc 06600 México, D.F.

Área Metropolitana de la Ciudad de Monterrey



01 (81) 8000-7634



infomty@amamex.org.mx



Ave. Ricardo Margain No. 575 Piso 4
Parque Corporativo Santa Engracia 66267
San Pedro Garza García, Nuevo León.

Descuentos

10% Afiliado Corporativo Internacional AMA
(Tarifa Socio).

Pregunta por descuentos a grupos a partir de 3
personas.

Pagos

Tarjetas de crédito: American Express.
Visa y Master Card -Presentación Física -

Depósito: Banamex Sucursal 844

Cuenta:180768-7

Transferencia bancaria:

Banamex Clabe: 002180 0844 1807 6874

Cancelaciones

Acreditación del 100% con notificación de 7 días
previos al evento.

AMA se reserva la posibilidad de cambios sin previo
aviso por causas ajenas a su voluntad.