



*¡Gracias por tomarte el tiempo en revisar nuestro catálogo!*

## **Catálogo de Capacitación 2021**

**Brown Consulting** es una empresa de capacitación y consultoría en desarrollo organizacional.

Más de 20 años de experiencia y una amplia cartera de clientes garantizan nuestros servicios. Responsabilidad y excelencia en capacitación.

A través de nuestros talleres, cursos o programas integrales contribuimos al crecimiento y competitividad de nuestros clientes.

Brindamos coaching/mentoring, en casos de formación individual.

### **¿Por qué contratar a Brown Consulting?**

- Diseñamos nuestros servicios a medida de las necesidades del personal y de los objetivos corporativos. En coordinación con el Área de Capacitación y los responsables de las áreas, definimos la actividad con objetivos y contenido que garantice resultados concretos para su inversión.
- Nuestro staff de expositores y consultores cuentan con amplia experiencia docente y profesional, además de altas credenciales académicas.
- Brown Consulting cuenta con más de 20 años de experiencia en capacitación y consultoría. Con nuestra empresas hermanas: Bibliolatin y Cara Cara Producciones contribuimos a la cultura en nuestro país. Un prestigio construido sobre la base de nuestra seriedad, responsabilidad y compromiso con el desarrollo de las personas y las empresas.

*Ofelia Brown, Ph.D.*

*Directora Gerente*

*997-327-209*

[obrown@brownconsulting.com.pe](mailto:obrown@brownconsulting.com.pe)

*Miluska Chirinos*

[mchirinos@brownconsulting.com.pe](mailto:mchirinos@brownconsulting.com.pe)

*Telf.: 400.5510 / 999-792-231*

[www.brownconsulting.com.pe](http://www.brownconsulting.com.pe)

---

Outsourcing de Capacitación

---

Capacitación In House

---

Comunicación Estratégica

---

Formación de Líderes

---

Diagnósticos y auditorías  
organizacionales

---

Calidad de Servicio

---

# Catálogo de Capacitación 2021

## Área de Comunicaciones

### Comunicación Gerencial

Curso de desarrollo de las competencias requeridas por supervisores, jefes y gerentes para la gestión de la comunicación organizacional y corporativa. La comunicación es un recurso estratégico cuya gestión eficiente contribuye amalgamar los esfuerzos de todos los integrantes hacia la consecución de los fines. La comunicación organizacional fortalece la cultura, aumenta la información y la coordinación, mejora las relaciones interpersonales. Este curso incluye los fundamentos y herramientas para que los directivos gestionen eficientemente la comunicación en sus áreas de trabajo y comprendan la importancia de mantener un adecuado nivel de comunicación en toda la organización.

### Elaboración de Informes Técnicos y Gerenciales

Metodología para el análisis de problemas y la elaboración de informes técnicos y gerenciales. Mediante ejemplos tomados de la realidad de los alumnos, se presenta la secuencia lógica que se sigue para el análisis y la preparación de documentos bien estructurados, claros, concisos y bien enfocados. Se puede incluir una revisión de las principales normas de redacción.

### Redacción Profesional

Curso-taller de actualización de las normas de redacción, dirigido a profesionales que por razón de su puesto deben elaborar comunicaciones escritas como e-mails, cartas, informes, entre otros. Se revisan las normas de ortografía, acentuación, sintaxis, concordancia. El participante logra reconocer y aplicar las normas de estilo del idioma español, logrando un estilo claro y directo.

### Ortografía y Redacción Administrativa

Curso-taller de actualización de las técnicas de redacción, dirigido a personal secretarial, asistentes administrativos y técnicos. Brinda formación en temas de ortografía, acentuación, sintaxis, concordancia. El participante logra reconocer y aplicar las normas de estilo del idioma español, logrando un estilo claro y directo.

### Presentaciones Efectivas

Curso-taller de desarrollo de habilidades para realizar presentaciones de negocios. Se presentan las técnicas para lograr el enfoque y estructura adecuados para alcanzar los objetivos de la exposición. El participante desarrolla sus habilidades para desenvolverse con soltura y seguridad, hacer buen uso de las ayudas visuales, y dominar las técnicas de expresión en público. Los simulacros son filmados y los participantes reciben feedback sobre su desenvolvimiento.

### Desarrollo Personal para el Liderazgo

Curso-taller dirigido a profesionales en forma individual o grupal, cuyo objetivo es contribuir a elevar aspectos de imagen como presentación personal, lenguaje corporal, comportamiento en eventos, protocolos de negocios, guardarropa, entre otros aspectos.

## Área de Competencias Gerenciales

### Taller de Desarrollo de Competencias Gerenciales

Presenta el perfil gerencial por competencias, y contribuye a la identificación, autoevaluación y desarrollo de aquellas competencias que los profesionales en línea de carrera (profesionales con potencial directivo, supervisores, jefes y gerentes) requieren para conjugar su competencia técnica con las competencias requeridas para la gerencia. En forma vivencial, los participantes comprenden la competencia, se auto-evalúan y reconocen aquellos aspectos que deberán desarrollar para mejorar su desempeño gerencial.

### Taller de Liderazgo

Curso de formación en los principios y herramientas del management y del liderazgo. Sobre la base del perfil del gerente por competencias, el curso brinda la oportunidad para la autoevaluación y la identificación de las oportunidades de mejora para alcanzar un desempeño gerencial acorde con los modelos de liderazgo actuales. Se presenta los modelos de liderazgo participativo, transformacional-transaccional y situacional, para facilitar la comprensión de las conductas que favorecen el liderazgo.

### Taller de Gestión del Cambio

El curso brinda herramientas para que los líderes estén en condiciones de promover y gestionar los procesos de cambio organizacional. Comprende los fundamentos del cambio, los tipos de cambio y los procesos para gestionarlos, así como las herramientas prácticas para convertirse en agentes de cambio, motivar al personal y realizar el coaching, así como para realizar una comunicación efectiva.

### Negociación y Manejo del Conflicto

Formación en técnicas de negociación y manejo del conflicto. Presenta los tipos de negociación, haciendo énfasis en las técnicas de la negociación por necesidades (Método de Harvard). En forma práctica, el participante comprenderá el proceso de negociación, con sus etapas y factores clave de éxito, así como herramientas conceptuales y prácticas para elevar la calidad de sus negociaciones.

### Taller de Planeamiento Estratégico

En forma vivencial, presenta un proceso ordenado de planificación que facilita la identificación de las variables externas e internas que deben ser analizadas e incorporadas en los análisis de la viabilidad organizacional a largo plazo. Facilita el desarrollo del pensamiento estratégico de los participantes, y puede ser adaptado a las necesidades específicas de la empresa en el taller aplicativo, a fin de ayudar a configurar una estrategia competitiva y sostenible de su propia empresa o unidad operativa.

### Taller de Balanced Scorecard/Tablero de Comando

El curso presenta los conceptos y técnicas para la implementación de esta herramienta que permite monitorear la ejecución del plan estratégico. El Balanced Scorecard es el instrumento de gestión más utilizado por las principales compañías a nivel mundial y su correcto diseño e implementación ayuda a traducir operativamente sus estrategias, facilitando la comunicación y la ejecución eficiente de las mismas.

## Talleres de Creatividad e Innovación

Desarrolla el tema de la innovación, en forma vivencial despertar en el participante su potencial creativo. Vista como un proceso, la innovación inicia con la imaginación, continúa con la creatividad y culmina en la innovación. La creatividad y la innovación son claves para el éxito de las empresas y se convierten en ventaja diferencial sostenible en el tiempo cuando son incorporadas a la cultura de la empresa. El Taller brinda a los participantes la oportunidad de explorar su propia creatividad y desarrollarla como una competencia personal, para convertirse en un agente de cambio en su empresa.

## Gestión del Tiempo y del Estrés

El curso desarrolla la habilidad para gestionar con eficiencia el recurso tiempo, mediante el fortalecimiento de la capacidad para planificar, organizar el trabajo, distribuir las tareas, identificar los malos hábitos y reducir el impacto del estrés. Los participantes logran elevar su productividad y mejorar su calidad de vida laboral.

## Área de Calidad de Servicio

### Calidad de Atención al Cliente

Curso-taller dirigido a personal que brinda atención al público, con la finalidad de motivar el compromiso con la excelencia en el servicio al cliente. Presenta los fundamentos de la calidad, sus componentes, el perfil de quien brinda un servicio de excelencia, técnicas de saludo y cierre, fraseología adecuada, herramientas de comunicación, presentación personal, formas de atender según tipo de clientes, entre otros.

### Gestión de la Calidad de Servicio

Los profesionales y supervisores de áreas de servicio al cliente requieren conocer las bases de cómo se diseñan y se gestionan los procesos de servicio, con orientación al cliente. Este curso está dirigido a profesionales que supervisan áreas de atención al público, servicios, orientación, cobranzas, entre otras. Brinda los conceptos para alcanzar los objetivos de ofrecer una excelente atención al cliente con estándares internacionales.

## Área Administrativa

### Programas de Formación, Actualización o Perfeccionamiento dirigidos a personal administrativo (Secretarias, Asistentes de Gerencia, Auxiliares Administrativos)

Estos programas se diseñan ad hoc según las características de la organización y las necesidades del puesto.

### Gestión del Trámite Documentario

El curso forma a los participantes en técnicas documentales que permiten comprender y ejecutar las labores en unidades de trámite documentario, así como identificar aquellos factores que pueden estar obstaculizando su correcta fluidez. Este curso es ideal para quienes trabajan administrando documentos en oficinas o dependencias encargadas de la gestión documental o el flujo de información al interior de las organizaciones públicas o privadas.

## Gestión de Archivos

El participante comprenderá la gestión documental a partir del conocimiento del documento de archivo, sus características, usos y principales formas de ordenamiento, con miras a administrar eficientemente los archivos de las oficinas, y con ella la información que contiene, de acuerdo con las directrices técnicas y documentales modernas, prácticas y convenientes. El curso aproxima al participante a gestionar debidamente los documentos para su mejor atención y apoyo a la gestión empresarial u organizacional, a través de la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos y buenas prácticas que la experiencia en la gestión de documentos nos brinda.

## Motivación y Productividad

Taller interactivo para desarrollar las actitudes positivas que se requieren en los ambientes de trabajo modernos. Comprende dinámicas individuales y grupales que favorecen el autoconocimiento, el desarrollo de la empatía, el mejoramiento de las comunicaciones entre los miembros del equipo, la motivación y el compromiso organizacional.

***Si el curso de su interés no se encuentra en este catálogo, sírvase consultarnos.  
Contamos con un staff de expositores con una amplia gama de cursos.***