



**GO ON TRAINING**

# **FORMACIÓN ONLINE**

Ana B. Martínez Estrada  
ana.martinez@goontraining.com  
T. 652 355 769

[www.goontraining.com](http://www.goontraining.com)  
[www.facebook.com/GoOnTraining](https://www.facebook.com/GoOnTraining)  
[www.twitter.com/goontraining](https://www.twitter.com/goontraining)  
[www.linkedin.com/company/goontraining](https://www.linkedin.com/company/goontraining)



## Formación y Desarrollo Empresarial, Profesional y Personal.

La diversidad de proyectos desarrollados en diferentes sectores económicos nos ha dotado de gran adaptabilidad, flexibilidad y sensibilidad a la hora de entender y atender de forma confidencial y personalizada a cada uno de nuestros clientes.

Gracias a las diferentes empresas e instituciones que nos han confiado la Formación y el Desarrollo de sus Equipos profesionales, hoy día podemos ofrecer todos los servicios que se relacionan:

### DESARROLLO EMPRESARIAL

Se traduce en un aumento de ventas, nuevos clientes, ampliación de Equipos, formación técnica y estrategia empresarial.

- ✓ Formación técnica: Maquinaria Elevadora, PRL, ATEX, ADR, ISO, etc.
- ✓ Formación a medida.
- ✓ Gestión de la bonificación.
- ✓ Selección de personal.
- ✓ Estrategia y plan de acción.
- ✓ Asesoramiento a emprendedores.
- ✓ Organización de eventos corporativos.
- ✓ Imagen corporativa.
- ✓ Gestión interna: protocolo, normativa.
- ✓ Gestión contable y administrativa.

### DESARROLLO PROFESIONAL

Es el trabajo de las competencias específicas para la capacitación de Equipos y mejora del perfil profesional.

- ✓ Formación en habilidades y competencias.
- ✓ Formación a medida.
- ✓ Coaching.
- ✓ Organización y gestión de Equipos.
- ✓ Equipos de ventas.
- ✓ Actividades *outdoor* and *indoor*.

### DESARROLLO PERSONAL

Son las acciones que mejoran la conciencia y la identidad para el impulso de las habilidades que nos facilitan la empleabilidad y la mejora en la calidad de vida.

- ✓ Desarrollo de habilidades y competencias
- ✓ Coaching personal
- ✓ Orientación laboral
- ✓ Ayuda a la inserción laboral
- ✓ Gestión de imagen



Las ventajas de trabajar con nosotros:

- ✓ Consecución de la máxima utilidad y aplicabilidad.
- ✓ Reducción de tiempos improductivos.
- ✓ Formación práctica y específica.
- ✓ Exclusividad y adaptación.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Diseño a medida de programas formativos.
- ✓ Atención personalizada en el desarrollo de sus proyectos.
- ✓ Flexibilidad de fechas y horarios.

## **EQUIPO DE CONSULTORES**

Trabajamos con un Equipo de Colaboradores expertos en cada uno de los temas propuestos. Todos nuestros consultores/as tienen experiencia, tanto laboral como docente, en su ámbito de especialización.

Para más información visita nuestra web [www.goontraining.com](http://www.goontraining.com)

## ADMINISTRACIÓN

- Gestión administrativa del proceso comercial
- Gestión de archivos
- Gestión de quejas y reclamaciones
- Grabación de datos
- Mecanografía con ordenador (niveles básico y avanzado)
- Técnicas de comunicación
- Técnicas de recepción y comunicación

## ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

- Alergias alimentarias
- Dietética y nutrición
- Higiene alimentaria - manipulación de alimentos

## ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atención al cliente en el proceso comercial
- Atención al cliente de quejas y reclamaciones
- Atención telefónica
- Calidad en el servicio de atención al cliente
- Actividades administrativas en relación con el cliente
- El cliente. Tipos y motivos de compra

## CALIDAD

- Control de calidad - Normas ISO
- Sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008
- Sistema de gestión de calidad ISO 9001, Calidad Total y EFQM

## COMERCIO Y VENTAS

- Gestión comercial
- Negociación comercial
- Liderazgo comercial
- Importancia del servicio postventa
- Documentos y herramientas básicas de la compra-venta
- Técnicas de venta
- Técnicas de venta en comercios
- Entrevista de venta y contacto telefónico

- Visita comercial
- Teleoperadores
- Canales de distribución comercial
- Escaparatismo

## **COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING**

- Marketing online
- Publicidad en internet
- Estrategias efectivas de e-mail marketing
- Investigación y análisis de demanda del mercado
- Cómo posicionar páginas web con éxito (niveles 1 y 2)
- Community Manager (niveles 1 y 2)
- Telemarketing
- Comercio electrónico para PYMES
- Dirección de marketing
- Plan de marketing
- Neuromarketing
- Marketing estratégico
- Marketing relacional, directo y promocional

## **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

- Iniciación a la contabilidad
- Gestión de cobros y morosos
- Contabilidad 2011: Conceptos teóricos
- Contabilidad 2011: ContaPlus Profesional
- Contabilidad de costes
- Gestión de impuestos en PYMES y autónomos
- ContaWin Classic
- Impuesto de Sociedades (IS)
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Impuestos (España)
- Finanzas

## **EMPRENEDORES**

- Instrumentos de financiación
- Contabilidad y finanzas
- Creación de empresas
- El emprendedor
- Excel de negocios
- Habilidades directivas

- Inglés de negocios
- Marketing y ventas
- Sistemas Integrados de Gestión
- Creación de empresas. Plan de negocios

### **DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

- Balanced Scorecard. Cuadro de mando integral
- Gestión de proyectos
- Dirección de equipos de trabajo
- Dirección de marketing
- Dirección de recursos humanos
- Dirección estratégica
- Dirección por objetivos
- Protocolo en eventos
- Responsabilidad Social

### **FORMACIÓN**

- E-learning: técnico de formación
- Teleformación

### **HABILIDADES DIRECTIVAS**

- Comunicación eficaz con programación neurolingüística (PNL)
- Habilidades directivas
- Coaching y mentoring
- Reuniones eficaces
- Habilidades directivas
- Delegación como habilidad directiva clave
- Presentaciones eficaces
- Gestión del cambio
- Empowerment: motivación y liderazgo
- Gestión del rendimiento
- Gestión del conocimiento
- Gestión eficaz del tiempo
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Técnicas de negociación
- Técnicas de motivación laboral
- Afrontar conflictos laborales
- Gestión del protocolo

- Gestión de estrés

## IDIOMAS

- Alemán **NIVELES**: básico (A1), elemental (A2), pre-intermedio (B1), intermedio-superior (B2), avanzado (C1)
- Chino **NIVELES**: básico (A1), elemental (A2), pre-intermedio (B1), intermedio-superior (B2), avanzado (C1)
- Español **NIVELES**: básico (A1), elemental (A2), pre-intermedio (B1), intermedio-superior (B2), avanzado (C1)
- Francés **NIVELES**: básico (A1), elemental (A2), pre-intermedio (B1), intermedio-superior (B2), avanzado (C1)
- Inglés **NIVELES**: básico (A1), elemental (A2), pre-intermedio (B1), intermedio-superior (B2), avanzado (C1)
- Inglés profesional para turismo
- Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente

## INFORMÁTICA

- Sistema operativo, Internet y correo electrónico
- Aplicaciones inform. de bases de datos relacionales
- Aplicaciones inform. de hojas de cálculo
- Aplicaciones inform. de tratamiento de textos
- Aplicaciones inform. para presentaciones gráficas de información
- Aplicaciones informáticas de gestión comercial
- AJAX
- XML
- HTML, XHTML y CSS
- Introducción a la informática
- Programación páginas web JavaScript y ASP .NET 3.5 (C# y Visual Basic)
- Programación páginas web JavaScript y PHP
- 3D Studio Max 9
- 3ds Max 2012 - Modelado - Representación
- Adobe Creative Suite
- Adobe Dreamweaver CS4 / Adobe Fireworks CS4 /Adobe Flash CS4
- Adobe GoLive CS
- Adobe Illustrator CS / Adobe Illustrator CS5
- Adobe InDesign CS / Adobe InDesign CS6
- Adobe Photoshop CS - CS4 - CS6 en niveles: Básico y Avanzado
- Adobe Premiere Pro 2.0
- Alfabetización informática 2012: Informática / Internet
- Aprende a utilizar blogs 1 y 2
- AutoCAD versión 2009 o 2012 : Dibujo en 2D y 3D

- Borland C++ Builder 5 / Borland Delphi 5
- Corel PHOTO-PAINT X3
- CorelDRAW X3
- Diferencias entre Microsoft Office y LibreOffice/OpenOffice
- Diseño de páginas web 2011
- Diseño web avanzado con HTML5 y CSS3
- ECDL/ICDL versión 2010: Preparación para la acreditación y formación
- ECDL/ICDL versión 2010: Bases de datos
- ECDL/ICDL versión 2010: Hojas de cálculo
- ECDL/ICDL versión 2010: Información y comunicación
- ECDL/ICDL versión 2010: Presentaciones
- ECDL/ICDL versión 2010: Procesador de textos
- ECDL/ICDL versión 2010: Uso del ordenador y gestión de ficheros
- FacturaPlus Profesional 2008 y 2012
- NominaPlus Profesional 2012
- Ofimática (módulo transversal, MF0233\_2)
- Microsoft Office 2003 / 2010 / XP (Niveles: Básico, Avanzado, Profesional)
- Microsoft Outlook 2003 (castellano, catalán, euskera y gallego)
- Microsoft Outlook 2007 / 2010 / 2013
- Microsoft Access 2003 /2007 / 2010 / 2013 / XP (Niveles: Básico, Avanzado, Profesional)
- Microsoft PowerPoint 2003 / 2007 /2010 /2013 / XP (Niveles: Básico, Avanzado, Profesional)
- Microsoft Word 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / XP (Niveles: Básico, Avanzado, Profesional)
- Microsoft Excel 2003 / 2007 / 2010 / 2013 / XP (Niveles: Básico, Avanzado, Profesional)
- Microsoft Project 2010
- Microsoft Publisher 2003
- Microsoft SQL Server 2005
- Microsoft Visual Basic 2008
- Windows 7 / Windows 8 / Windows Vista / Windows XP
- Windows Server 2003 / Windows Server 2012
- Linux OpenSuse 10.2 (Niveles: Básico, Avanzado, Profesional)
- Linux Ubuntu 6.06 Básico
- LibreOffice: Writer / Base / Calc
- OpenOffice 2.1
- Macromedia Director 8
- Macromedia Dreamweaver 8
- Macromedia Fireworks 8
- Macromedia Flash 8
- Macromedia FreeHand 9
- Macromedia Studio 8



- Mozilla Firefox
- Oracle 10g
- Photoshop CS6 básico
- Presto: presupuestos, mediciones y certificaciones
- Unix

## HOSTELERIA

- Creación de cartas y menús
- Curso básico de camarero
- Atención al cliente en hostelería
- Recepción en alojamientos
- Recepcionista de hoteles
- Manipulación de alimentos en hostelería
- Prevención de riesgos laborales en hostelería
- Comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo
- Procesos de gestión de departamento del área de alojamiento
- Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo
- Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios de alojamientos
- Diseño y ejecución de acciones comerciales en alojamientos
- Organización y prestación del servicio de recepción en alojamientos

## INTERNET Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Creación de empresas on-line
- Seguridad de la información
- Seguridad y protección de redes informáticas
- Firma y facturación electrónica
- Soluciones TICS para la gestión de clientes
- Seguridad en el comercio electrónico
- Internet como canal de comercialización y de relación con los clientes

## LEGISLACIÓN

- Aplicación práctica de la Ley de Protección de Datos Personales
- Formación básica de la Ley de Protección de Datos Personales
- Prevención del blanqueo de capitales
- Ley de Propiedad Intelectual - LPI
- Ley de Protección de Datos Personales - LOPD
- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información - LSSI
- Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres
- Plan de Igualdad de Género
- Inmigración y mercado laboral

## **MEDIOAMBIENTE**

- Legislación ambiental
- Gestión de residuos
- Sistema de gestión ambiental EMAS e ISO 14001
- Sensibilización medioambiental
- Restauración de espacios degradados
- Prevención de incendios

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- Introducción a la prevención de riesgos laborales
- Primeros auxilios
- Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales
- Prevención de riesgos comunes
- Prevención de riesgos laborales del personal de oficinas
- Prevención de riesgos laborales en bares y restaurantes
- Prevención de riesgos laborales en centros comerciales
- Prevención de riesgos laborales en comercio
- Prevención de riesgos laborales en el sector cárnico
- Prevención de riesgos laborales en el sector limpieza
- Prevención de riesgos laborales en el sector sanitario
- Prevención de riesgos laborales en hostelería
- Prevención de riesgos laborales en la construcción
- Prevención de riesgos laborales en oficinas
- Prevención de riesgos laborales en peluquería y estética

## **RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN LABORAL**

- Dirección de Recursos Humanos
- Diseño organizacional
- Herramientas tecnológicas para la gestión de los Recursos Humanos
- Planificación de RRHH. Análisis y valoración de puestos de trabajo
- Mobbing
- Formación de los Recursos Humanos
- Selección de personal. Gestión por competencias
- Resolución de conflictos laborales: negociación, mediación, conciliación, monitorio y vía judicial
- Gestión laboral. Seguridad Social, contratos de trabajo y cálculo de nóminas
- Técnicas de selección de personal
- Comunicación interna
- Técnicas de búsqueda de empleo



## SEGUROS

- Auxiliar asesor de mediación de seguros

**¡GRACIAS Y HASTA PRONTO!**