



# Personal Education Managers

S.A. de C.V.

Presenta:

# THE ESP

P R O G R A M

ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES  
(ESP)

## PROGRAMA DE INGLÉS PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS



**3 Cursos Intermedios**



**3 Cursos Avanzados**



**3 Cursos Proficiency**



Está formado por más de 160 temas que se adaptan a las necesidades y características de la industria en México ofreciéndole una capacitación de negocios en inglés



Los temas del programa ESP se ajustan al tipo de actividades en el trabajo diario de los participantes, combinado con un desarrollo de las cuatro habilidades del lenguaje: hablar, leer, escuchar y escribir. El único requisito es contar con un nivel mínimo de inglés de 60%



Después de un proceso de análisis por parte de PEM conjuntamente con Recursos Humanos de su empresa, se determinan cuales temas son los más interesantes, apropiados y relevantes para las clases de inglés de los candidatos.



Cada curso tiene una duración de 40 horas.



## TEMAS GERENCIALES



### 13 Temas sobre "Trabajo en Equipo"

- Partners in Performance / Trabajando Juntos Para Alcanzar Metas
- Rapid Team Deployment / Creando Equipos de Alta Productividad
- Self-Managing Teams / Equipos Independientes
- Team Building / Formación de Equipos
- Team Problem Solving / Cómo Resolver Problemas en Equipo
- Working in Teams / Cómo Trabajar en Equipos
- Working Together in a Multicultural Organization / Cómo Trabajar Juntos en una Compañía Multicultural
- Achieving Consensus / Logrando Unanimidad
- Multipoint Feedback / Un Catalizador de Cambio
- Virtual Teaming / Equipos Virtuales
- Coaching and Counseling / Asesoría Para el Desarrollo
- Mentoring / Mentoring
- Be Your own Coach / Ser su Propio Asesor















### 12 Temas sobre "Liderazgo"

- Facilitation Skills for Team Leaders / Cómo Ser un Facilitador Efectivo
- Leadership Skills for Women / Liderazgo Para Mujeres
- Learning to Lead / Como Ser un Líder
- Supervising for Success / Supervisión para Obtener el Éxito
- Creative Decision Making / Creatividad en la Toma de Decisiones
- Delegating for Results / Delegando Para Obtener Resultados
- Risk Taking / Tomando Riesgos
- Understanding Leadership Competencies / Comprendiendo las Competencias de Liderazgo
- Successful Self-Management / Auto-manejo Exitoso
- Excellence in Supervision / La Excelencia en la Supervisión
- Communicating with Employees / Cómo Comunicarse con sus Empleados
- Office Management / Control y Manejo de la Oficina














### 15 Temas sobre "Habilidades de Gerencia"

- Goals and Goal Setting / Estableciendo Metas
- Rate Your Skills as a Manager / Cómo Calificar sus Habilidades como Gerente
- The Woman Manager / Gerencia para Mujeres

-  Successful Negotiation I, II, III / Negociaciones I, II y III
-  Creativity in Business / Creatividad de Negocios
-  Motivating at Work / Motivación en el Trabajo
-  Selecting and Working with Consultants / Cómo Seleccionar y Trabajar con Consultores Internos
-  Project Management / Manejo de Proyectos
-  The Internal Consultant / El Consultor Interno
-  Managing Change at Work / Como Enfrentar los Cambios en el Trabajo
-  Successful Strategic Planning / Planeación Estratégica Exitosa
-  Building Trust / Desarrollando Confianza en los Negocios
-  The New Supervisor / Mis Nuevas Responsabilidades Como Supervisor
-  Managing Negative People / Manejando a Personas Negativas
-  From Technical Specialist to Supervisor / La Transición de Especialista Técnico a Supervisor














**11 Temas sobre  
"Escritura"**

-  Better Business Writing / Una Mejor Escritura de Negocios
-  Technical Writing in the Corporate World / Técnicas de Escritura en el Mundo Corporativo
-  Clear Writing / Escritura Clara
-  The Building Blocks of Business Writing / Los Bloques Constructivos de la Escritura de Negocios
-  Writing Business Proposals and Reports / Cómo Redactar Propuestas y Reportes
-  Writing Effective Email / Cómo Escribir Correo Electrónico
-  Fat Free Writing / Escritura Libre de Paja
-  Writing and Implementing a Marketing Plan / Cómo Escribir e Implementar un Plan de Mercadotecnia
-  Strategic Resumes / Estrategias para Aplicar en su Currículum
-  Writing a Human Resources Manual /Cómo Escribir un Manual para Recursos Humanos
-  Writing Fitness / Escritura Saludable en los Memos







**11 Temas sobre  
"Comunicación Oral"**

-  How to be Successful in Interviews / Cómo Tomar Entrevistas en Inglés
-  Effective Meeting Skills / Juntas Efectivas
-  Effective Presentation Skills I, II / Cómo Dar una Presentación I y II
-  Giving and Receiving Criticism / Cómo Dar y Recibir Retroalimentación
-  Effective Videoconferencing / Videoconferencias Efectivas

-  Managing Disagreement Constructively / Manejo Constructivo del Conflicto
-  Meetings and Discussions / Juntas y Debates
-  Graphics for Presenters / Cómo Usar Apoyos Visuales en su Presentaciones
-  Thinking On Your Feet / Comunicación Bajo Presión
-  50 Tips for Speaking Like a Pro / Cómo Hablar en Público como un Profesional: 50 Tips
-  A Behavior Based Interview / Preparándose para una Entrevista



### 4 Temas sobre "Comunicación Telefónica"
















-  Telephone Courtesy and Customer Service / Cortesía por Teléfono y Servicios al Cliente
-  Telephone Skills from A to Z / 26 Estrategias para Hablar por Teléfono
-  The Business of Listening / El Arte de Escuchar
-  The Telephone and Time Management / Manejo del Tiempo y del Teléfono



## TEMAS DE CONTACTO CON CLIENTES










### 15 Temas sobre "Ventas"

-  Explaining Features and Benefits (Retail) / Explicando Características y Beneficios (al menudeo)
-  Building the Sale (Retail) / Constuyendo la Venta (al menudeo)
-  Consultative Sales Power / El Poder de la Consulta en Ventas
-  Building and Closing the Sale / Abriendo y Cerrando la Venta
-  Professional Selling / Vender Profesionalmente
-  Closing the Sale (Retail) / Cerrando la Venta
-  Effective Sales Management / La Administración Eficaz de Ventas
-  Winning the Inner Game of Selling / Triunfando en el Juego de la Venta
-  Network Marketing / Creando Redes de Mercadeo
-  Exhibiting at Tradeshows / Exhibiendo en Ferias de Comercio
-  Sales Training Basics / Bases del Entrenamiento para Vendedores
-  Prospecting: The Key to Sales / Exploración: La Clave para Lograr la Venta
-  Completing the Sales Transaction (Retail) / Completando la Venta (al menudeo)
-  Telemarketing Tips from A to Z / Telemercadeo: 26 Estrategias
-  Telemarketing Basics / Lo Básico del Telemercadeo



### 9 Temas sobre "Contacto con Clientes"

-  Calming Upset Customers / Cómo Calmar Clientes Disgustados
-  Customer Satisfaction / Satisfacción del Cliente














-  Managing Quality Customer Service / Manejo de Calidad de Servicio al Cliente
-  Get to Know Your Customer (Retail) / Conociendo a su Cliente
-  Meet Your Customer's Needs (Retail) / Como Satisfacer las Necesidades de su Cliente
-  Build a Continuing Relationship (Retail) / Construyendo Relaciones Duraderas
-  Go the Extra Mile (Retail) / Ir Hacia lo Extra
-  Quality Customer Service / Servicio de Calidad al Cliente
-  Business Research / Investigación de Oportunidades de Negocios



## **TEMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL**






### **13 Temas sobre "Desarrollo Personal"**

-  Empowerment / Auto-Iniciativa en los Negocios
-  Business Etiquette / Modales Culturales en los Negocios
-  Office Politics / Políticas de la Oficina
-  Personal Time Management / Manejo Eficaz de su Tiempo
-  Developing Self-Esteem / Desarrollando la Auto-Estima
-  Improve Your Reading / Técnicas para Mejorar su Lectura
-  Memory Skills in Business / Habilidades de Memoria en los Negocios
-  Vocabulary Improvement / Estrategias para Mejorar su Vocabulario
-  Quality at Work / Calidad en el Trabajo
-  Speed Reading in Business / Técnicas de Lectura Rápida
-  Influencing Others / Consiguiendo Poder a través de la Negociación
-  Improving Peer Relationships / Mejorando las Relaciones con Sus Colegas
-  Ethics in Business / La Ética de los Negocios



### **3 Temas sobre "Secretarias"**

-  Administrative Assistant /Cómo Mejorar su Trabajo como Secretaria
-  Professional Excellence for Secretaries / Excelencia Profesional para Secretarias
-  Attitude / Actitudes para los Recursos Humanos



**TEMAS DE  
RECURSOS  
HUMANOS**



**12 Temas sobre  
"Diseño y Desarrollo"**

- 📄 Conducting a Needs Analysis / Cómo Hacer un Análisis de Necesidades
- 📄 Delivering Effective Training Sessions / Cursos de Capacitación Efectivos
- 📄 Developing Instructional Design / Diseño y Desarrollo de Cursos de Capacitación
- 📄 Dynamics of Diversity / Dinámicas en la Diversidad
- 📄 Quality Interviewing / Entrevistas de Calidad
- 📄 Tips for Trainers / Tips para Capacitadores
- 📄 Building a Total Quality Culture / Construyendo una Cultura de Calidad
- 📄 Creating a Learning Organization / Creando una Organización de Mejoramiento Continuo
- 📄 Organizational Development / Desarrollo Organizacional
- 📄 Organizational Vision, Values and Mission / Visión Organizacional
- 📄 Systematic Succession Planning / Planeando Sistemáticamente el Cambio Gerencial
- 📄 Understanding Organizational Change / Comprendiendo los Cambios en la Organización



**TEMAS DE  
DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**










**7 Temas sobre  
"Finanzas"**

- 📄 Basics of Budgeting / Bases para Elaborar Presupuestos
- 📄 Facts and Figures / Datos y Estadísticas
- 📄 Using Business Statistics / El Uso de la Estadística en los Negocios
- 📄 Financial Analysis / Análisis Financiero
- 📄 Understanding Financial Statements / Comprendiendo los Estados Financieros
- 📄 The Accounting Cycle / Ciclo Contable
- 📄 Understanding Financial Terminology / Comprendiendo Terminología Financiera

















**7 Temas sobre  
"Manufactura"**

- 📄 Basics of Manufacturing / Bases de Manufactura

-  ISO 9000 / ISO 9000
-  Just-In-Time Forecasting and Master Scheduling / Como Planear y Pronosticar Perfectamente
-  la Producción
-  Inventory Management / Manejo de Inventario
-  Benchmarking Basics / Bases del Benchmarking
-  TQM / Administración de Calidad Total
-  Process Improvement / Re-Ingeniería: Mejoramiento de Procesos



### **Los 14 Temas "Más Recientes"**

-  Making your Message Memorable/ Cómo hacer su Mensaje Inolvidable
-  Emotional Intelligence Works/ La Inteligencia Emocional Funciona
-  Surviving Information Overload/Cómo Sobrevivir a Sobrecargas de Información
-  Clear and Creative Thinking/ Pensamiento Creativo y Claro
-  Face to Face Communication/Comunicación de Persona a Persona
-  Critical Thinking/ Pensamiento Crítico
-  Effective Performance Appraisals/ Reconocimientos para el Desempeño Efectivo
-  Accounting Essentials/ Lo Esencial de la Contaduría
-  Be Your Own Coach/ Ser su Propio " Coach"
-  Formatting Letters and Reports/ Formateo de Cartas y Reportes
-  Mentoring/ "Mentoring"
-  Meeting Skills for Leaders/ Estrategias de Juntas para Líderes
-  Stress Management/ Manejo del Stress
-  30 Days to the TOEIC/ Preparación del examen TOEIC en 30 Días