

SEMINARIO

Administración de Personal

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>La Norma ISO 26000 menciona el desarrollo sostenible y la responsabilidad social; la misión de las empresas es buscar ese equilibrio social, económico y ambiental, hablar de sostenibilidad es hablar de personas en armonía con la sociedad y el ambiente.</p> <p>Este curso es para construir nuevos paradigmas del liderazgo y empresas emergentes; se sugiere complementar este aprendizaje con temas de Liderazgo Situacional y Análisis Transaccional.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar consciencia de los cambios organizacionales emergentes y asumir los retos que conlleva la administración de personal en los tiempos actuales. • Identificar las competencias para el mejoramiento continuo de su equipo de trabajo. • Alinear su equipo de trabajo a los objetivos de su empresa.
<p>CONTENIDO</p>	<p>Unidad 1: Creciendo como Líder:</p> <p>La Misión del Supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué son las empresas emergentes? • RSE – ISO 26000 • Principios - ISO 26000 • Gestión de equipos multigeneracionales • Los Secretos y Cualidades para ser Líder <p>Unidad 2: Plan de mejoramiento personal</p> <p>Elaboración de un Plan de Mejora personal orientado a una mejor administración del personal.</p>
<p>DURACIÓN</p>	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 4 horas de capacitación y está dirigido a personas que tienen a cargo personal, ambiente, Seguridad Ocupacional, RRHH y gerentes.</p>

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.