

SEMINARIO

Disciplina Laboral Efectiva

PRESENTACIÓN

La disciplina laboral implica un proceso educativo-formativo, un trabajo colaborativo y algunas etapas de seguimiento-prevención-punitiva-correctiva para que verdaderamente sea una disciplina efectiva.

Este proceso va más allá de una acción de castigo por algo inaceptable que se ha cometido u omitido por parte de un colaborador. Tiene que ver con lograr comportamientos deseados que sean un estándar, de respeto y prevención, para evitar ambientes de insatisfacción, inseguridad e improductividad.

OBJETIVOS

- Conceptualizar la disciplina en el contexto Laboral.
- Valorar la importancia de disciplinar a sus subordinados.
- Seguir los lineamientos generales al momento de disciplinar.
- 4. Aplicar las etapas del Proceso Disciplinario.

CONTENIDO

- Conceptos sobre “Disciplina”
- La disciplina en el entorno laboral.
- Métodos disciplinarios.
- Etapas en el proceso disciplinario
- ¿Quién debe disciplinar?
- Diferencia entre Justicia, Equidad e Igualdad.
- Aseguramiento de la calidad en la tarea de disciplinar.
- Doce lineamientos de asesoría para los empleados infractores.
- Siete habilidades para una disciplina efectiva.
- 10. La regla de la estufa caliente.

<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción para personal a cargo de procesos disciplinarios o personal a cargo.</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.