



## SEMINARIO

# Mantenimiento Autónomo para Líderes

### **PRESENTACIÓN**

El curso “Mantenimiento Autónomo para Líderes”, está encausado a brindar el conocimiento teórico de las etapas de desarrollo organizacional y las siete etapas de implementación del mantenimiento autónomo.

En el presente curso, se estudiará la importancia del Mantenimiento Autónomo ya que provee una fuente inagotable de oportunidades de mejora en aspectos como la calidad, seguridad, involucramiento de la gente, capacidad de respuesta, costos y aumento de la vida útil de las herramientas, máquinas y equipos de trabajo, que permiten mejorar la eficiencia de los procesos y la calidad de los productos, logrando un total sentido de pertenencia y responsabilidad de cada trabajador en el involucramiento del mantenimiento diario de su equipo/maquinaria.

### **OBJETIVOS**

- Identificar, correctamente, la ubicación del mantenimiento autónomo, en la estructura del TPM.
- Mencionar, sin equivocarse, el concepto Mantenimiento Autónomo, después de la explicación del tema.
- Mencionar, correctamente, las 3 etapas de desarrollo de la organización, después de escuchar la exposición del tema.
- Enunciar, al menos 4 factores claves para el desarrollo del mantenimiento, después de la explicación del tema.
- Mencionar, al menos 5 rasgos de una cultura de Mantenimiento Autónomo, después de escuchar la exposición del tema.
- Mencionar, correctamente, las 7 etapas de implementación del mantenimiento autónomo, después de escuchar la exposición del tema.

### **CONTENIDO**

- Introducción al TPM y Mantenimiento Autónomo
- Los pilares del TPM
- Objetivos del Mantenimiento Autónomo
- Mantenimiento Autónomo y Desarrollo Organizacional
- Cultura de Mantenimiento Autónomo en la empresa.
- Etapas del Mantenimiento Autónomo

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>Este curso se desarrolla en 4 horas de instrucción, está dirigido a personal de mandos medios, Jefes y Gerentes.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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)</li> <li>• 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.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>