

SEMINARIO

Mantenimiento del Clima Laboral

PRESENTACIÓN

Tener un buen clima laboral en la empresa es crucial para conseguir lo propuesto. Un ambiente óptimo ayudará a los empleados a mejorar su desempeño y a considerar la empresa como un buen lugar para trabajar; una buena relación con los compañeros de trabajo y facilitará un mayor desarrollo profesional.

OBJETIVOS

- Diferenciar los conceptos Cultura y Clima Organizacional.
- Identificar los factores que inciden en la configuración del clima organizacional en su empresa.
- Analizar un modelo de encuesta para la medición del clima laboral.

CONTENIDO

- A. Cultura y Clima Organizacional
 - ¿Qué es la Cultura Organizacional?
 - ¿Qué es Clima Laboral /Organizacional?
 - Influencias sobre el Clima Organizacional
 - ¿Cómo se puede evaluar el Clima Organizacional?
 - Encuesta de Medición
- B. Descripción de los Aspectos a Medir
 - Liderazgo y Sinergia
 - Transparencia e Información
 - Pertenencia y Compañerismo
 - Remuneraciones y Beneficios
 - Respeto y Confianza
 - Entorno y Calidad de Vida
 - Desarrollo Humano y Oportunidades
- C. Sugerencias para un Plan de Mejoramiento del Clima Organizacional

<p>DURACIÓN</p>	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 4 horas de capacitación y está dirigido a líderes, Jefaturas y Gerencias.</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.