

SEMINARIO

Funciones Ejecutivas del Supervisor

PRESENTACIÓN

Este programa le brindará ideas de actualidad en relación al papel del supervisor en las organizaciones, la supervisión dentro de nuestra industria, es una función basada en el desarrollo personal y profesional, tiene como fin utilizar proporcionadamente, los factores que hacen posible la ejecución de los procesos de trabajo: el recurso humano, la materia prima, los equipos de trabajo, la maquinaria, las herramientas, y demás elementos que ya sea de forma directa o no intervienen en la producción de bienes, servicios y productos, realizados para la satisfacción de un mercado cada día más exigente, y que a través de su utilización contribuye al éxito de la empresa.

OBJETIVOS

- Conocer metodologías que le permitirán evaluar sus prácticas en el manejo del tiempo.
- Conocer herramientas y analizar la aplicación de estas para la toma de decisiones.
- Desarrollar reuniones de trabajo efectivas aplicando procesos de coaching, un adecuado rapport y técnicas de feedback que permitan crear estrategias de seguimiento con el equipo de trabajo.

CONTENIDO**Unidad 1: Manejo Efectivo del Tiempo-Clave de la Productividad**

- a. Filosofía del tiempo
- b. Metodologías para la administración del tiempo

Unidad 2: Planeación y Toma de Decisiones

- a) Planeación y el Impacto en el logro de los objetivos organizacionales
- b) Tipos de decisiones

Unidad 3: Entrenando Habilidades de Coaching

- a) Preparándome para una reunión
- b) Retroalimentación o Feedback

| | |
|--|--|
| <p>DURACIÓN</p> | <p>Este curso está diseñado para ser impartido en 16 horas de capacitación y está dirigido a personas que tienen personal bajo su 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) las rutas de evacuación en caso de una emergencia. |