

SEMINARIO

Factores de Productividad

PRESENTACIÓN	<p>En este curso se analizan junto a los participantes, los elementos internos dentro de la empresa que afectan la productividad y también se revisan los elementos externos que la influyen directa o indirectamente.</p> <p>Se trabaja en forma grupal, elaborando algunas sugerencias, que al implementarlas ayudarán a neutralizar los elementos encontrados en el análisis anterior.</p> <p>También se estudian los 8 desperdicios, se realiza un recorrido en grupo, por el piso de producción y se identifican éstos.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Mencionar los factores internos y externos que afectan la productividad.• Identificar por lo menos 5 de los 8 desperdicios que se desean eliminar o reducir en su empresa.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Productividad y su importancia.• Factores que afectan la productividad (internos y externos).• La productividad como pilar de la competitividad.• Beneficios de las empresas productivas.• Lean manufacturing: manufactura esbelta, desperdicios y valor agregado.• Los 8 desperdicios en la manufactura.• Identificación de los desperdicios en Piso de Producción.
DURACIÓN	<p>El curso se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido a personal operativo.</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) oasis de agua 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.