

SEMINARIO

Sensibilización a la Productividad

PRESENTACIÓN

Este curso está orientado a la concientización del personal hacia la productividad, enfatizando en lo beneficioso que resulta para la empresa ser productivo, así como, los beneficios personales que el empleado obtiene

Durante la acción formativa, se guía al participante a darse cuenta de los cambios que debe hacer en su actitud, ante nuevas implementaciones en la empresa, o ante los procedimientos ya existentes, para aprovechar al máximo los recursos disponibles como ser: materiales, maquinaria, espacio, mano de obra, y como punto final se les enseña la importancia de la calidad en el trabajo, por qué debe lograrse desde el inicio y despertarle la conciencia de cuál es el rol que ellos juegan en cuanto a la calidad.

OBJETIVOS

- Mencionar por lo menos 3 ejemplos de actitudes correctas que deben tener hacia su trabajo.
- Explicar que se puede hacer para romper la resistencia al cambio en su trabajo.
- Enumerar los aspectos que afectan la productividad, después de escuchar la exposición.
- Explicar en sus propias palabras, cuál es el rol que los empleados juegan en cuanto a calidad se refiere.
- Enumerar 3 formas de ser una persona más productiva, con los recursos que le provee la empresa.

CONTENIDO

Actitud en el lugar de trabajo:

- Conceptos de actitud y productividad. Actitud: positiva y negativa, resistencia al cambio, formas de reaccionar ante el cambio, causas que influyen en la resistencia al cambio.

Productividad:

- Aprovechamiento de los recursos de la empresa (Mano de obra, materiales, maquinaria, espacio etc.)

Calidad:

- Conceptos Básicos de Calidad, Calidad desde el inicio y cuál es su responsabilidad para lograrla, Detectar- Prevenir, Cultura de Calidad en el Trabajo y Cuál es su parte para mejorar la calidad.

<p>DURACIÓN</p>	<p>El curso se desarrollará en 8 horas de instrucción y está dirigido al personal operativo y mandos medios.</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) 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.