

GUIA DE CAPACITACION ESTRATEGICA

1. Mencione los cambios más importantes que haya experimentado durante los últimos tres años en las siguientes áreas.

Mercados y competencias:

Nuevos productos:

Aumento de ventas:

Tecnología:

2. Describa la capacitación que considera implementar en estas áreas considerando los cambios que prevé los próximos tres años.

3. En qué grado sus programas actuales de capacitación alcanzan estas necesidades?

_____ Completamente _____ más o menos _____ nada

4. Consigue los tres objetivos de capacitación más importantes que dicta la entrega de su compañía.

a. _____
b. _____
c. _____

5. mencione sus áreas de capacitación actuales y establezca la necesidad estratégica de cada una. Estas necesidades son aún válidas?

Programas: _____

Necesidad estratégica: _____

Es válida (Sí/No): _____

Programa: _____

Necesidad estratégica: _____

Es valida? (si/no): _____

Programa: _____

Necesidad estratégica: _____

Es válida? (si/no): _____

6. ¿Qué es lo más importante que sus empleados necesitan aprender (por ejemplo: manejo de pc, habilidades de ventas, habilidades técnicas, etc.)?

7. ¿Cuáles son los programas de capacitación que más les cuesta aprender sus empleados?

LISTA DE CONTROL PARA CAPACITACION

Necesidades de capacitación

- ⇒ Ha identificado discrepancias específicas de desempeño por las cuales se da cuenta de que sus empleados necesitan capacitación?
 - ⇒ La capacitación que se necesita se relaciona con las tareas laborales habituales o con otras nuevas?
 - ⇒ La capacitación es necesaria al preparar a los empleados para promoción?
 - ⇒ Los problemas o incidentes apuntan a una necesidad de capacitación?
 - ⇒ Es necesario un programa de orientación para los nuevos empleados?
 - ⇒ Mencione todas las necesidades potenciales de capacitación más importantes:
-
-
-

Situaciones de capacitación

- ⇒ Pueden fijarse pasos para los propósitos de capacitación?
- ⇒ Se les pueden enseñar a los empleados estándares de calidad?
- ⇒ Existen habilidades o técnicas que los empleados deben aprender?
- ⇒ Existen prácticas de seguridad que se deben enseñar?
- ⇒ Existen técnicas de manejo de materiales que se deben enseñar?
- ⇒ Ha determinado la mejor manera para que los empleados manejen el equipo?
- ⇒ Existen estándares de desempeño que los empleados deben alcanzar?
- ⇒ La información sobre sus productos y políticas de la empresa ayudará a los empleados a desempeñar mejor?
- ⇒ Los empleados necesitarán instrucción sobre otros departamentos?

Técnicas de capacitación

- ⇒ Es posible capacitar en el puesto para que los empleados puedan producir mientras aprenden?
- ⇒ Es mejor que un instructor pagado capacite a los empleados en un curso?
- ⇒ Es mejor una combinación de capacitación en el puesto y en un curso?
- ⇒ El tema necesita clases?
- ⇒ El instructor debe hacer un seguimiento con sesiones de discusión?
- ⇒ El tema necesita demostraciones?
- ⇒ Pueden simularse los problemas operativos en el curso?
- ⇒ El instructor puede dirigir a los empleados mientras realizan su trabajo?
- ⇒ Se utilizará un manual de instrucciones incluyendo instrucción laboral?
- ⇒ Se les brindará a los empleados en un resumen del programa de capacitación?
- ⇒ Se pueden utilizar otros libros y materiales?

- ⇒ Si la capacitación requiere del uso de diapositivas, vídeos o fotos, se dispone de estos elementos?
- ⇒ Posee dibujos o fotografías de la maquinaria, equipo o productos que puedan utilizarse?
- ⇒ Dispone de miniaturas o modelos de maquinarias y el equipo para demostrar la operación?

Logísticas de capacitación

- ⇒ Si la capacitación no puede realizarse en la planta de producción, dispone de una sala de conferencias?
- ⇒ La capacitación debería realizarse fuera del establecimiento, en una escuela, un restaurante o un hotel cercano?
- ⇒ El instructor dispone de las herramientas necesarias, como pizarra, atril y micrófono (si es necesario)?
- ⇒ Se dispone de asientos y escritorios suficientes para los empleados?
- ⇒ La capacitación debe realizarse durante las horas laborales?
- ⇒ Las sesiones deben realizarse después de las horas laborales?
- ⇒ La capacitación ocupará un período de tiempo predeterminado (por ejemplo dos semanas)?
- ⇒ Dispone de suficientes instructores?
- ⇒ Dispone de un manager de personal que tenga el tiempo y la habilidad para conducir la capacitación?
- ⇒ Sus supervisores o jefes de departamentos pueden conducir la capacitación?
- ⇒ El instructor debe ser un empleado capacitado?
- ⇒ Deberá capacitar al instructor?
- ⇒ Conoce a un instructor fuera de la organización que pueda conducir la capacitación part-time?

Quien se capacitará

- ⇒ La capacitación de nuevos empleados debería ser una condición para ingresar?
- ⇒ Existen empleados en este momento que necesiten capacitación?
- ⇒ La capacitación debería ser una condición para promociones?
- ⇒ Se les permitirá a todos los empleados participar en la capacitación?

Coste de la capacitación

- ⇒ Debería cobrar el programa por el espacio, las máquinas y materiales utilizados?
- ⇒ Se incluirán los sueldos de los empleados?
- ⇒ Si el instructor es un empleado, se le pagará un extra?
- ⇒ Se incluirá en el coste el tiempo que ud. y los demás utilizarán para preparar y administrar el programa?
- ⇒Cuál es el coste total estimado del programa?

Notas

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

Nombre del instructor:

Domicilio:

Teléfono:

Necesidad de capacitación:

Departamento / división afectada:

Presupuesto

Número de participantes:

aproximado:

Duración de la capacitación:

Objetivos de capacitación

Habilidades _____ Motivación _____ Información _____
Otros _____

Descripción detallada del objetivo de capacitación

Tipo de instructor(es) que se considera(n)

_____ Conferencia _____ instrucción programada
_____ Seminario _____ aprendizaje experimental
_____ Curso _____ material audiovisual
_____ Curso al cliente _____ facilidad de capacitación
_____ Otros _____

Criterio de selección

- ⇒ El instructor utiliza lenguaje / términos adecuados. _____ si _____ no
- ⇒ El instructor se adapta al entorno y necesidades de la compañía. _____ si _____ no
- ⇒ El instructor puede modificar programa / materiales. _____ si _____ no
- ⇒ La compañía proporcionará el material. _____ si _____ no
- ⇒ El instructor tiene buen conocimiento de la audiencia. _____ si _____ no
- ⇒ El instructor dará descuentos. _____ si _____ no
- ⇒ El instructor basará el precio en los resultados logrados. _____ si _____ no

Presentado por:

Nombre y puesto ocupado: _____

Área de experiencia: _____

Calificación de la presentación (de 1 a 5)

_____ interesante
_____ material cubierto
_____ inevitable
_____ buena presentación de los
conceptos
_____ oportunidad de practicar
_____ buen ritmo
_____ apariencia profesional

_____ claro
_____ buen manejo de las preguntas
_____ buena relación con los participantes
_____ participación de la clase
_____ resumen adecuado
_____ visuales adecuados
_____ discusión en clase

Referencias del instructor

cantidad de años del instructor en el tema

Recomendación

Completado por _____ **Fecha:** _____

Empleado: _____ Fecha: _____

Mencione los tres conceptos más importantes que haya aprendido en esta capacitación:

1. _____
2. _____
3. _____

Piense en una situación donde pueda aplicar algo que haya aprendido en la capacitación cuando regrese a su puesto. Descríbala:

En qué sentido lo aprendido lo ayudará a desempeñarse mejor en esta situación?

Piense en otras dos situaciones donde utilizará las habilidades aprendidas en las primeras dos semanas cuando regrese al puesto:

1. _____
2. _____

Cómo se desempeñará mejor en estas situaciones como resultado de su capacitación?

1. _____
2. _____

De lo que aprendió en la capacitación, qué habilidad o conocimiento le será más útil?

1. _____
2. _____

Mencione tres maneras en que mejorará su desempeño como resultado de lo aprendido:

1. _____
2. _____
3. _____

SEGUIMIENTO DE LA TUTORIA

