

CÓMO MAXIMIZAR LOS BENEFICIOS DE ESTE CURSO PARA SUPERVISORES (Supervisor Eficaz)

Directores o gerentes:

Supervisor Eficaz es un programa auto-didáctico, en línea, en español para desarrollar mejores supervisores, diseñado para adaptarse a la vida cotidiana de las empresas, mientras sigue cumpliendo con las necesidades de desarrollo de sus empleados. El programa tiene acceso 24/7, puede usarse individualmente o con un moderador para lecciones del grupo. Con mis más de 20 años de experiencia como capacitador de supervisión para empleados, yo recomiendo el aprendizaje en grupo para lograr los máximos resultados de este curso de capacitación.



El éxito y la eficacia de cualquier tipo de programa de capacitación dependen del compromiso, disciplina y aplicación de los conocimientos adquiridos por los participantes, y de la participación activa de los dueños, o gerentes a lo largo del programa de capacitación, asegurándose de que los participantes han entendido el material y están haciendo uso práctico del mismo.

Para aquellos que decidan usar este programa de entrenamiento en grupos pequeños, estoy recomendando los siguientes pasos y consejos para asegurar que su equipo obtenga el máximo beneficio y su empresa reciba el mayor retorno en la inversión de este programa.

Sugerencias para la persona encargada de administrar los programas de capacitación:

1. Formar grupos pequeños de hasta 10 personas que incluyen diferentes niveles de responsabilidad, departamentos, etc., y que sea conveniente para los horarios de los empleados y la empresa.
2. Asignar un moderador para administrar y encargarse del programa y para facilitar la sesión (sugerencias para el moderador en la siguiente página). Esta persona debe tener toda la información de acceso al programa e inicio de sesión. Sugiero seleccionar un candidato que tenga una actitud positiva y un alto nivel de respeto entre el personal, con el fin de involucrar efectivamente a los participantes en el material de aprendizaje.
3. Asegúrese de que el moderador esté inscrito en la INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES, que se encuentra en el PROGRAMA, para recibir consejos semanales y sugerencias para cada uno de los módulos de aprendizaje. Para ello, el moderador debe iniciar sesión en el programa y registrarse.
4. Establecer un calendario de eventos que incluya las fechas y horas para cada reunión de los diferentes grupos o grupo, y la fecha de finalización deseada. Si es posible, sugiero una lección cada dos días, o al menos, una lección a la semana, para asegurarse de que los participantes estén reteniendo la información y manteniéndose comprometidos con el programa. Cada lección, en promedio, toma una hora para completar, incluyendo el tiempo asignado para la conversación y el tiempo para completar los ejercicios.
5. Involucrar a los directivos de los participantes al curso en el proceso de aprendizaje. Imprima los materiales que se incluyen (ejercicios y copias de las sesiones, las cuales están disponibles en inglés y español), para que los gerentes se familiaricen con el contenido, y sigan y revisen la información con su(s) empleado(s). Enseguida se encuentran algunas sugerencias para que los gerentes tomen en consideración, y así se aseguren que los empleados están aplicando lo que han aprendido, en el lugar de trabajo:
 - Pida a los gerentes que revisen la información con sus empleados después de cada sesión.
 - Asegúrese de que los gerentes participen activamente en los ejercicios que requieren su participación.
 - Asegurar que la gerencia esté motivando a los empleados participantes durante el transcurso del programa, incluyendo felicitar a los participantes y alentar la aplicación de la nueva información en su rutina de trabajo.

Como se mencionó anteriormente, es de suma importancia que todos, desde la alta gerencia, hasta los participantes, participen activamente en el proceso de aprendizaje de este curso, pero lo más importante es aplicar las nuevas habilidades de liderazgo para maximizar los beneficios del programa.

Moderador

Sugerencias para el moderador o facilitador:

Preparación de la sesión

- a) Imprimir los materiales, ejercicios y exámenes de la sesión de ese día, antes de cada sesión.
- b) Asegúrate de que los participantes mantengan sus copias de los materiales y ejercicios de cada lección en una carpeta personal o folder, y asegúrate de que siempre la tengan a mano para revisar lo que han aprendido.
- c) Prepara la computadora y, si es posible, utiliza un televisor o proyector de pantalla grande, con un buen sistema de sonido, y accede al programa para iniciar la sesión.
- d) Tener un pizarrón o rotafolio para escribir algunos de los ejercicios.
- e) Te recomiendo tener agua, café o bocadillos para los participantes durante la sesión
- f) Tener plumas, cuadernos o cualquier otro material para los participantes

Facilitar la sesión

- a) Iniciar el curso con la vídeo-lección de Bienvenida y continua con la lección 1 del Módulo I, y seguir la secuencia del programa.
- b) Iniciar cada nueva sesión revisando los exámenes de conocimiento de la sesión anterior. Preguntar a los participantes si tienen preguntas o comentarios sobre la sesión anterior y preguntar si han aplicado o utilizado lo que aprendieron en el trabajo y, de ser así, cuál fue su experiencia y cómo ha estado funcionando.
- c) Durante las lecciones en video, sigue las instrucciones del autor, detén el vídeo y hagan los ejercicios, o también detén y regresa el vídeo cuando lo consideres necesario. Inicia la conversación preguntando a los participantes qué entienden, saben o piensan sobre el tema que se está cubriendo y luego reinicia la vídeo-sesión. Detén las lecciones de video tantas veces como sea necesario, para asegurar de que han comprendido y que el tema quedo claro.
- d) Después del video, pregúnteles a los participantes cómo o cuándo en su vida diaria, en el trabajo o en sus circunstancias personales, han aplicado o experimentado lo que acaban de ver en el video. Pídeles que expliquen una experiencia relacionada.
- e) Permite que los participantes hablen y expresen sus ideas y conocimientos.
- f) Alienta a todos a participar. Pide su opinión y deja que piensen en ello y respondan de acuerdo a lo que ellos/ellas saben. Nunca digas que están incorrectas o que son ignorantes. ¡No les digas, "Yo ya te había dicho esto!"
- g) Mantén la discusión sobre el tema y al punto.
- h) Pide a todos que escuchen a sus compañeros con atención y respeto.
- i) Mantén la buena moral y respeto dentro del grupo, y trata de hacer la sesión entretenida en todo momento.
- j) Administra el tiempo sabiamente, pero no los apresures a terminar una discusión o ejercicio importante. Siempre pueden continuar en el siguiente día de sesión.
- k) Asegúrate de formar parte del proceso de aprendizaje como igual. Participa en conversaciones y debates, pero ten cuidado de no ser el único que habla.
- l) Cerciórate de que todos terminen sus ejercicios, ya sea por su cuenta o formando pequeños grupos de trabajo.
- m) Mantén una copia de los ejercicios y evaluaciones de conocimientos completados en carpetas, una para cada participante.
- n) Descarga las sesiones de audio y compártelas con cada participante, para que las escuchen individualmente (después de la sesión de grupo).
- o) Si se forman pequeños grupos de trabajo en cada lección, asegúrate de mezclar los grupos para que todos tengan la oportunidad de trabajar unos con otros.
- p) Si los participantes tienen preguntas, pídeles que vuelvan a ver las lecciones de video, individualmente o en grupos.
- q) Cuando los participantes completen todas las lecciones y evaluaciones de conocimientos, envíame un correo electrónico con sus nombres para imprimir sus diplomas de finalización.

Para mayor información, o si tienes alguna pregunta, por favor contáctame a eduardo@betteremployees.net o llámame al (714) 516-1111