

## Programa de Desarrollo de Habilidades de Supervisión



**DIRIGIDO A:** Personal con responsabilidades de dirección y supervisión de personal.

**12 módulos de 4 a 6 horas**, que pueden impartirse en el orden que sea más necesario para su personal.

Usted **puede elegir los módulos que se adecuen a sus necesidades** y armar un programa a la medida de sus necesidades, disponibilidad de presupuesto y tiempo.

- Los módulos pueden impartirse en **sesiones de 2 horas mínimo o completos de acuerdo a la disponibilidad de su personal.**
- Duración total del programa: 62 horas.

**INVERSIÓN:** Solicite cotización para su personal con un máximo de 30 participantes por grupo.

Se otorga un **descuento acumulativo** al contratar varios módulos y grupos.

**Incluye:** Manual del participante por módulo, materiales, diploma y constancia de habilidades laborales.

### **OBJETIVOS:**

**Al término del programa los gerentes y supervisores serán capaces de:**

1. Utilizar al máximo los recursos con que se cuenta y desarrollar el potencial humano propio y de sus colaboradores.
2. Dirigir al personal bajo su responsabilidad haciéndose cargo, completa y coordinadamente, del área en que trabajan al dirigir al personal bajo su responsabilidad, reduciendo al mínimo los problemas personales y laborales.
3. Comportarse de acuerdo al papel de supervisor. No sabrán sólo que hacer sino también como hacerlo.
4. Motivar, mostrar respeto, aprecio y disciplinar al personal sin causar conflictos.
5. Conducir un equipo de trabajo unificado y coordinado. Lograr la estabilidad laboral en su equipo de trabajo.
6. Capacitar e integrar al personal bajo su mando.

# Fonseca Obeso Consultoría Especializada

Cd. Reynosa, Tamps. Tel. 951 3512 Cel. 044 899 204 9351 [foce@prodigy.net.mx](mailto:foce@prodigy.net.mx)  
<http://www.foceconsultoriaespecializada.com.mx>



## **METODOLOGÍA DE INSTRUCCIÓN:**

*El grupo se integra en equipos de discusión de 5 a 7 personas. Se utilizan videos, dinámicas vivenciales y de confrontación, estudio y discusión de casos, prácticas con situaciones reales. Técnicas de conferencia, aprender haciendo, aprendizaje acelerado y descubrimiento.*

*Se aplican cuestionarios y se realiza una reunión previa para adecuar contenidos y comprender claramente la problemática de trabajo a resolver.*

*Se establecen los parámetros de medición de aplicación del aprendizaje al trabajo.*

*En caso necesario se da asesoría personalizada por Internet.*

*Uno o tres meses después del término del programa se hace una reunión de seguimiento, sin costo adicional, para combatir el olvido, revisar los compromisos de aplicación, aclarar dudas y complementar la información necesaria.*

## **TEMARIO A DESARROLLAR**

### **1. EL SUPERVISOR COMO ADMINISTRADOR DE LOS RECURSOS DE LA PRODUCCIÓN.** (6 horas)

- **La dirección de personal.** Fundamentos de la supervisión de personal.
  - La organización y el trabajo del supervisor. Un gerente en su área. Un empresario en su trabajo.
  - Las funciones de la empresa industrial y la participación del supervisor en cada una de ellas. El impacto de su trabajo para una empresa competitiva.
    - El supervisor y la importancia de su trabajo. Un nuevo enfoque.
    - ¿Qué significa el papel de la supervisión en la empresa, en tu vida y en la de las gentes que te reportan?
    - Mostrando respeto y aprecio hacia los colaboradores.
- **¿Qué hacer y como hacerlo? COMPETENCIAS NECESARIAS:** Los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para dirigir personal.

---

## Fonseca Obeso Consultoría Especializada

---

Cd. Reynosa, Tamps. Tel. 951 3512 Cel. 044 899 204 9351 [foce@prodigy.net.mx](mailto:foce@prodigy.net.mx)  
<http://www.foceconsultoriaespecializada.com.mx>

### 2. LIDERAZGO (6 horas)

- **Coaching y mentoring**, una nueva forma de dirigir. ¡No los mandes, desarróllalos!
- **La diferencia entre un buen jefe y un mal jefe.** Análisis participativo de experiencias.
- Para nuevos supervisores y personal ascendido. Revisión para jefes experimentados, orientaciones para dar a los líderes de grupo.
  - Análisis de conductas de alta efectividad.
  - Como establecer los límites a las relaciones para evitar malentendidos.
  - Como sentirse cómodo supervisando amigos y antiguos compañeros.
- ¿Qué es un líder? Cualidades del líder, don de mando.
  - Los procesos de avance del líder.
- El estilo de liderazgo más adecuado para conducir al personal a los buenos resultados. Evaluando su estilo de dirigir.
- Como dirigir personal con diferentes características de madurez y compromiso con el trabajo.
- Logrando gente responsable, comprometida y feliz en su trabajo.
- Como lograr el apoyo de su gente y la confianza de su jefe y compañeros.

### 3. MOTIVACIÓN DEL PERSONAL (6 horas)

- **Como lograr gente motivada y comprometida con su trabajo.**
- Entendiendo la conducta del personal ¿Por qué nos comportamos como lo hacemos? ¿Cómo podemos cambiar la conducta del trabajador?
- **Cambio de actitudes.** Modificación de conducta para lograr **grupos e individuos productivos.**
- Motivaciones en el trabajo. Los principales motivos de inconformidad y rotación.
- Las fuentes de satisfacción en el trabajo y el papel del supervisor.
- Administrando las recompensas, el reconocimiento y la extinción de conductas inadecuadas para el escenario laboral.

### 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ( 5 horas )

- La fijación de estándares de actuación con cada trabajador.
- El sistema de evaluación de rendimiento en la empresa.
- La entrevista de desarrollo. Las reglas y recomendaciones antes, durante y después para asegurar el desarrollo positivo de la evaluación.
- Como reforzar que cada persona comprenda lo que e espera de el.
- Como dar reconocimiento significativo al personal.
- Planeación del desarrollo del personal.
- Evaluando las responsabilidades del puesto y la fijación de objetivos y metas.

---

## Fonseca Obeso Consultoría Especializada

Cd. Reynosa, Tamps. Tel. 951 3512 Cel. 044 899 204 9351 [foce@prodigy.net.mx](mailto:foce@prodigy.net.mx)  
<http://www.foceconsultoriaespecializada.com.mx>

### 5. **DISCIPLINA (5 horas)**

- **La entrevista disciplinaria**, un enfoque positivo, el aspecto motivacional y de respeto a las normas de la empresa.
- Como realizar una entrevista disciplinaria. Prácticas y evaluación.
- Como reenfoque al personal cuando no muestra compromiso y responsabilidad.
- La disciplina individual, en el área y en toda la empresa. La regla de la estufa caliente de Mc Gregor.
- La coordinación Inter-áreas para evitar inconsistencias y sensación de favoritismo en el trabajador.
- Prevención de violaciones e imposición de sanciones sin causar resentimiento.
- Aspectos legales a cuidar al imponer disciplina.

### 6. **COMUNICACIÓN y TRABAJO EN EQUIPO (6 horas)**

- **La solución de conflictos y como mediar en disputas.** Restableciendo la unidad entre los trabajadores.
- Dirección y formación de equipos unificados. Las reglas y derechos en el equipo.
- Como hacerlos independientes para resolver sus problemas.
- La sensación de logro y el orgullo de pertenencia. Como lograrlo.
- Bases para las buenas relaciones: comunicación con colaboradores, equipos de trabajo y áreas relacionadas.
- El logro de resultados a través de la información oportuna, coordinada, confiable y rápida.
- Verificación del mensaje en los hechos.

### 7. **USO DEL TIEMPO: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. (5 horas)**

- Planear y organizar.
- Como se hace.
- Ejemplos prácticos para abatir las urgencias y dedicarse a lo importante.
- **Uso del tiempo.**

### 8. **DELEGANDO PARA EL LOGRO DE METAS (4 horas)**

- ¿Qué debo delegar? ¿Cómo hacerlo oportunamente?
- ¿Cómo hacerlo sin resultados desastrosos?
- ¿Por qué nos rehusamos a delegar? ¿Qué hacer para no terminar haciéndolo yo todo?
- Como dar instrucciones y órdenes que den resultados.

**9. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (5 horas)**

- La agenda de decisiones. Un método práctico y definitivo para el trabajo de supervisión.
- Detección de problemas y su análisis.
- Pasos a seguir para atacar el problema de raíz.
- El proceso de toma de decisiones, personal involucrado.
- Implantación del cambio y manejo de la resistencia al cambio.
- La comunicación en el proceso.

**10. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL (5 horas)**

- Entrevistas de selección. Como prepararlas y conducir las. Evaluando a los candidatos.
- La responsabilidad de Recursos Humanos y la responsabilidad del supervisor.
- El programa de inducción al puesto. La integración al grupo de trabajo.
- Las buenas actitudes y como establecerlas desde el inicio.
- Coordinación del papel de la empresa y del jefe inmediato en la inducción del personal.
- Como complementar la inducción del personal actual.
- La inducción necesaria en transferencias y promociones.

**11. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO (5 horas)**

- Cuando cambian procedimientos, recibes personal de otra área, asciendes o contratas personal.
- Como elaborar un programa de entrenamiento y actualización técnica en su área.
- Como entrenar en el puesto. Prácticas.
- Como enseñar a enseñar. Prácticas-

**12. LA ROTACIÓN DEL PERSONAL, CAUSAS Y PREVENCIÓN. (4 horas)**

- Motivos por los que se va la gente y como evitarlo.
- Factores que provocan inconformidad y satisfacción en el personal.
- Causas debidas al jefe, **como prevenir** los errores en el manejo del personal.
- Programas de prevención sugeridos.