



Curso: Formación de supervisores

Descripción del curso

Introducción:

PENDIENTE

Objetivos:

El participante conocerá técnicas y herramientas que le permitirán mejorar su desempeño como supervisor.

Dirigido a:

Supervisores de producción, calidad, mantenimiento y almacenes, coordinadores y jefes de área.

Instructor: Con más de 20 años de experiencia en formación de supervisores.

16hr
De duración

Metodología: 40% teoría – 0% ejercicios y casos prácticos

Temario general

1. Introducción a la formación de supervisores

- ¿Qué es un supervisor?
- ¿Por qué es importante el supervisor?
- El rol de los supervisores
- Actividades básicas del supervisor

2. El supervisor como líder

- ¿Qué es un líder?
- ¿Qué es un jefe?
- ¿El líder nace o se hace?
- Importancia del liderazgo en el supervisor
- Estilos de liderazgo
- El liderazgo situacional
- El liderazgo y la motivación de los colaboradores

3. La comunicación efectiva del supervisor

- ¿Qué es la comunicación?
- ¿Qué es la información?
- Comunicación vs. información
- El proceso de comunicación
- Habilidades para comunicarse
- La comunicación asertiva
- Medios de comunicación típicos
- En el pedir está el dar...

4. El trabajo en equipo

- ¿Qué es un equipo?
- Diferencias entre un grupo y un equipo
- Importancia del trabajo en equipo
- La formación de equipos de trabajo
- Habilidades y destreza para el trabajo en equipo

5. La negociación y el manejo de conflictos

- ¿Qué es la negociación?
- Importancia de la negociación
- Técnicas de negociación
- Las etapas de una negociación
- ¿Qué es un conflicto?
- Las fuentes de conflicto
- Técnicas para el manejo de conflictos

6. Métodos para la solución de problemas

- ¿Qué es un problema?
- ¿Por qué debo usar un método para la solución de problemas?
- La lluvia de ideas
- El diagrama de espina de pescado
- Los 5 por qué

7. Reuniones de trabajo eficaces

- ¿Qué es una reunión de trabajo eficaz?
- La convocatoria a la reunión
- Planeación de la reunión de trabajo
- La orden del día
- Desarrollo y control de la reunión
- Redacción de la minuta
- Seguimiento a los acuerdos registrados en la minuta

8. Conclusiones