

Seminario  
**Funciones Ejecutivas del Supervisor**



### Presentación

La razón de ser de este evento es desarrollar en los participantes funciones ejecutivas del "saber hacer" del supervisor, lo que implica la priorización de sus actividades, la planeación de la toma de decisiones, es decir, las funciones del puesto.

El manejo de reuniones efectivas es un elemento que muchas veces no hay buen suceso en los supervisores; por lo que para ejecutar, cumplir y consumir el logro de los objetivos organizacionales el logro de objetivos depende muchísimo de la actitud del supervisor hacia los miembros del equipo. Consecuentemente, los líderes se enfrentan a desafíos a diario y sacar lo mejor de la gente, respetando la individualidad humana y temas tan relevantes como las buenas relaciones personales y las metas de producción.

### Objetivos

- Conocer diferentes metodologías que permitirán evaluar las prácticas en el manejo del tiempo, considerando herramientas de priorización de actividades, clasificando las urgentes de las importantes y las necesarias.
- Explicar correctamente los tipos de decisiones.
  - Estructuradas
  - Semiestructuradas y
  - No estructuradas
- Desarrollar reuniones de trabajo efectivas aplicando retroalimentación enfocándose en los procesos y en las personas: un adecuado rapport que permitan acordar estrategias de seguimiento.

### Contenido

- 1.** Manejo Efectivo del Tiempo como elemento clave para la productividad (FOCUS)
- 2.** Planificación para unificar criterios para tomar decisiones.
- 3.** Conceptos importantes como por el Rapport, el feedback, feedforward, estrategias de seguimiento
- 4.** Tipos de decisiones.
- 5.** Clasificación de las actividades por orden de urgencia e importancia.

### Duración

Este curso está diseñado para ser impartido en 16 horas de capacitación y está dirigido, a todas aquellas personas que tienen personal a su cargo.

## Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 30 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar unos 5 participantes más para garantizar que podrá cumplir con el mínimo de participantes que exige INFOP que son 15 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 30 ó 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Entregar al inicio del curso el listado original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección y de volver a imprimir el listado para conseguir nuevamente las firmas.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica en buenas condiciones y papelógrafo.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Disponer de papel bond para rotafolio (pliego)
- ❖ Disponer de marcadores acrílicos
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.