

## Seminario - Taller Mantenimiento del Clima Laboral



### Presentación

El clima laboral es “El estado de ánimo de la empresa”.  
Depende de la manera en que se administra el talento humano, en el estilo en que se comparte el liderazgo y la calidad del trato personal que la gente recibe de la organización, sus representantes y sus colegas.  
Se analiza hasta qué punto incide la autoestima, la participación y los estímulos recibido en su entorno.

### Objetivos

#### Los participantes:

- ❖ Diferenciarán, dialogando en subgrupos, los conceptos Cultura y Clima Organizacional.
- ❖ Identificarán, haciendo un listado, los factores que inciden en la configuración del clima organizacional en su empresa.
- ❖ Elaborarán, en parejas, un modelo de encuesta para la medición del clima laboral.

### Contenido

1. Principales factores que influyen en el comportamiento de las personas en las organizaciones.
2. Diferenciación entre cultura y clima laboral.

3. La cultura organizacional.
4. El clima organizacional.
5. Etapas de evaluación del clima organizacional.
6. Simulacro de encuesta de medición del clima..

### Duración

El seminario se desarrollará en 4 horas de instrucción.

### 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 15 minutos después de la hora de inicio prevista.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) 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 no menos de 15 pero tampoco no más de 25 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 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio (“Datashow”, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una pizarra acrílica, marcadores, borrador, papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.