

## Seminario - Taller Empoderamiento



### Presentación

Este seminario está orientado a concientizar al personal sobre el papel que juegan dentro de la empresa, en cuanto a la adquisición de responsabilidades otorgadas por su jefe inmediato y la importancia que juega la confianza, iniciativa, comunicación y la responsabilidad, en el desarrollo de la empresa y de él mismo como persona.

Se analizan los diferentes niveles de responsabilidad que la empresa va otorgando a los empleados para hacerlos sentirse dueños de su propio trabajo. Durante la acción formativa se guía al participante a darse cuenta de la confianza que la empresa está depositando en él y cuánto debe aprovechar y valorar esa oportunidad respondiendo con responsabilidad, iniciativa y pro-actividad, etc.

También se analiza el aprecio a su trabajo y cuál debe ser la actitud correcta para sentirse parte de un sistema productivo donde su función es sumamente importante.

### Objetivos

#### Los participantes:

- ❖ Explicarán los cinco niveles del empoderamiento.
- ❖ Mencionarán por lo menos 3 diferencias entre una empresa tradicional y una con empoderamiento.
- ❖ Explicarán los elementos del empoderamiento, auxiliándose de la exposición y videos.
- ❖ Mencionarán los beneficios del empoderamiento.
- ❖ Comentarán sobre las barreras que pueden haber en las empresas, para hacer un buen uso del empoderamiento.

### Contenido

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto de empoderamiento</li><li>2. Niveles del empoderamiento</li><li>3. Empresa tradicional vrs. Empresa con empoderamiento</li><li>4. Apreciación de su trabajo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elementos para el empoderamiento</li><li>6. Iniciativa, comunicación, confianza y responsabilidad</li><li>7. Actitud hacia el empoderamiento</li><li>8. Beneficios del empoderamiento.</li></ol> |
|--|---|

### Duración

El seminario se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido a todo el personal.

### Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Designar 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 los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 y no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 30 minutos después de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se

## Seminario - Taller Empoderamiento



cancela.

- ❖ Disponer de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos.
- ❖ Contar con un baño para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y Audio (Data show, 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 y Papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido.
- ❖ Disponer de papel rotafolio (1 por cada 5 personas)
- ❖ Disponer de papel bond blanco
- ❖ Disponer de marcadores permanentes.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.