

ACADEMIA



SUPERVISORES Y
MANDOS
INTERMEDIOS

EL PUENTE HACIA EL ÉXITO

MEJORA CONTINUA Y EL PAPEL DE LAS

PERSONAS

ORGANIZACIÓN GENERAL

Asistentes	El curso está destinado a grupos de hasta 16 personas.
Destinatarios	Equipo de Mejora Continua, Supervisores y Jefes de Turno , Mandos Intermedios, incluso Líderes de Equipo con potencial de crecimiento <u>Cada Supervisor ó Mando Intermedio tendrá que acudir con un Mentor-Tutor en su empresa</u>
Logística	Se entregará a cada participante Material de Apoyo al comienzo del Programa, y Certificados de Asistencia al final del mismo. La documentación se entregará al finalizar cada sesión mediante documento electrónico

INTRODUCCIÓN

El fracaso o el éxito de una organización está muy a menudo relacionado con el grado de cambio exitoso que haya ocurrido al nivel de supervisores y mandos intermedios. Los supervisores y mandos intermedios son el enlace fundamental entre la Dirección, los Clientes y los Empleados. Toda estrategia que se quiera desarrollar en la empresa tiene que contar inexcusablemente con ellos como parte fundamental. Normalmente entre el 65 y el 85% del personal que trabaja en las empresas trata con ellos casi exclusivamente ó al menos en el día a día. El personal de su empresa valora su empresa en función del trato que recibe de ellos. Los resultados los consigue la gente y ellos son los responsables del rendimiento del personal de su empresa.

¿Cree que tiene suficientemente desarrollados a sus supervisores y mandos intermedios? ¿Cree que disponen de las mejores habilidades? ¿Qué habilidades deben desarrollar?

Dado que Lean – Mejora continua se implanta “de abajo arriba” y de “Arriba Abajo” el rendimiento y la implicación del personal es de vital importancia. Así, para implantar Lean-Mejora Continua los Supervisores deben ser tratados como “El Puente hacia el Éxito”.

METODOLOGÍA

Combina la parte teórica inicial con práctica mediante juegos en aula y actividades diversas para garantizar el aprendizaje. Su diseño está fundamentado en el Método Learning by Doing (Aprender Haciendo).

Los alumnos se dividen en equipos y “aprenden jugando y practicando”. Al finalizar cada juego se realizan exposiciones prácticas para garantizar el proceso de aprendizaje
Se facilitan metodologías sencillas, reales y aplicables al 100%, lo que permite su transferencia al puesto de trabajo de forma inmediata.

PROGRAMA:

	Sesiones												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.- Introducción a la Mejora Continua (LEAN) y Liderazgo Práctico	■	■	■	■		■							
2.- Formando Formadores					■	■	■			■			
3.- Formando Mejoradores. Standard e Identificación Desperdicios								■	■	■		■	
4.- Formando PDCA-Resolución de Problemas y Quick Kaizen											■	■	■
■	Sesión Inicial Supervisores y Tutor-Mentor Interno				4 horas en aula por sesión								
■	Sesiones Formación				4 horas en aula por sesión								
■	Sesión Formación Práctica, por grupos				4 horas en aula o empresa por sesión								
■	Seguimiento Desarrollo en Empresa, justo al Coach Interno				2 horas en empresa por sesión y empresa								

Bloque 1:- Introducción a la Mejora Continua (LEAN) y Liderazgo Práctico

A.- Introducción a la Mejora Continua- LEAN

- ✓ ¿Por qué Mejora Continua (Lean)?
- ✓ ¿Qué es Mejora Continua-Lean?
- ✓ Los 10 Puntos del Espíritu KAIZEN
- ✓ Valor y Desperdicio
- ✓ Sistematizando Lean (Lean Management). De Herramientas a Sistema de Gestión

B.- Necesidades Supervisor

- ✓ Supervisor-Mando Intermedio. Definición
- ✓ Las 6 necesidades - habilidades del Supervisor efectivo
 - 2 Propias de cada Empresa: Conocimiento del Trabajo, Responsabilidades, Objetivos,...
 - 4 Necesidades-Habilidades comunes en todas las Empresas: liderazgo, Formar a Otros, Mejora de Procesos y Solucionar Problemas

C.- Potenciando las habilidades de Liderazgo y Resolución de Conflictos

Liderazgo

- Líder, ¿nace o se hace?
- El Trabajo Standard del Líder
Revisión por parte de Tutor-Mentor
- Gestión del Tiempo
Revisión por parte de Tutor-Mentor
- Motivación y Gestión de Equipos

Comunicación, Escucha y Feedback

- Comunicación, Clave del Líder
- Escucha Activa.- Clave para una Buena Comunicación
- Feedback.- Las Claves para dar buen feedback

Revisión de Feedback con sus Equipos y con su Tutor-mentor

Bloque 2: Resolución de Conflictos. Y Gestión del Tiempo

- Presentación de las 4 bases para unas correctas Relaciones Laborales
 - La problemática de tratar con personas
 - El individuo como núcleo del equipo
 - La prevención del conflicto por medio de las adecuadas relaciones laborales
 - Afrontar y actuar ante los conflictos
 - Presentación del método de 4 pasos
 - Práctica con Casos en Aula y con Casos Reales
- Revisión por parte de Tutor-Mentor y Asistencia Externa**

Bloque 3.- Potenciando las habilidades de Formación. Formando Formadores

- Introducción a las Necesidades de Saber Formar. ¿Por qué es importante?
- Estableciendo un método-proceso de entrenamiento-formación
- Preparación de la Formación (Polivalencia, Plan de Formación y Hoja de Desglose para Formador))
 - ✓ Polivalencia. ¿Qué es? ¿Por qué es importante?
 - ✓ Planifica el entrenamiento
 - ✓ Preparando la Formación.- Hoja de Desglose para Formación:
 - ✓ Prepara el material
 - ✓ Prepara el puesto de trabajo

- Práctica en Aula
 - **Feedback por Parte del Formador y Feedback del Resto del Equipo**

- Práctica con Casos Reales en Instalaciones Propias
Revisión por parte de Tutor-Mentor

Bloque 4.- Potenciando las habilidades de Mejora de Procesos. Formando Mejoradores

Introducción a las Necesidades de Saber Mejorar. ¿Por qué es importante?

- Los Procesos. ¿Por qué definir procesos?
- Cómo Mejoramos Procesos
- Valor Añadido vs Desperdicio
- Introducción a los 7 Desperdicios

Definición y explicación del método de 4 pasos

- PASO 1: DESGLOSA EL TRABAJO
 - ✓ Listar todas las operaciones exactamente como se realizan actualmente
 - ✓ Dividir en trabajo manual, máquina y transporte
- PASO 2: CUESTIONA CADA DETALLE
 - ✓ Preguntarse ¿por qué es necesario? ¿cuál es el propósito? ¿dónde se debe hacer? ¿cuándo se debe hacer? ¿cuál es la mejor forma?
 - ✓ Analizar la distribución del puesto de trabajo, situación de los materiales y herramientas, movimientos, seguridad, orden y limpieza
- PASO 3: DESARROLLA EL NUEVO METODO
 - ✓ Eliminar operaciones innecesarias, combina y simplifica operaciones
 - ✓ Buscar la mejor posición para los materiales y herramientas
 - ✓ Analizar la posibilidad de usar útiles y fijaciones
 - ✓ Buscar las ideas de TODOS
- PASO 4: APLICA EL NUEVO METODO
 - ✓ Vende tu propuesta al resto del equipo
 - ✓ Pon en marcha el nuevo método
 - ✓ Reconoce el trabajo de los que han participado

- Práctica con Juegos en Aula
- Práctica Casos Reales
Revisión por parte de Tutor-Mentor

Bloque 5.- Potenciando las habilidades de Resolución de Problemas. Formando “Problem Solvers”

PDCA-Resolución de Problemas (Resolviendo Problemas en un A3)

- Introducción PDCA-Resolución de Problemas
- Repasando los 7 Básicos
- PDCA – Metodología de 8 Pasos de Toyota: Plan-DO-Check-Act
- PDCA en una Hoja (A3)
- Quick Kaizen.- Resolución de Problemas para el día a día
- Práctica en Aula
- Práctica Casos Reales

Revisión por parte de Tutor-Mentor