

DENTRO DE UNA CAPACITACIÓN, ¿SE PODRÍA SUGERIR, PREVIO AL PROGRAMA, UNA LISTA DE CHECK UP PARA EL ENTRENADOR?

Cuatro a seis semanas antes del programa:

- ▶ Fijar la fecha para el mismo.
- ▶ Reservar un salón y el equipo que se usará: pizarrón, proyectores, componentes de cómputo, cuadernos, distribución del salón, personificadores, lápices o plumas, marcadores, horario para servicio de café, comidas y recesos.
- ▶ Informar a los participantes la fecha, horario y lugar.
- ▶ Enviar oportunamente el material de lectura o proyección.
- ▶ Pedir copias suficientes del material, dependiendo del número de participantes.
- ▶ Tener la certeza de que el instructor tenga todas las guías de trabajo.

Algunos días antes del taller:

- ▶ Revisar las notas y efectuar cualquier cambio necesario.
- ▶ Confirmar con los asistentes su presencia.
- ▶ Ratificar el equipo y espacios necesarios.
- ▶ Revisar todos los entregables.

En el día del inicio del programa:

- ▶ El instructor debe llegar, cuando menos, una hora antes del inicio formal de la sesión.
- ▶ Se tiene que hacer una prueba de todo el equipo a utilizar.
- ▶ Al terminar, insistir en que se llenen las evaluaciones de cada participante.

Tres días después del curso:

- ▶ Es necesario dar seguimiento a los asistentes, en caso de que haya surgido cualquier duda.
- ▶ Hacer un resumen de los participantes, para los supervisores.
- ▶ Generar un índice de los temas y subtemas que se tocarán, para su fácil localización, no necesariamente por artículo y poniendo el número de página.



1980

es el año en el que, por decreto presidencial, se modificó la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153, incluyéndole la legislación vigente en materia de capacitación y adiestramiento.

Fuente: www.organiza.com.mx, 2008.

ASOCIACIÓN MEXICANA EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (AMEDIRH).



Asociación Mexicana en Dirección
de Recursos Humanos A.C.