



Revisado 27 de Enero 2010

Programa de Entrenamiento - Guía

Esta pauta esta diseñada para asistir en el entrenamiento dara estructura a el programa de entrenamiento POA. El mejor sistema de realización variará de la compañía a la compañía y hasta quizás para temas del POA diferentes. Además, sus datos concretos del programa pueden variar basado en la categoría del empleado (nuevo/existente, interior/exterior, etc.) Revise toda la información en la Pauta del Programa de entrenamiento del POA ANTES DE completar la lista de comprobación a fin de capitalizar en opciones de realización que otras personas han encontrado ser eficaces y entienden algunas ventajas y desventajas de dichos opciones de realización. Además algunos obstáculos comunes con soluciones potenciales se proporcionan también. La lista de comprobación se puede completar una vez y aplicarse a su programa de entrenamiento del POA entero o se puede ajustar para temas del POA individuales.

Opciones de Implementación, las Consideraciones, Ventajas y Desventajas

1. ¿Entrenamiento será obligatorio o voluntario?

Considere:

- Si el entrenamiento se requiere, entonces se puede requerir que compense a empleados por su tiempo.
- Si el entrenamiento es voluntario, compensación por el tiempo puede ser opcional.

Entrenamiento será: Obligatorio _____ (o) Voluntario_____

2. ¿Cómo se compensará el entrenamiento?

Considere:

- Costo: la compañía está pagando de una u otra manera, sin entrenamiento, están los costos de la ineficiencia, re-trabajo, la producción es baja, incoherencia, clientes insatisfechos, etc. En el camino, el costo de tener entrenamiento superará enormemente el costo de no tener entrenamiento.
- Para reducir a corto plazo los gastos en efectivo, su participación en el entrenamiento se puede hacer sobre una base voluntaria y por lo tanto paga por hora en general no es necesario.
- Si el entrenamiento esta basado en la calidad de los resultados, ¿cuál sera el criterio para el examen y habilidad (calidad y velocidad)?

- ¿Serán pagados todos pasos/actividades de entrenamiento o se pagará sólo una parte de las pasos/actividades? ¿En particular tenga en cuenta el tiempo de estudio en el hogar, tiempo de viaje al sitio de entrenamiento y tiempo para tomar el examen?
- Un compromiso compartido puede ser una opción, con un poco del tiempo de entrenamiento pagado y un poco voluntario.
- La reducción horaria de "entrenamiento" se pueden pagar, lo cual puede ser tan baja como salario mínimo.
- ¿Cuando se proporcionará los pagos/premios? Las opciones incluyen: con cada período de pago, en cada sesión de entrenamiento, mensual, trimestral, semestral o anual.
- Pagos diferidos pueden ser una opción si el entrenamiento es voluntariado.
- Los pagos diferidos periódicamente puede proveer cierta retención de empleados.
- Los pagos diferidos pueden aumentar la vuelta en la inversión de entrenamiento porque los empleados sólo retenidos son elegibles para la compensación.
- Pagos diferidos pueden reducir o aumentar el impacto de los empleados.
- ¿Hay alguna recompensa no financiero que puede ser de valor?
- Puede haber una preocupación que si los empleados se entrenan y se van pronto, entonces no habrá vuelta suficiente en la inversión de entrenamiento. La alternativa, es mantener la gente que funciona debajo de su potencial en términos de calidad, producción, consecuencia, servicio de atención al cliente, así limitando el potencial financiero de la compañía.

a) Métodos de la compensación incluyen: (seleccione y especifique detalles como aplicables)

- ☐ Recompensa no financiera, especifique _____
- ☐ Elegibilidad para un aumento de sueldo en el futuro, especifique cuanto \$ _____
- ☐ Elegibilidad para un aumento de bonificación en el futuro, especifique cuanto \$ _____
- ☐ Aumento de sueldo – garantizado para un bloque/serie de POA's, especifique cuanto \$ _____
- ☐ Bonificación – garantizado para un bloque/serie de POA's, especifique cuanto \$ _____
- ☐ Bonificación para cada POA, especifique cuanto por cada uno \$ _____
- ☐ Pago por hora – para un porcion del tiempo de entrenamiento _____
- ☐ Pago por hora – para todo el tiempo de entrenamiento _____
- ☐ Especifique, otro _____

b) Compensación se basará en:

- ☐ Sólo en Participación
- ☐ Rendimiento-especifique los criterios para "pasar" el examen o evaluacion bajo cada paso (detallado en la sección "Pasos de Entrenamiento")

c) Si la compensación se basa en la terminación de un bloque/serie de POA's, especifique cual POA esta incluido en cada bloque/serie: _____

d) Compensación para empleados que se le paga por hora: (refiérase "Pasos de Entrenamiento" hacia al final de esta lista de control)

- Especifique el sueldo: _____
- Especifique pasos o actividades que seran pagados: _____

- Especifique pasos o actividades que NO serán pagados: _____

e) Cuando se proporcionará los pagos/premios: _____

3. ¿Qué métodos de entrenamiento se utilizará?

Considere:

- Técnicas de aprendizaje diferentes
 - La mayor parte de personas aprenden mejor si realmente hacen un poco de trabajo práctico.
 - Esto típicamente requiere más tiempo, más apoyo logístico y grupos más pequeños.
 - Algunas personas no pueden aprender bien de estudio independiente.
 - Algunas personas no pueden aprender bien en una clase-tipo tradicional.

Opciones Incluyen:

- Estudio Independiente – leer o escuchar/ver medios previamente grabados
- Estudio Independiente - trabajo práctico
- Clase-Tipo Tradicional con instructor/demostrador
- Prácticas Guiadas con entrenador
- Combinación de técnicas basadas en paso de entrenamiento

**Especifique el Método
de Entrenamiento:**

4. ¿Qué medios de entrenamiento se utilizará?

Considere:

- Aun si alguien puede hablar y entender inglés, puede que no sean capaces de leerlo con eficacia. El POA puede ser leído a estos individuos por alguien más para mejor comprensión.
- Una inversión en audio y/o grabación de vídeo y equipo de copiado puede proporcionar un gran rendimiento y reducir el tiempo de entrenamiento.

Opciones Incluyen:

- POA por Escrito, para leer por si mismo
- Lectura/presentación/demostración en persona del POA
- Grabación del POA leído antemano en CD
- Grabación de la presentación/demostración antemano del POA en DVD

**Especifique el Medio
de Entrenamiento:**

5. ¿Qué tamaño de grupo tendrá para el programa de entrenamiento?

Considere:

- Pequeño grupos de entrenamiento puede ser más eficaz para el aprendizaje, sin embargo puede ser más difícil para la compañía implementar debido a los requisitos de tiempo.
- Algunos temas pueden ser aplicables a todo empleado de la compañía, mientras que algunas temas pueden ser aplicables a cierto equipo de empleados.
- Algunas fases del proceso de entrenamiento de un POA puede realizarse en diferentes tamaños de grupo. Por ejemplo, el POA fase de estudio puede hacerse de forma independiente, mientras una demostración práctica se pueden hacer en grupos grande o pequeño.

Opciones Incluyen:

- Compañía entera/Grupos más grandes
- Grupos pequeño
- Basado en equipo específico
- Entrenamiento Específico-Individual

Tamaño del Grupo: _____

6. ¿Quién participará en cada sesión?

Opciones Incluyen:

- Compañía Entera
- Basado en Equipo Específico
- Diferentes grupos de empleados seleccionados para el tema
- Empleados Específicos (nuevos empleados y/o tienen un alto potencial)

Quién participará: _____

7. ¿Quien será el Entrenador(es)?

Considere:

- Los representantes del fabricante pueden ser entrenadores buenos para la información relacionada del producto (brochas, rodillos, pintura, etc.)
- Hay gente que no le gusta entrenar, o no sabe cómo hacerlo de manera efectiva, o no se preparan adecuadamente
- ¡Si enseñas – aprendes!

Opciones Incluyen:

- Propietario de la compañía
- Empleado designado
- Grupo de empleados que tiene conocimiento específico en el tema
- Mayordomo/Supervisor

- Alguien externo a la compañía

**Especifique el Entrenador(es)
Para el Entrenamiento:**

8. ¿Dónde se hará el entrenamiento?

Considere:

- El tiempo de manejar a un sitio de entrenamiento puede incrementar costes, reducir horas facturables, y podría crear complicaciones de tiempo.

Opciones Incluyen:

- Compañía
- Sitio de trabajo
- En Casa – estudio independiente
- Otro – sitio de construcción de caridad

Especifique Dónde se Hará el Entrenamiento:
--

9. ¿Cuándo se hará el entrenamiento y por cuanto tiempo?

Establezca un horario.

Por lo general, considere:

- Horario - El día, tiempo y la duración del entrenamiento fuertemente se recomienda. Hay típicamente demasiadas variables con el horario de trabajo, tiempo, y disponibilidad de empleados, para tener un horario flexible.
- Con un horario de entrenamiento constante, sus empleados y horarios de compañía pueden ser establecidos antemano.
- Ampliación de los cursos de entrenamiento durante la temporada baja puede minimizar la posibilidad de reducir trabajo y los programas de entrenamiento pueden maximizar eficacia.

a) ¿Cuántas sesiones de entrenamiento ocurrirán?

Considere:

- Un calendario demasiado agresivo puede ser muy difícil de sostener, mientras que uno que es muy infrecuente puede no proporcionar un entrenamiento adecuado y oportuno. Establezca un calendario realista y consistente.
- La frecuencia de la sesión puede ajustarse si tienes temporadas lentas/ocupadas. ¿Sera el programa consistente durante todo el año, o sera estacional?.
- ¿El Entrenamiento se realiza a intervalos regulares o agrupados en varios días de "demostraciones practicas de entrenamiento"?

Opciones Incluyen:

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Curso de varios día: Trimestrales o Semestrales o Anuales

Cuántas sesiones de entrenamiento: _____

b) ¿Cuánto tiempo de entrenamiento para cada tema de POA?

Opciones Incluyen:

- Media hora
- Una hora
- Una hora y media (probablemente necesario para el entrenamiento práctico)
- Dos horas (probablemente necesario para el entrenamiento práctico)
- Varíe según el tema

Asignación de tiempo para cada tema de POA: _____

c) ¿Cuántos temas se incluirán por sesión?

Considere:

- Menos complicados temas pueden ser adecuados para ser combinados.

Número de POA temas que se incluirán por sesión: _____

d) ¿Cuánto tiempo durará cada sesión?

Considere:

- A veces menos es más y más es menos. Las sesiones más largas pueden disminuir la eficacia.
- Sesiones de entrenamiento muy largos pueden ser de particular valor durante temporadas lentas.

Opciones Incluyen:

- Media hora a dos horas para 1-3 temas por sesión
- Estudio independiente no durante horas de trabajo
- Medio día, día completo, varios días o incluso una semana larga con múltiple sesiones de entrenamiento

Duración de la Sesión (si hay varios temas y/o varios pasos): _____

e) ¿A qué hora del día se hará el entrenamiento?

Considere:

- Si entrenamiento se hace durante el día de trabajo, las horas facturables se pueden reducir.
- Si el entrenamiento se hace después de horas de trabajo normales y el tiempo se compensa directamente, entonces ese tiempo se puede pagar a precios de horas extras.
- Entrenamiento después de horas de trabajo estándar pueden causar conflictos con los compromisos de los empleados fuera del trabajo.
- Sus empleados pueden estar cansados temprano en la mañana o al final de un día de trabajo, lo que puede reducir eficacia de el entrenamiento.

Opciones Incluyen:

- La mañana - Un hora antes de empezar día de trabajo
- La mañana – Al principio del día de trabajo
- En la tarde - Completar después del día de trabajo
- En la tarde – Al principio del día de trabajo, completar al final del día de trabajo
- En la tarde – Comience después del día de trabajo normal
- Estudio independiente no durante horas de trabajo

Hora de inicio: _____

f) ¿Cuáles serán su día de entrenamiento estándar o rango de fechas?

Día de Entrenamiento/Fechas: _____

10. ¿Qué pasos de entrenamiento incluirá para cada tema de policía?

Considere:

- Repetición de la entrenamiento y refuerzo son normalmente necesarios para retención e implementación. Un sistema de entrenamiento de múltiples pasos será mucho más eficaz que una sesión de entrenamiento de un solo paso, es decir, un sesión de estudio y una demostración o una sesión de trabajo práctico creará mejor retención que únicamente una sesión de estudio.
- Si desea personalizar el POA específicamente para su empresa o las operaciones; se pueden hacer por una persona o un grupo. Este proceso tiene una doble función de capacitación efectiva para aquellos que participen.
- El proceso de estudiar y el aprender puede hacerse varias veces para aumentar la retención, como en casa y en una sesión de "clase" (tienda, lugar de trabajo, etc.)
- Entrenamiento en un sitio de trabajo con otros oficios presentes generalmente no se recomienda
- Entrenamiento en el lugar de trabajo fuera de otros oficios presente puede ser una opción
- Entrenamiento práctico con grupos pequeños generalmente será más eficaz que con grupos grandes
- Para prácticas o entrenamiento con demostraciones realizado en la compañía, elementos representativos serán necesarios tales como puertas, ventanas, marcos, etc

Opciones Incluyen:

1) Personalice el POA a las operaciones específicas de su compañía: ____ Sí / ____ No

Quién participará _____
Instructor/Facilitador _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____

2) Estudio/Aprendizaje Independiente del POA: ____ Sí / ____ No

Que medios se usarán _____
Donde _____

3) Estudio/Aprendizaje Instruccional "de clase" del POA: ____ Sí / ____ No

Que medios se usarán _____
Instructor/Monitor _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____

4) Entrenamiento con Demostración ____ Sí / ____ No

Que medios se usarán _____

Instructor/Monitor _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____

5) Entrenamiento Práctica ____ Sí / ____ No

Será independiente o guiada _____
Instructor (si es aplicable) _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____

6) Examen Libro Abierto ____ Sí / ____ No

Que medios se usarán _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso, si se hace como un grupo _____
Cuál es el grado necesario para "pasar" _____

7) Examen Libro Cerrado ____ Sí / ____ No

Instructor/Monitor _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____
Cuál es el grado para "pasar" _____

8) Evaluación de Calidad ____ Sí / ____ No

Instructor/Monitor _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____
Cuál es el criterio para "pasar" _____

9) Evaluación de Producción/Velocidad ____ Sí / ____ No

Instructor/Monitor _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____
Cuál es el criterio para "pasar" _____



Revisado 15 de Enero 2010

Programa de Entrenamiento para POA - Lista de Comprobación

Nota: Esta lista debe completarse sólo DESPUES de revisar a la guía de programas de entrenamiento del POA; refiérase al "Guía" si es necesario completar esta forma.

Descripción del Programa de Entrenamiento: (por ejemplo - empleados nuevos/reunion mensual de compañía/temporada baja/temas especializadas...)_____

Información Sobre el Programa - General

1) El Entrenamiento Será: Requerido _____ (o) Voluntario _____
(Seleccione una opción)

2) ¿Cómo se compensará el entrenamiento?

- a. Especifique el método de la compensación, incluya detalles: _____
- b. Compensación se basará en: Sólo en Participación _____ o Rendimiento _____
- c. Si la compensación se basa en la terminación de un bloque o una serie de POA's, especifique cual POA está incluido en cada bloque/serie: _____
- d. Compensación para empleados que se le paga por hora: (refiérase "Pasos de Entrenamiento" hacia al final de esta lista)
 - Especifique el sueldo: _____
 - Especifique pasos o actividades que sean pagados: _____
 - Especifique pasos o actividades que NO sean pagados: _____
- e. Cuando se proporcionará los pagos/premios: _____

3) Tamaño del Grupo: _____

4) Quién Participará: _____

5) El Horario

- a. Cuántas sesiones: _____
- b. Asignación de Tiempo para cada tema de POA: _____
- c. Número de POA temas que seran incluidos por sesión: _____
- d. Duración de la Sesión (Si hay varios temas y/o varios pasos): _____
- e. Hora de Inicio - Estándar: _____
- f. Día de Entrenamiento Estándar o Fechas: _____

Pasos de Entrenamiento & Examen - Formato Específico

- 1) Personalice el POA a las operaciones específicas de su compañía: ____ Sí / ____ No
Quién participará _____
Instructor/Facilitador _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____
- 2) Estudio/Aprendizaje Independiente del POA: ____ Sí / ____ No
Que medios se usarán _____
Donde _____
- 3) Estudio/Aprendizaje Instruccional "de clase" del POA: ____ Sí / ____ No
Que medios se usarán _____
Instructor/Monitor _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____
- 4) Entrenamiento con Demostración ____ Sí / ____ No
Que medios se usarán _____
Instructor/Monitor _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____
- 5) Entrenamiento Práctica ____ Sí / ____ No
Será independiente o guiada _____
Instructor (si aplicable) _____
Donde _____
Cuando _____
Cuánto tiempo para este paso _____

6) Examen Libro Abierto ___ Sí / ___ No

Que medios se usarán _____

Donde _____

Cuando _____

Cuánto tiempo para este paso, si se hace como un grupo _____

Cuál es el grado necesario para "pasar" _____

7) Examen Libro Cerrado ___ Sí / ___ No

Instructor/Monitor _____

Donde _____

Cuando _____

Cuánto tiempo para este paso _____

Cuál es el grado para "pasar" _____

8) Evaluación de Calidad ___ Sí / ___ No

Instructor/Monitor _____

Donde _____

Cuando _____

Cuánto tiempo para este paso _____

Cuál es el criterio para "pasar" _____

9) Evaluación de Habilidad/Velocidad ___ Sí / ___ No

Instructor/Monitor _____

Donde _____

Cuando _____

Cuánto tiempo para este paso _____

Cuál es el criterio para "pasar" _____



Herramientas y Suministros Estándar del Trabajo - Personales

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 3", 6", 12" Navajas para Yeso | <input type="checkbox"/> Sistema del Clavo |
| <input type="checkbox"/> Herramienta de 5-en-1 | <input type="checkbox"/> Brochas de Pintura |
| <input type="checkbox"/> Juego de llaves Hexagonales | <input type="checkbox"/> Raspador para la Pintura |
| <input type="checkbox"/> Gancho de Cubeta | <input type="checkbox"/> Bolsas de Basura Plásticas |
| <input type="checkbox"/> Pistola para Calafatear | <input type="checkbox"/> Trapos para Limpiar |
| <input type="checkbox"/> Serrucho de Paneles para Yeso | <input type="checkbox"/> Raspador con Navaja |
| <input type="checkbox"/> Máscara del polvo/Respirador | <input type="checkbox"/> Rodillo de Pintura |
| <input type="checkbox"/> Cepillo de Polvo | <input type="checkbox"/> Bandeja para Pintar |
| <input type="checkbox"/> Navaja Flexible (1" – 3") | <input type="checkbox"/> Cuerda |
| <input type="checkbox"/> Martillo | <input type="checkbox"/> Gafas de Seguridad |
| <input type="checkbox"/> Protección de Oído | <input type="checkbox"/> Destornillador |
| <input type="checkbox"/> Enchufe de GFI | <input type="checkbox"/> Batidor para la Pintura |
| <input type="checkbox"/> Cinta adhesiva-tamaño y tipo apropiados | <input type="checkbox"/> Navaja para uso General |
| <input type="checkbox"/> Bandeja para el Compuesto | <input type="checkbox"/> Letrero de "Pintura Mojado" |

Herramientas y Suministros para el Sitio de Trabajo Estándar

- ☐ Trapos
- ☐ Extensión Eléctrica
- ☐ Extintor de Fuego
- ☐ Equipo de Emergencia
- ☐ Escaleras/Andamio
- ☐ Medidor de humedad
- ☐ Filtro de Pintura
- ☐ Aspiradora Industrial mojado/seco
- ☐ Cubeta para trabajo
- ☐ Luz halógena para trabajo

Updated: 3/15/10

Registro de Asistencia a la Sesión de Entrenamiento

[illegible]

[illegible]