



Curso: **Relaciones Laborales y Disciplina para Supervisores**

OBJETIVOS:

Al término del programa los participantes serán capaces de:

1. Dirigir al personal bajo su responsabilidad a resultados productivos.
2. Unificar criterios en cuanto a la aplicación de normas para un ambiente de coordinación, respeto y entusiasmo.
3. Decidir acertadamente la forma de actuar ante problemas de relaciones laborales con el personal y prevenir su ocurrencia.

DIRIGIDO A:

Gerentes y supervisores.

Duración: 13 horas

Se puede impartir en sesiones de 2:30 horas mínimo. Una o dos sesiones semanales o en dos días. Las fechas y el horario se adaptarían a su disponibilidad.

Solicite cotización para sus grupos.

Metodología de instrucción:

- Se aplica una evaluación inicial y otra al final a cada participante, se entrega un reporte de aprendizaje personalizado.
- Los temas se desarrollan con dinámicas y prácticas de situaciones reales, videos y la exposición de los conocimientos necesarios.

Instructora: Lic. Ana Lilia Obeso Viguera

Entrevista para adecuar contenido:

Es conveniente que antes de impartir se tenga una entrevista con ustedes para enfocar el temario a la problemática que desean resolver con el curso. También necesitamos su Contrato Colectivo, reglamento interior de trabajo y las normas de la empresa.

TEMARIO A DESARROLLAR

1. Acciones correctivas a la conducta del personal:

- Importancia de la aplicación de las **normas similares en todas las áreas.**

2. Utilización de criterios acertados para la productividad, la calidad y las buenas relaciones. Como utilizarlos para el logro de grupos disciplinados y motivados.

3. El Trabajo del supervisor y la normatividad legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- El Contrato Colectivo.
- El Reglamento Interior de Trabajo.
- Las Normas de la empresa.
- El trato con el sindicato.





4. Conocimiento y revisión de los aspectos legales utilizados con más frecuencia:

- Obligaciones y responsabilidades del patrón y del trabajador.
- Prestaciones y condiciones de trabajo.
- Causales de rescisión.
- Disciplina y sanciones.
- Actas administrativas.

5. Como realizar una amonestación verbal / entrevista disciplinaria, un enfoque positivo.

- Como dar retroalimentación. El reto de los dos minutos para modificar conducta.
- Problemas más frecuentes en mi área y turno de trabajo.
- **Prácticas para manejarlos correctamente.**
- Cómo evitar el favoritismo y el cambio de criterios de acuerdo al humor, la presión de trabajo y el empleado.

6. Aplicación de sanciones y despido.

- Manejo con el empleado y con el grupo de compañeros.
- Manejo administrativo
- Coordinación con el jefe del jefe y Recursos Humanos.

