A picture containing icon

Description automatically generated

Checklist para capacitar a personal nuevo

**1. Investiga las tendencias de capacitación.**

a. Usa juegos para que el aprendizaje sea interactivo.

b. Encuentra métodos que sean específicos para tu industria.

c. Toma nota de lo que funciona y lo que no.

d. Crea un horario para los ejercicios de capacitación.

**2. Revisa la estrategia de capacitación.**

a. Asegúrate de que todos los recursos estén actualizados.

b. Verifica si los materiales de capacitación se alinean con los objetivos de tu empresa.

C. Agrega material nuevo para garantizar que los empleados estén en contacto con las últimas novedades de la industria.

**3. Divide la capacitación en módulos.**

a. Programa bloques de tiempo para cada módulo.

b. Desarrolla evaluaciones para cada módulo/unidad.

C. Asigna sesiones de formación con expertos de tu empresa.

**4. Prepara presentaciones.**

a. Incluye imágenes.

b. Incorpora actividades interactivas como:

i. Estudios de casos.

ii. Período de preguntas y respuestas.

iii. Videos didácticos.

C. Ensaya tu presentación.

**5. Comunica los resultados a los empleados.**

a. Explica el propósito de cada sección de capacitación.

b. Destina un tiempo para que los empleados hagan preguntas.

C. Entrega una breve encuesta al final de la capacitación.

**6. Proporciona retroalimentación.**

a. Revisa las evaluaciones y proporciona comentarios por escrito o en persona.

b. Destina tiempo para sesiones individuales para dar retroalimentación personalizada.