

# Checklist sobre cómo volver a capacitar a los empleados

## 1. Define el trabajo de capacitación.

- a. Enlista los objetivos de esta nueva capacitación.
- b. Determina cada nueva habilidad que se estará introduciendo. Incluye los beneficios.
- c. Considera cómo las habilidades se actualizarán.

## 2. Prepara una estrategia.

- a. Desglosa el tema de esta nueva capacitación.
- b. Determina qué técnica de capacitación sería adecuada para quienes la reciban.
- c. Enlista los elementos necesarios si la capacitación incluye algún tipo de riesgo y/o práctica de seguridad.
- d. Define los estándares de desempeño, vestimenta y etiqueta.
- e. Determina el espacio de trabajo o las instalaciones necesarias para la capacitación.
- f. Calcula el período de tiempo apropiado y necesario para una sesión eficaz.
- g. Determina cómo se evaluarán los resultados de esta nueva capacitación.

## 3. Determina los costos del programa de capacitación.

- a. Incluye los costos de los facilitadores, equipo, material de aprendizaje, suministros, etc.
- b. Si no cuentas con el espacio para dar una capacitación en las oficinas, incluye los costos de renta/uso de otro lugar.
- c. Calcula los salarios de todos los empleados que asisten a la capacitación.
- d. Si planeas proporcionar almuerzo o refrigerios, agrégalos al presupuesto.

## 4. Informa a los empleados.

- a. Define por qué es necesario volver a capacitarlos.
- b. Enlista los objetivos de esta nueva capacitación.
- c. Proporciona la fecha, la hora y el lugar.
- d. Explica el funcionamiento, el código de vestimenta y las normas de etiqueta.
- e. Indica el período de tiempo designado.
- f. Detalla cómo esta nueva capacitación beneficiará al empleado y a la empresa.



5. **Contrata a un instructor.**

- a. Decide si utilizarás a un instructor que es parte de la empresa o si contratarás a un facilitador profesional.
- b. Investiga la experiencia y las habilidades del instructor.
- c. Pon a prueba los conocimientos y habilidades del instructor.

6. **Revisa el material de capacitación.**

- a. Compara con el material de la capacitación anterior y busca mejoras.
- b. Verifica que se hayan preparado presentaciones y módulos de aprendizaje.
- c. Asegúrate de que se incluyan imágenes y dinámicas.
- d. Verifica los suministros necesarios en cuestión de seguridad y riesgos.
- e. Confirma que se realicen pruebas finales para evaluar el éxito de la capacitación.

7. **Evalúa los resultados de la capacitación e informa a los empleados.**

- a. Revisa las pruebas para evaluar los resultados.
- b. Discute las metas y los resultados de la capacitación con los empleados.
- c. Informa a los empleados sobre las metas futuras después de esta última capacitación.
- d. Habla sobre la capacitación con los empleados y pide retroalimentación.

