

SUPERVISIÓN Y GERENCIA

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
División o Área de Trabajo _____
Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Destrezas Básicas de Supervisión				
Planificación Estratégica				
Delegación Efectiva				
El Rol del Supervisor Utilizando la Inteligencia Emocional				
Redacción y Preparación de Planes de Trabajo				
Preparación del Sistema de Evaluación				
Última Jurisprudencia en la Administración de Recurso				
Legislación Laboral				
Solución de Problemas y Toma de Decisiones				
Desarrollo de Equipos de Trabajo				
Manejo del Tiempo y Prioridades				
Manejo de resistencia al Cambio Organizacional				
Aspectos Legales de la Supervisión				
Aspectos Éticos de la Supervisión				
La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas				
Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de trabajo				
Aspectos Esenciales de supervisión y Comunicación				
Control de Ausentismo				
Cómo Lidar con personas de Conducta Difícil				
Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Administración Eficaz				
Mobbing				
Protocolo de Violencia Doméstica				
El Rol del Supervisor en una Organización Unionada				
Manejo de Información Confidencial				
Como Lidar con Situaciones de Violencia en el Lugar de Trabajo				
Hacerse Líder Utilizando la Inteligencia Emocional				
Administración de Proyectos				
Discrimen en el Empleo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
Licencia Familiar y Medica				
Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación				
La Ley ADA y sus implicaciones				
Sensibilidad, Integridad y Excelencia				
Confidencialidad utilizando los Programas de Sistemas de Información				
Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales				
Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
La American with Disabilities Act y su Impacto en la Administración del Recurso Humanos				
Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR, según enmendada				
Ley Núm. 81, de 1991 Ley de Municipios Autónomos				
Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para al Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de PR				
Habilitación en el Servicio Público				
Introducción al Mundo de las Computadoras				
Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding"				
M Word 2003 Básico				
M Word 2003 Intermedio				
M Word 2003 Avanzado				
M Office 2003 Básico				
M Office 2003 Intermedio				
M Access 2003 Básico				
M Access 2003 Intermedio				
M Access 2003 Avanzado				
M Excel Básico				
M Excel Intermedio				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
M Excel Avanzado				
Publisher				
M Power Point 2003				
Redacción y Gramática				
Matemáticas Financieras utilizando Excel				
El Arte de Hablar en Público				
Comunicación Efectiva como recursos de la Tolerancia y el manejo de Conflictos				
Uso de las herramientas Electrónicas en la Redacción Moderna				
La Comunicación Oral Efectiva				
Dudas y Dificultades de la Ortografía				
Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva				
Otros:				