



ÍNDICE

**DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN
SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

ÍNDICE

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN.

1. ¿Qué es el supervisor de producción?
2. Importancia de la figura del supervisor de producción dentro de la organización
3. ¿Qué le pide el mercado en el día de hoy al Supervisor de Producción?
4. Retos y desafíos de los supervisores de producción en las industrias actuales
 - 4.1. Industria 4.0/Digitalización de las operaciones.
 - 4.2. Economía Verde /Circular. Vínculo Operaciones y medio ambiente.
 - 4.3. Gestión de personas.
5. Lean Management.

MODULO 2: TRABAJAR CON KPI'S.

1. QUE ES UN KPI.
 2. CARACTERÍSTICAS DE UN KPI.
 3. KPKPI'S / INDICADORES DE GESTION EJEMPLOS.
 - 3.1. KPI Seguridad. Ejemplos.
 - 3.2. KPI Calidad. Ejemplos.
 - 3.3. KPI Servicio. Ejemplos.
 - 3.4. KPI Costes. Ejemplos.
 4. SEGUMIENTO DE LOS KPI'S.
 5. TRABAJAR CON KPI'S.
 6. RESUMEN.
-

MODULO 3: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.

1. DEFINICIÓN DE PROBLEMAS.
2. SISTEMÁTICA DE TRATAMIENTO DE PROBLEMAS.
3. SISTEMÁTICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
 - 3.1. Sistemática de resolución de problemas: A3 Report.
 - 3.2. Otras Sistemáticas de resolución de problemas.
 - 3.2.1. Sistemática de resolución de problemas: 8D (8 Disciplinas).
 - 3.2.2. Sistemática de resolución de problemas QC Story.
 - 3.2.3. Sistemática de resolución de problemas 5 Por qué 'S'.
 - 3.2.3.1. Sistemática de resolución de problemas 5W'+2H.
4. SISTEMÁTICA DE ESCALACIÓN DE PROBLEMAS.
5. TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
6. RESUMEN.

MÓDULO 4: GESTIÓN DEL TIEMPO

1. INTRODUCCIÓN
 2. LOS LADRONES DEL TIEMPO.
 - 2.1. Ladrones de tiempo externos.
 - 2.1.1. Interrupciones.
 - 2.1.2. Notificaciones.
 - 2.1.3. Reuniones.
 - 2.1.4. Urgencias.
 - 2.2. Ladrones de tiempo internos.
 - 2.2.1. Falta de organización.
 - 2.2.2. Procrastinar.
 - 2.2.3. Aplazar la toma de decisiones.
 - 2.2.4. No delegar y no saber decir "no".
 - 2.2.5. Problemas de comunicación.
-

3. CAUSAS DE UNA MALA GESTIÓN DEL TIEMPO Y SUS SOLUCIONES.
4. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO.
5. APLICACIONES DEL LEAN MANUFACTURING A LA GESTIÓN PERSONAL KANBAN.
6. RESUMEN.

MÓDULO 5: COMUNICACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.
2. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.
3. TIPOS DE COMUNICACIÓN.
 - 3.1. La comunicación Verbal.
 - 3.1.1. Aspectos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
 - 3.1.2. Causas que dificultan la comunicación verbal.
 - 3.2. La comunicación no Verbal.
 - 3.2.1. Aspectos a tener en cuenta en la comunicación no verbal.
4. USO EFECTIVO DE LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.
 - 4.1. La escucha activa.
 - 4.1.1. Elementos que facilitan la escucha activa.
 - 4.1.2. Elementos por evitar en la escucha activa.
 - 4.1.3. Aspectos que mejoran la comunicación.
 - 4.2. La empatía.
 - 4.3. La asertividad y la autoestima.
 - 4.4. La resiliencia.
5. ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
 - 5.1. Estilo Pasivo.
 - 5.2. Estilo Agresivo.
 - 5.3. Estilo Asertivo.
6. RETROALIMENTACIÓN - FEEDBACK.
7. RESUMEN.

MÓDULO 6: NEGOCIACIÓN Y RESOLUCION DE CONFLICTOS.

1. INTRODUCCIÓN.
2. ¿QUÉ ES UN CONFLICTO?
3. ELEMENTOS QUE FORMAN PARTE DE UN CONFLICTO.
4. CONSECUENCIAS DE UN CONFLICTO.
5. ESTILOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
6. LA NEGOCIACIÓN.
 - 6.1. la negociación. Pasos para la resolución de conflictos.
 - 6.1.1. Reconocer la existencia de un problema. Definición del conflicto.
 - 6.1.2. Entender la posición del otro.
 - 6.1.3. Discutir el problema y posibles soluciones.
 - 6.1.4. Resolver el conflicto de manera que sea aceptado por ambas partes.
7. MÉTODO HARVARD.
8. RESUMEN.

MÓDULO 7: TRABAJO EN EQUIPO.

1. INTROCCIÓN.
2. QUE ENTENDEMOS POR TRABAJO EN EQUIPO.
3. FACTORES QUE PREDISPONEN A UN EQUIPO A LA ACCIÓN.
4. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL TRABAJO EN EQUIPO.
 - 4.1. Ventajas y beneficios de trabajar en equipo.
 - 4.2. Desventajas e inconvenientes de trabajar en equipo.
5. DIRECTRICES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.
 - 5.1. Determinar los objetivos de rendimiento del equipo.
 - 5.2. Planificar los proyectos y las asignaciones.
6. EQUIPOS ENFOCADOS A LA PRODUCTIVIDAD.
7. RESUMEN. 23

MÓDULO 8: LIDERAZGO.

1. EL LIDERAZGO PARA EL SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.
-

2. CARACTERÍSTICAS Y HABILIDADES DE UN LIDER.

2.1. Características del Líder.

2.2. Habilidades del Líder.

3. IMPLICACIONES DE UN LIDER.

4. FUNCIONES DE UN LIDER.

5. ESTILOS DE LIDERAZGO.

6. TOMA DE DECISIONES.

7. COACHING.

8. LIDERAZGO LEAN – LEAN LEADERSHIP.

9. RESUMEN.

MÓDULO 9: MOTIVAR Y DELEGAR.

1. EMPOWERMENT.

1.1. Cultura jerárquica versus cultura de empowerment..

2. DELEGAR.

2.1. La importancia de delegar.

2.2. Ventajas de delegar.

2.3. Como delegar.

2.4. Las formas y los modos para delegar.

3. MOTIVAR. 16

4. RESUMEN. 25
