

Indicadores de la necesidad de capacitación

Existen indicadores que señalan las necesidades futuras y pasadas algunos de ellos son:

Futuras o a priori: son eventos que si llegan a suceder, provocarán futuras necesidades de capacitación.

- Ausentismo, faltas, licencias, permisos, vacaciones del personal.
- Cambio de métodos y de procesos de trabajo.
- Cambio en los programas de producción o trabajo.
- Expansión de la empresa y admisión de nuevas personas.
- Modernización de los equipos y nuevas tecnologías.
- Producción y comercialización de nuevos productos o servicios.
- Reducción del número de empleados.
- Sustituciones o movimiento de personal.

Pasadas o a posteriori: Son los problemas provocados por las necesidades de capacitación que aún no han sido atendidas.

- Problemas de producción
 - Abundancia de errores y desperdicio.
 - Alto índice de accidentes en el trabajo.
 - Averías frecuentes en equipos e instalaciones.
 - Baja calidad de producción.
 - Baja productividad.
 - Comunicación deficiente.
 - Mal uso del espacio y tiempo.
 - Poca constancia del personal.

Indicadores de la necesidad de capacitación

- Problemas de personal
 - Errores en la ejecución de órdenes.
 - Excesivo número de quejas.
 - Falta de compromiso y cooperación.
 - Mala atención al cliente.
 - Mala comunicación.
 - Malas relaciones entre las personas.
 - Poco interés por el trabajo.

Referencia: Indicadores de las necesidades de capacitación. Adaptado de Idalberto Chiavenato, Gestión de talento humano, México, D.F., 2009; p.381

Recomendaciones para el diseño de actividades de capacitación

- Dividir el trabajo por módulos, separando los contenidos a tratar.
- Elegir los métodos de capacitación de acuerdo a los recursos de la organización, también tomando en cuenta a quién se dirige la capacitación y en base a los objetivos deseados.
- Enfocar una necesidad de capacitación a la vez.
- Los objetivos deben de ser medibles, específicos y realistas.

Indicadores de la necesidad de capacitación

Administración de la Capacitación

- Es importante considerar:
 - **Aspectos logísticos**
 - Calendarización de las actividades.
 - Definir el lugar de realización.
 - Establecer los horarios.
 - Contacto con los facilitadores del aprendizaje.

Aspectos Administrativos

- Aviso a los participantes.
- Compra de materiales.
- Listado de participantes.

Evaluación de los resultados de la capacitación

Nivel organizacional	<ul style="list-style-type: none">•Aumento de la eficiencia organizacional.•Mejoría en la imagen de la empresa.•Mejoría del clima organizacional.•Mejor relación entre la empresa y los trabajadores.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">•Reducción de la rotación y del ausentismo del personal.•Aumento de la eficacia individual y grupal de los empleados.•Incremento de los conocimientos de las personas.•Cambios de actitudes y comportamientos de las personas.•Aumento de las competencias de las personas.•Mejoría de la calidad de vida en el trabajo.
Nivel de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none">•Acoplamiento de las personas a los requisitos exigidos por los presupuestos.•Mejoría del espíritu de grupo y la cooperación.•Aumento de la productividad.•Mejoría de la calidad.•Reducción del índice de accidentes en el trabajo.•Reducción del índice de mantenimiento de máquinas y equipamientos.
Nivel de capacitación	<ul style="list-style-type: none">•Realización de los objetivos de capacitación.•Rendimiento sobre las inversiones realizadas en capacitación.

Indicadores de la necesidad de capacitación

Cuadro: Evaluación de los resultados de la capacitación. Adaptado de Idalberto Chiavenato, Gestión de talento humano, México, D.F., 2009; p.390

Explota los programas de capacitación

- El apoyo y compromiso de los líderes de la organización son indispensables.
- La participación de los de la alta gerencia significa que el programa es válido.
- Es fundamental relacionar los objetivos de la capacitación con los objetivos estratégicos de la organización.
- Crear una cultura organizacional que valore la capacitación y genere oportunidades para poner en práctica los nuevos conocimientos y nuevas soluciones. Es decir, una organización que siempre tenga nuevos conocimientos, nuevas prácticas y nuevas soluciones.

Referencia:

Chiavenato I. (2009). Gestión del talento humano (3ª. Edición). México, DF; Mc. Graw Hill
Werther W., D.K. (2008). Administración de recursos humanos. El Capital Humano de las empresas (6ª. Edición ed). México, D.F.: Mc Graw Hill