



Sesión de Las Mejores Prácticas de Capacitación en Línea

Duración

La llamada de conferencia por lo general dura entre 45 y 60 minutos, dependiendo de las necesidades de su grupo.

Quién debe solicitar una sesión

Cualquier gerente o propietario de tienda que desee mejorar el desempeño de su personal mediante el uso del programa de capacitación en línea y estableciendo una cultura de aprendizaje.

Quién debe asistir

Todo el personal involucrado en la administración del programa de capacitación en línea:

- propietarios, gerentes de tienda, gerentes de Recursos Humanos, gerentes de oficina. etc.

Cómo programar una sesión

Póngase en contacto con su Director de Área o el Instituto (Paulo Goelzer, Ana Velázquez)
Tfno: 773 695-2611 *días laborales de 8am-5pm (Hora del Centro)*
email: igainstitute@igainc.com

Descripción de la sesión

- Por qué la capacitación en línea
- Papeles y responsabilidades
- Dónde capacitar
- Requisitos del sistema
- Su jerarquía de organización en el sistema de capacitación en línea
- Políticas de registro
- Políticas de capacitación
- Asignaciones del programa de estudio y educación legal sobre las políticas y regulaciones de su compañía
- Reconocimiento y políticas de incentivo
- Preparación de su personal para el programa de capacitación

Formato de sesión

Esta es una sesión práctica para ayudarle en la planificación del programa de capacitación en línea de su tienda. Conjuntamente con usted:

- discutiremos las mejores prácticas para la capacitación en línea
- le ayudaremos a identificar las políticas de capacitación que satisfagan las necesidades de su organización
- trabajaremos en las computadoras para demostrar las herramientas de administración

Cómo me preparo para la sesión

- Reúnase con sus jefes de equipos y discuta cuáles son los objetivos de desarrollo y desempeño del personal de su organización.
- Revise el documento Las Mejores Prácticas de Capacitación en Línea. Éste se encuentra disponible en línea en nuestro sitio web www.igainstitute.com. Haga clic en la etiqueta **Resource Center** (Centro de Recursos), después en el submenú **Support Material** (Materiales de apoyo) y, finalmente, el documento "Online Training Best Practices pdf".
- Planifique para estar en un lugar con una computadora que tenga acceso a la Internet. Es necesario para recibir las demostraciones.