

# Índice general

LA FUNCIÓN FORMACIÓN EN LA EMPRESA .....	7
Introducción .....	7
La evolución de la empresa y la formación .....	7
Objetivos de la formación en la empresa .....	8
El servicio de formación de la empresa .....	10
Misiones del servicio de formación .....	11
Obtener el apoyo de la alta dirección .....	11
Identificar las necesidades de formación y establecer prioridades .....	12
Establecer los objetivos de la formación .....	12
Determinar los medios a utilizar .....	12
Elegir los métodos de formación adecuados .....	12
Motivar al personal respecto a la formación .....	13
Evaluar los resultados de la formación .....	14
PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN .....	15
Enfoque general .....	15
Etapas del desarrollo de un sistema de formación .....	16
Identificación de las necesidades de formación .....	16
Elección del método de formación .....	30
Evaluación de la formación .....	31
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	35
Clasificación de los objetivos .....	35
Conceptos fundamentales en la formación de objetos .....	37
Objetivo significativo .....	37
Actuación .....	38
Pruebas de criterio .....	38
Pruebas de pre-requisitos .....	40
CONCEPCIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN .....	41
Etapas de la concepción de un método de formación .....	41
Principios fundamentales de toda acción de formación .....	42
Proximidad del objetivo .....	43
Respuestas activas .....	44
Refuerzo inmediato .....	45
Desarrollo de los instrumentos de formación .....	48
FORMACIÓN DE EJECUTANTES .....	51

Introducción .....	51
Aprendizaje clásico .....	51
Formación profesional acelerada (FA) .....	55
Formación en el puesto de Trabajo .....	59
<b>FORMACIÓN DE MANDOS INTERMEDIOS .....</b>	<b>63</b>
Contenido de la información .....	63
Formación intelectual .....	65
Formación técnica .....	69
El método T.W.I. ....	71
Programa Cómo instruir .....	71
Programa Cómo mejorar los métodos .....	72
Programa Arte de mandar .....	73
Situación competitiva .....	73
<b>FORMACIÓN DE DIRECTIVOS .....</b>	<b>79</b>
Introducción .....	79
Experiencia de gestión .....	80
Juegos de empresa (business games) .....	81
Estudio de casos .....	83
El método del incidente .....	84
El método de la bandeja de correo (in tray exercises) .....	85
<b>MÉTODOS DE FORMACIÓN SEGÚN LOS OBJETIVOS .....</b>	<b>89</b>
Introducción .....	89
Métodos para el perfeccionamiento de las aptitudes .....	89
El método Ramain .....	89
El método E.M.T. ....	91
Métodos para el perfeccionamiento de una actitud específica ..	92
Métodos para impartir conocimientos .....	92
La lección magistral o conferencia .....	93
Cursos monográficos .....	95
Utilización de medios visuales .....	95
Métodos para la modificación de actitudes .....	96
La conferencia-discusión .....	96
<b>SOPORTES MATERIALES PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN ..</b>	<b>107</b>
Introducción .....	107
El material descrito .....	107
Instrucción programada .....	108
Los medios audiovisuales .....	117
Medios de proyección .....	119
Material cinematográfico .....	119
El vídeo .....	121
La cinta magnetofónica .....	123
Instrucción asistida por ordenador .....	124
<b>ANEXO I: EJEMPLO DE SIMULACIÓN COMPETITIVA (*) .....</b>	<b>127</b>

ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA LOS PARTICIPANTES EN UN JUEGO DE EMPRESA .....	135
ANEXO III: EJEMPLO DE CASO Y CUESTIONARIOS PARA SU DISCUSIÓN .....	145
ANEXO IV: EJEMPLO DE INCIDENTE .....	149
ANEXO V: EJEMPLO DE EJERCICIO DE BANDEJA DE CORREO .....	151