**Plan de capacitacion**

**SELLER TAT**

**Edgar Vasquez**

**Duván Runza**

**Ronald zambrano**

**Plan de Capacitación para el Software Seller TAT**

Un Plan de Capacitación es un documento o estrategia detallada que define las acciones necesarias para capacitar a un grupo de personas en un área específica, con el objetivo de mejorar sus habilidades, conocimientos y competencias. Este plan incluye objetivos de aprendizaje, contenido del curso, métodos de instrucción, recursos necesarios, cronograma y evaluación.

**Importancia de Realizar un Plan de Capacitación**

Realizar un plan de capacitación es crucial porque:

* Mejora la Competencia y Productividad: Ayuda a los empleados a adquirir nuevas habilidades y conocimientos, aumentando su eficiencia y efectividad en el trabajo.
* Promueve el Desarrollo Profesional: Contribuye al crecimiento y desarrollo personal y profesional de los empleados.
* Reduce Errores y Aumenta la Calidad: Capacitar adecuadamente reduce la probabilidad de errores y mejora la calidad del trabajo.
* Fomenta la Motivación y Satisfacción: Los empleados capacitados se sienten más valorados y motivados.
* Adaptación a Nuevas Tecnologías y Métodos: Permite a los empleados mantenerse actualizados con las últimas herramientas y técnicas del mercado.

**Pasos para la Realización de un Plan de Capacitación**

Análisis de Necesidades:

* Identificar los objetivos de la capacitación.
* Evaluar las habilidades y conocimientos actuales de los participantes.
* Definir las brechas de habilidades y conocimientos.

Diseño del Plan:

* Definir los objetivos de aprendizaje específicos.
* Seleccionar el contenido adecuado para cubrir las brechas identificadas.
* Elegir los métodos de instrucción (presencial, en línea, práctica, etc.).
* Determinar los recursos necesarios (facilitadores, materiales, tecnología).

Desarrollo del Material de Capacitación:

* Crear manuales, presentaciones, videos y otros materiales didácticos.
* Desarrollar ejercicios prácticos y estudios de caso.

Implementación del Plan:

* Programar las sesiones de capacitación.
* Asignar recursos y asegurarse de que todo esté preparado para la capacitación.
* Realizar la capacitación según lo planificado.

Evaluación y Retroalimentación:

* Evaluar el conocimiento y habilidades adquiridas por los participantes.
* Recopilar retroalimentación de los participantes sobre la efectividad de la capacitación.
* Analizar los resultados y hacer ajustes necesarios para futuras capacitaciones.

Seguimiento y Soporte Continuo:

* Proveer soporte y recursos adicionales después de la capacitación.
* Realizar evaluaciones periódicas para asegurarse de que las habilidades se mantengan y se apliquen correctamente en el trabajo.

Este plan de capacitación en un día está diseñado para ser intensivo y efectivo, asegurando que tanto los usuarios administrativos como los vendedores obtengan las habilidades necesarias para utilizar el software Seller TAT de manera eficiente y efectiva.

Objetivos del Plan de Capacitación

* Familiarizar a los usuarios con la interfaz y funcionalidades de Seller TAT.
* Capacitar a los usuarios administrativos en la gestión y configuración del sistema.
* Capacitar a los vendedores en el uso diario de la aplicación para maximizar las ventas y eficiencia.
* Asegurar que todos los usuarios puedan resolver problemas comunes y saber dónde buscar ayuda.

**Estructura del Plan de Capacitación**

Recursos Necesarios

* Facilitadores: Expertos en Seller TAT y habilidades de capacitación.
* Materiales Didácticos: Manual del usuario.
* Infraestructura: equipos de computación, conexión a internet.
* Software: Acceso a Seller TAT para todos los participantes.

Programa de Capacitación

8:00 AM - 9:00 AM: Introducción y Configuración Inicial

* Bienvenida y objetivos de la capacitación.
* Presentación general de Seller TAT.
* Instalación y configuración inicial del software.
* Configuración de perfiles y permisos de usuarios.
* Preguntas y respuestas

9:00 AM - 11:00 AM: Capacitación para Usuarios Administrativos

* Interfaz de usuario y funcionalidades básicas.
* Gestión de compras y ventas.
* Gestión de productos precios y descuentos.
* Sesión práctica: Creación de productos, clientes, proveedores, compras y ventas
* Preguntas y respuestas

11:00 AM - 1:00 PM: Capacitación para Vendedores

* Interfaz de usuario y funcionalidades básicas.
* Proceso de ventas: Registrar y completar una venta.
* Gestión de clientes y seguimiento de ventas.
* Sesión práctica: Simulación de ventas y gestión de clientes.
* Preguntas y respuestas

1:00 PM - 2:00 PM: Descanso

2:00 PM - 3:00 PM: Resolución de Problemas y Soporte

* Identificación y solución de problemas comunes.
* Uso del soporte técnico y recursos adicionales.
* Simulación de escenarios de problemas y resolución.

3:00 PM - 5:00 PM: Evaluación y Retroalimentación

* Evaluación práctica de conocimientos adquiridos.
* Recapitulación de puntos clave.
* Recopilación de retroalimentación de los participantes.
* Aprobación de capacitación