



Consejos para un entrenamiento exitoso

La Verificación de Visita Electrónica (Electronic Visit Verification - EVV) va a ser algo nuevo para la mayoría de las personas. Para poder usar un nuevo sistema, proceso o procedimiento de forma efectiva, la gente necesita información. Un buen entrenamiento ayudará a las personas a tener éxito durante y después de este cambio.

Como parte del proceso de formación de instructores para la EVV, usted proporcionará formación a otras personas de su agencia proveedora. El sitio web del Department of Health Services de Wisconsin (<https://www.dhs.wisconsin.gov/evv/training.htm>) tiene folletos y vídeos que le servirán de ayuda. Aquí hay algunos consejos para maximizar sus entrenamientos:

- **Evaluar las necesidades:**
 - ¿Qué formato de entrenamiento funcionará mejor para su agencia proveedora— independiente, persona a persona o en grupo?
 - ¿Todos necesitarán la misma información, o algunas personas necesitarán una formación especializada para su papel?
 - ¿Sería beneficioso entrenar a unos pocos "superusuarios" o a entrenadores adicionales?
- **Definir los objetivos y el contenido:**
 - Explique por qué la formación es importante para el trabajo del empleado.
 - Establezca los objetivos de la formación para que los empleados tengan expectativas precisas.
 - Prepare con antelación todos los materiales de formación que cubrirá.
- **Diseñar la agenda:**
 - Desarrolle la agenda basada en la información que necesitan sus empleados.
 - Organice la información clave en una secuencia lógica.
 - Permita un tiempo adecuado para la formación y las preguntas.
- **Usar escenarios de la vida real:**
 - Presente escenarios reales que los empleados pueden encontrar en el trabajo.
 - Proporcione oportunidades para que sus empleados practiquen lo que acaban de aprender.
 - Resuma el material presentado después de cada sección.
- **Satisfacer las necesidades de aprendizaje de sus empleados:**
 - Haga preguntas para que todos participen.
 - Proporcione folletos para notas y referencias posteriores.
 - Utilice diferentes enfoques — conferencias, videos, observación y práctica — para llegar a todos los estilos de aprendizaje.

- **Prepare su conclusión:**
 - Dele tiempo para las preguntas/preocupaciones.
 - Resuma los puntos principales.
 - Ofrezca oportunidades de asistencia adicional.
 - Agradézcales por su asistencia y participación.