

RESPONSABILIDADES DE INTEGRANTES DEL EME

ROL	RESPONSABILIDAD	POR QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (labores principales)	QUÉ (productos y/o resultados)
1. Líder	Asegurar que el equipo progrese eficientemente a través del proceso de siete pasos.	El líder del equipo es el miembro del equipo que tiene la responsabilidad adicional del liderazgo. Tiene toda la responsabilidad del desempeño del equipo y la ejecución de las labores diarias del equipo. El líder del equipo apoyará de forma continua a un entrenador del equipo.	Este es un rol no rotativo y debe de desempeñarse durante cada paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guíe las sesiones del equipo, la agenda, la programación en el tiempo, la asistencia, etc. Según el estándar establecido por el EME 2. Asigne el trabajo y las actividades para incrementar los aprendizajes y cumplir con las fechas acordadas. 3. Asegure que las necesidades del equipo se satisfagan y los suministros estén disponibles. 4. Monitoree el progreso del equipo. 5. Observe la dinámica del equipo y tome las acciones pertinentes. 6. Documente las actividades y los aprendizajes del equipo para desarrollar un plan continuo. 	<p>Los resultados de este Rol incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda de reuniones 2. Objetivos y Metas del equipo 3. Programa de Actividades
2. Responsable de Actas y asignaciones	Dirigir actividades necesarias para registrar los acuerdos y asignaciones definidas en las reuniones de los EME	Asegurar que la información generada (actas, control de asignaciones, seguimiento del programa de trabajo) en las reuniones del EME esté disponible en cualquier momento a los miembros del equipo.	Este es un rol rotativo y debe de desempeñarse durante los proyectos de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduzca las reuniones en apoyo al líder 2. Haga una gráfica para que los miembros del EME visualicen su nivel de asistencia 3. Haga una gráfica para que los miembros del EME visualicen su nivel de cumplimiento en fecha de sus asignaciones 4. Asegure que los asuntos mencionados anteriormente estén <u>apropiadamente</u> indicados en el tablero de gestión visual. 5. Actualizar %s de avance del Programa de trabajo de los proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de las reuniones 2. Cuadro resumen de control e asignaciones 3. Gráfico de barras comparativos por % de cumplimiento de asignaciones en fecha 4. % de avance del Programa de trabajo actualizado
3. Coordinador de Tablero de Gestión Visual (o de actividades)	Dirigir el proceso del equipo para utilizar y mantener el tablero de actividades para apoyar las actividades del equipo.	Asegurar que toda la información esté disponible y claramente identificada para uso de todos los miembros del equipo rápidamente.	Este es un rol rotatorio y debe desempeñarse durante cada paso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayude a definir qué información debe ir dentro del tablero de gestión visual y cuál fuera de éste. 2. Asegúrese que la documentación esté completa y oportuna en el tablero de gestión visual. (fotografías, gráficas, documentación escrita, estándares de LIL, listas etc.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablero de gestión visual. actualizado 2. Tablero de gestión visual fácil de leer y de seguir
4. Coordinador de Estándares y Procedimientos	Dirigir el proceso del equipo para desarrollar los Estándares que aseguren la sostenibilidad de las mejoras alcanzadas	Asegurar que todos los estándares definidos estén claramente documentados, actualizados y disponibles según lo especificado por el equipo	Este es un rol rotatorio y debe realizarse durante cada paso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegúrese que todos preparan todos los estándares de LIL tentativos para su área de responsabilidad 2. Asegúrese que los estándares finales se preparan después de que todas las medidas correctivas se implementaron 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estándar tentativo de reuniones del EME 2. Procedimientos, estándares aprobados y codificados para control