IA FOR TL

Centro de Formación Ford España Polígono Industrial Almussafes, s/n 46440 Almussafes (Valencia) fdiformacion.com

Duración

7.75 horas

Objetivos

2.1. Objetivo general

Capacitar a los futuros Team Leaders para utilizar la IA como una herramienta de apoyo al liderazgo operativo, aplicándola a situaciones relacionadas con la organización del turno, la comunicación, la consulta de documentación, el seguimiento de incidencias y la mejora continua.

2.2. Objetivos específicos

Al finalizar la jornada, los participantes deberán ser capaces de:

Liderazgo y organización

· Utilizar FordLLM como apoyo para organizar tareas e información.

· Preparar reuniones de inicio o cierre de turno.

· Convertir notas dispersas en información clara y accionable.

· Elaborar resúmenes para facilitar el relevo entre turnos.

· Identificar tareas pendientes, responsables y próximos pasos.

Gestión operativa

· Analizar notas de producción e incidencias.

· Organizar información sobre problemas, causas, acciones y resultados.

· Transformar procedimientos en pasos comprensibles.

· Crear borradores de listas de comprobación y estándares de trabajo.

· Detectar posibles oportunidades de mejora.

Comunicación

· Adaptar un mismo mensaje a operarios, mantenimiento, calidad, ingeniería o dirección.

· Preparar comunicaciones breves, claras y orientadas a la acción.

· Elaborar presentaciones a partir de documentos técnicos.

· Comunicar los resultados de un proyecto de mejora.

Gestión del conocimiento

· Consultar manuales, procedimientos y normativas mediante AI Notebook.

· Formular preguntas precisas sobre documentación técnica.

· Verificar las respuestas mediante citas y referencias.

· Utilizar las fuentes adecuadas según el tipo de consulta.

Mejora continua

· Investigar buenas prácticas mediante Deep Research.

· Contrastar la información y comprobar sus fuentes.

· Preparar una propuesta de mejora aplicable al entorno de trabajo.

· Presentar de manera estructurada el problema, la solución y el beneficio esperado.

Contenido

Contenidos

· Introducción al uso de FordLLM en las funciones de un Team Leader.

· Selección del modelo disponible según la naturaleza de la tarea.

· Elementos de una instrucción eficaz:

- Rol y Objetivo.
- Tarea.
- Contexto.
- Público destinatario.
- Formato.
- Tono.
- Restricciones.

· Diferencia entre una petición vaga y una petición profesional.

· Iteración sobre una respuesta sin comenzar desde cero.

· Uso de instrucciones o prompts guardados.

· Creación de plantillas reutilizables.

· Prevención de errores e información inventada.

· Revisión humana de los resultados.

· Diferencia entre conversar con un modelo general y consultar una base documental.

· Introducción a AI Notebook.

· Creación de un espacio de consulta documental.

· Incorporación y selección de fuentes.

· Localización de datos concretos.

· Extracción de requisitos, pasos, excepciones y responsabilidades.

· Comparación de apartados o documentos.

· Generación de resúmenes y preguntas frecuentes.

· Verificación de las respuestas mediante citas.

· Introducción a los asistentes especializados con bases de conocimiento.

Preparación de la información antes de generar una presentación.
Definición del público y del mensaje principal.
Selección de indicadores relevantes.
Organización narrativa:

Situación inicial.
Problema.
Acciones realizadas.
Resultados.
Próximos pasos.

Creación de presentaciones con Ford Present.

Revisión y modificación del guion.
Adaptación de una misma información a diferentes interlocutores.
Uso de AI Design Assistant para preparar recursos visuales.
Principios sencillos de comunicación visual y narrativa.

Qué es Deep Research.
Diferencia entre una consulta rápida y una investigación en profundidad.
Definición correcta de una pregunta de investigación.
Solicitud de fuentes y referencias.
Revisión crítica de los resultados.
Diferencia entre AI Notebook y Deep Research.
Vigilancia tecnológica.
Comparación de prácticas.
Investigación de metodologías y soluciones aplicables a fabricación.
Límites de la información externa.

Consulta de información corporativa accesible desde FordLLM.
Búsqueda de correos propios.
Localización de documentación en SharePoint.
Consulta de conversaciones o información disponible en Teams.
Recuperación de documentación compartida.
Identificación de decisiones, acuerdos y acciones.
Revisión de permisos, confidencialidad y responsabilidad del usuario.