



IA FOR TL

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:
 - o Rol y Objetivo.
 - o Tarea.
 - o Contexto.
 - o Público destinatario.
 - o Formato.
 - o Tono.
 - o 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.