

FUNCIONES LEAD INSTRUCTOR

1. Mentoría de instructores y auditoría de clases.
2. Co-creación, seguimiento y ajustes del calendario de clases.
3. Control de calidad del material deportivo de las salas.
4. Acciones implícitas.
5. Informe mensual.
6. Horas destinadas.

Mentoría de instructores y auditoría de clases

- A. **Supervisión técnica:** Auditar, acompañar y asesorar al equipo de instructores en el desarrollo de sus clases, velando por la EXCELENCIA en la calidad de estas.
- B. **Integración de nuevos instructores:** Acompañar la correcta integración, asistir a sus clases, valorar sus prácticas y realizar el seguimiento de su evolución.
- C. **Homogeneidad de clases:** Asegurarse que el equipo de instructores aplique el modelo de trabajo de Club Pilates para que las clases se ajusten a la estructura y niveles definidos en el Bridge Training.
- D. **Workshops internos*:** Brindar periódicamente encuentros presenciales y prácticos que den a los instructores el apoyo técnico, la estructura teórica y la inspiración necesaria para el correcto desarrollo de las clases. **Estos Workshops los crearán los equipos de Educación y Producto del corporativo y serán entregados “ya preparados” y listos para impartir a los instructores.*
- E. **Modelo de excelencia:** Ser ejemplo de la cultura, metodología y estándares de Club Pilates en cada clase.

Co-creación, seguimiento y ajustes del calendario de clases (trabajo en equipo con la Gerenta del estudio)

- A. **Elaboración del calendario:** Trabajar junto a la Gerenta del estudio en la gestión y optimización de la agenda de clases, diseñando una oferta semanal que ofrezca una propuesta variada para los socios y eficiente para el Club.
- B. **Colaboración y asistencia:** Ayudar a la Gerenta y los instructores en las coberturas de vacaciones y las suplencias del estudio.
- C. **Apoyo en resolución de problemas:** Comentarios sobre la evolución o resolución de situaciones o problemas que afecten a los socios, al Club o a los instructores.
- D. **Redes sociales:** Velar porque el contenido publicado refleje la técnica, seguridad y valores de Club Pilates.

Control de calidad del material deportivo de las salas (clases grupales y privada)

- A. **Material y seguridad:** Velar porque el equipamiento y las salas estén en condiciones óptimas y seguras.
- B. **Stock y material de recambio:** Informar a la Gerenta del estudio si hay que renovar algún elemento, asegurándose de que se brinden los mejores materiales.

Acciones implícitas

- A. **Atención al socio:** Escuchar y recoger feedback de socios para apoyar la gestión del calendario y mejorar la oferta.
- B. **Comunicación activa:** Utilizar el foro de Leads, la Newsletter y la Notebook LM como herramientas de mejora continua.

Informe mensual

El Lead Instructor enviará un **INFORME MENSUAL** a la responsable de Producto y a la Gerenta de su estudio, reportando las acciones que haya realizado en ese mes:

- A. Al menos una auditoría de clase a un instructor del estudio.
- B. El seguimiento de los instructores auditados en meses anteriores o recientemente incorporados.
- C. Información, detalles o decisiones que se hayan tomado con relación al Calendario de Clases.
- D. Sugerencias y aportaciones para la mejora de las calidades y servicios de su estudio en particular y de Club Pilates en general.

En el caso que puntualmente en un mes el Lead decida ofrecer un **Workshop Interno** a su equipo, el informe constará de:

- E. Nombres de los instructores que hayan asistido al Workshop.
- F. Impresiones de la participación de los instructores.
- G. Acciones definidas para el seguimiento de la aplicación de los contenidos ofrecidos en el Workshop.
- H. Propuesta para mantener la evolución de este tipo de formaciones, ya sea avanzando en la misma temática o tratando otra temática que considere pertinente.

Horas destinadas a la función y tarifa de pago

Mensualmente el LEAD destinará 3 horas para realizar estas actividades, que se podrán repartir de la siguiente manera:

Habitualmente, destinará las 3 horas de su función en:

- A. Al menos una auditoría de clase al mes.
- B. Revisión del calendario y/o de las calidades del material de las salas.
- C. Preparar un informe de lo anterior y enviarlo a la Gerenta y a la responsable de Producto.

Puntualmente y en meses especialmente destinados para ello, destinará las 3 horas de su función en:

- A. Brindar un Workshop Interno al equipo de instructores. *
- B. Asesorar y dar mentoría a su equipo de instructores en base al Workshop otorgado.
- C. Preparar un informe de lo anterior y enviarlo a la Gerenta y a la responsable de Producto.

**Estos Workshops los crearán los equipos de Educación y Producto del corporativo y serán entregados "ya preparados" y listos para impartir a los instructores.*