

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

1) 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 las mismas.
- 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. Modelo de excelencia: Ser ejemplo de la cultura, metodología y estándares de Club Pilates en cada clase.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Informe mensual

5.1) 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 en 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.