

Programa

1. PLANIFICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE R.R.H.H

- Funciones principales del Departamento de Recursos Humanos
- Planificación RR.HH
- Planificación y Dirección estratégica
- Estructura, Organización y Organigramas
- Asignación eficaz de tareas, funciones y responsabilidades.
- Análisis y descripción de puestos de trabajo
- Casos prácticos

2. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

- El proceso directivo
- Liderazgo
- Técnicas de motivación
- Trabajo en equipo
- Dirección de reuniones
- Técnicas comunicación

3. POLITICAS RETRIBUTIVAS

- Principios básicos de la política retributiva
- Ventajas
- Barreras a superar
- Conceptos retributivos en la empresa
- Diseño de políticas retributivas
- Comunicación
- Claves para implantar un sistema de retribución
- CASO 1: orientado al rendimiento
- CASO 2: un equipo comercial
- Conclusiones

4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Determinación de necesidades de personal
- Sistemas prácticos de reclutamiento
- Reclutamiento por Internet
- Perfil solicitado, información necesaria
- Perfil profesional, perfil personal, perfil competencial
- Evaluaciones Colectivas e Individuales
- Entrevista de selección
- Pruebas psicotécnicas
- Interacción grupal
- Análisis comparativo de candidatos
- Valoraciones e Informes
- Plan de acogida
- Integración

5. DISEÑO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

- Introducción y Recomendaciones para la formación en la empresa

Programa

- Diagnostico de necesidades. Herramientas para la detección de necesidades
- ¿Cómo elaborar un plan de formación?
- ¿Cómo diseñar las acciones formativas?
- Evaluación de la acción formativa, indicadores de gestión e indicadores de la eficacia formativa
- Características de la formación de adultos
- Nuevas tendencias en formación

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Evaluación del desempeño

- Concepto
- Beneficios de la evaluación del desempeño
- Qué hay que evaluar
- Sistemas de evaluación
- Quién debe ser el evaluador
- El proceso de evaluación de desempeño
- Herramientas e indicadores
- Aplicaciones
- Supuestos prácticos
- Conclusiones

La Gestión por competencias

- Evolución de las organizaciones.
- Concepto de competencia laboral
- Enfoque y consideraciones actuales
- Tipos de competencias
- Perfiles de competencias
- Técnicas para definir competencias
- Diccionario de competencias
- Evaluación de competencias
- Competencias y Motivos
- Desarrollo de competencias
- Palancas para transformar las organizaciones
- Las competencias y los sistemas de Gestión de RR.HH.
- Casos prácticos
- Conclusiones

7. CONTROL DE LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

- La administración de Recursos Humanos, soporte administrativo básico
- La elección de un sistema de información para la gestión de los RR.HH.
- Costes y contabilidad de los RR.HH.
- El balance social: ejemplos y supuesto práctico
- Índices y ratios para la gestión. El cuadro de mando
- Gestión de las Empresas de Trabajo Temporal
- Contrataciones de servicios
- Seguimiento condiciones de trabajo
- Seguimiento a la negociación y representación sindical

Programa

8. MOTIVACION: PERSONAS IMPLICADAS, ENRIQUECIMIENTO Y ESTILOS

- Mitos acerca de la motivación
- Factores que contribuyen a la satisfacción
- Factores que provocan insatisfacción
- Teorías motivacionales
- Utilización de la dirección del éxito. Reconocer positivamente a los colaboradores.

9. CONTRATO DE TRABAJO, MODALIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL

- El contrato de trabajo concepto
- Cómo contratar a trabajadores, requisitos
- Tipos de contratos, cómo se hacen y para qué sirven. Sugerencias al formalizarlos.
- Pactos en el contrato de trabajo
- Los Beneficios del 2.009 en la contratación, consejos
- Facultades del empresario
- Seguridad social: documentación obligatoria, conocimientos necesarios en cotización, recaudación y prestaciones para gestionar el departamento de recursos humanos
- Regímenes de la Seguridad Social
- Alteración de la salud
- Incapacidad temporal
- Maternidad
- Invalidez permanente
- Jubilación
- Desempleo

10. ANALISIS, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Introducción
- Análisis de puestos de trabajo. Información necesaria
- Planificación, preparación, ejecución y seguimiento
- Técnicas que se utilizan
- Descripción de puestos de trabajo: concepto y aplicación
- Identificación, Responsabilidades, Funciones, Tareas y Atributos
- Valoraciones de P.T.

11. CALIDAD TOTAL Y CULTURA

- Introducción
- ¿Por qué la Calidad Total?
- Requisitos para su funcionamiento
- Las personas
- Los procesos
- La filosofía de mejora continua
- Auditorias, seguimiento y control

12. PLANES DE CARRERA

- Objetivos
- Inventario de Personal
- Inventario de Puestos de trabajo
- Características generales de los planes de carrera

Programa

- Evaluación del Potencial
- Inventario de puestos claves
- Plan de carrera individual
- Formación, rotación, intercambio y promoción
- Implantación de un sistema de Plan de Carreras

13. RELACIONES LABORALES, REPRESENTACIÓN, CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS

- Reforma Laboral
- Estatuto de los trabajadores
- Negociación colectiva y convenios colectivos
- Deberes y Obligaciones del Empresario
- Deberes y Obligaciones del trabajador
- Aspectos conflictivos: movilidad, modificaciones sustanciales, suspensión y extinción de la relación laboral
- Representación legal de los trabajadores
- Elecciones sindicales
- Proceso electoral
- Negociación colectiva
- Conflictos individuales y C.E.M.A.C
- S.E.R.C.L.A "Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía"
- Huelgas y conflictos colectivos

14. MARKETING Y COMUNICACION INTERNA

- Qué es el Marketing
- El Marketing como funciona
- El Marketing de servicios y sus elementos básicos
- Generación de valor y prestación de servicios
- Cometido principal de la comunicación interna
- Dirección de la comunicación interna
- Promover clima
- Normas para comunicar eficazmente
- El Plan de comunicación interna

15. GESTIÓN DEL MODELO DE FINANCIACION DE LA FORMACION CONTINUA

- Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo
- Funciones de la Fundación
- Ayudas para la formación
- Planes de formación
- Colectivos y áreas prioritarias
- Tratamiento práctico:
- Convocatorias
- Tratamiento y documentación
- Justificación y seguimiento
- Controles
- Casos prácticos

Programa

16. IMPLANTACION PRÁCTICA DE UN SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Introducción
- ¿Por qué y para qué de la gestión de la prevención?
- ¿Qué ha de tenerse en cuenta para implantar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales?
- Responsabilidades
- Evaluación inicial
- Formación e Información
- Planificación de la actividad preventiva
- Delegados de prevención
- Comité de seguridad y salud laboral
- Documentación
- Riesgos
- Vigilancia de la Salud

17. NEGOCIACIONES CON EL PERSONAL Y SUS REPRESENTANTES

- Componentes esenciales en la negociación
- Actitudes y cualidades
- Principios tácticos
- Errores en la negociación
- Proceso de negociación
- Los estilos de negociación