



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Dirección Empresarial y Gestión del Talento

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Experto en Dirección Empresarial y Gestión del Talento

duración total: 350 horas

horas teleformación: 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La Dirección Estratégica es un proceso que se desarrolla en la mayoría de organizaciones y que pretende conseguir una ventaja competitiva que permita a la organización continuar en el mercado en el que opera. Por ello, el directivo debe primero conocer hacia qué objetivos se encamina y después dirigir y coordinar todos sus esfuerzos al logro de esas metas. Esta es una formación imprescindible para trabajar en cualquier puesto de responsabilidad o liderazgo de equipos. Está diseñado para formar profesionales que sepan dirigir y gestionar una empresa u organización y otras instituciones públicas y privadas. Para las empresas que desean formar a los equipos para multiplicar las ventas gracias al marketing predictivo. A lo largo del temario descubrirás todo lo necesario para desarrollar un plan de marketing de la forma más efectiva posible.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Gestionar/dirigir departamentos con la metodología, las técnicas, tendencias y habilidades directivas más eficaces e innovadoras.
- Gestionar marcas y productos a través de estrategias de marketing, de ventas y contables.
- Planificar, organizar, ejecutar, comunicar y controlar todos los procesos ligados a la administración de personal.
- Obtener el sentido preciso del tiempo para: no perder oportunidades, trazar las estrategias y resolver los problemas.
- Saber cuáles son las claves que el líder del equipo debe tener en cuenta para construir un equipo solvente, estable y eficaz.
- Establecerás las políticas de selección, contratación y formación de la empresa para lograr una gestión óptima del talento.

para qué te prepara

Este curso permite obtener una visión global y aplicable al día a día de la gestión y administración general, así como las diferentes áreas de una empresa. Se desarrollarán temas como el liderazgo, la comunicación grupal, la dirección estratégica y el control. Te prepara para llegar a ser un profesional capaz de integrarse en una empresa y desarrollar sus funciones, colaborando con la dirección y gestión de todo tipo de empresas. Al finalizar el mismo serás capaz de ejercer con éxito tu profesión. Sirve para poder enfrentarse ante cualquiera vicisitud mediante un desarrollo profesional con enfoque hacia la dirección y gestión del marketing. Aborda las técnicas y conocimientos en la gestión de personas, motivación y liderazgo de equipos.

salidas laborales

Director recursos humanos, gestor de recursos humanos, interventor sociolaboral, Agencias de empleo, investigador en recursos humanos, director de personal, jefe de departamento dentro de una empresa, jefe de dirección de quipos de ventas, experto en Administración y Gestión, diseñador y evaluador de políticas sociolaborales, profesor de formación y orientación laboral, consultor externo especializado en temas de selección, director financiero de una empresa, especialista en organización del trabajo, responsable de políticas de gestión.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General


MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Diseño de Políticas de Retribución'
- Manual teórico 'Modelos de Gestión de los Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión del Talento'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1. Conceptualización: Dirección de los recursos humanos como una actividad estratégica
2. Perspectivas en la Dirección Estratégica de los RRHH
 - 1.- Perspectiva universalista
 - 2.- Perspectiva contingente
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
 - 1.- Modelo de la Escuela de Michigan
 - 2.- El modelo de la Escuela de Harvard
 - 3.- El modelo de la Escuela de Warwick
 - 4.- El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
5. Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
6. Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
7. Videotutorial: La planificación estratégica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RRHH: PLAN ESTRATÉGICO

1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
 - 1.- Método de cascada
2. Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
3. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
4. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
5. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
6. El cuadro de mando de RRHH: el CMI
 - 1.- Construcción del Cuadro de Mando
 - 2.- La perspectiva financiera
 - 3.- La perspectiva del cliente
 - 4.- Perspectiva interna
 - 5.- Perspectiva de aprendizaje
 - 6.- El cuadro de mando del departamento de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Introducción a la evaluación del desempeño
2. Utilidad de la evaluación del desempeño
 - 1.- Fases de evaluación del desempeño
3. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
4. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción: Método de puntuación, método de comparación de factores; método de jerarquización y método de graduación o clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RRHH

1. La importancia de la Gestión del Talento en los RRHH
 - 1.- ¿Qué es el Talento?
 - 2.- La Ley de la Fractura
2. La tercera Revolución del Conocimiento
 - 1.- Seleccionar el Talento
3. ¿Cómo gestionar el talento?
 - 1.- ¿Dónde buscar el Talento?
 - 2.- ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
 - 3.- La Retribución Emocional
 - 4.- Atracción del Talento
 - 5.- Proceso de Acogida al Profesional con Talento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EMPLOYER BRANDING

- 1.Aspectos básicos para el Employer Branding
 - 1.- El centro son las personas
 - 2.- La propuesta de valor
 - 3.- Employee Experience Journey Mapping
 - 4.- Plan de Acción
- 2.Atracción y retención de talento
- 3.Pilares para la atracción y retención de talento
 - 1.- Comprender a los empleados
 - 2.- Optar por el liderazgo
 - 3.- Proporcionar los suficientes recursos
 - 4.- Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
 - 5.- No desmotivar al empleado
 - 6.- Implantar el respeto
 - 7.- Cultivar confianza
 - 8.- Difundir la cultura corporativa
 - 9.- Decir la verdad
- 4.La gestión del conocimiento
 - 1.- Principios de la gestión del conocimiento
 - 2.- Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento
- 5.Atracción y retención de talento en la era digital
- 6.Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
 - 1.- “Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado”
 - 2.- “Con la buena marca de mi producto es suficiente”
- 7.Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
- 8.Ejercicio resuelto: L'OREAL

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

- 1.Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
 - 1.- Teorías de contenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
 - 2.- Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
- 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia
 - 1.- Motivación Individual
 - 2.- Motivación Colectiva
 - 3.- Motivación económica
 - 4.- Motivación no dineraria
- 3.El Burnout
- 4.Causas del Burnout
- 5.Consecuencias del Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DEL TALENTO Y EN SU APLICACIÓN

- 1.Gestión del talento: competencias
- 2.Diferenciación de competencias para el talento
- 3.Aplicaciones del modelo de competencias
 - 1.- A nivel internacional
- 4.Competencias y generación de valor
- 5.Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
- 6.El área de talento humano

MÓDULO 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA, TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- 1.Las PYMES como organizaciones
- 2.Liderazgo
- 3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- 1.Introducción
- 2.Utilidad del Plan de Empresa
- 3.La Introducción del Plan de Empresa
- 4.Descripción del negocio. Productos o servicios
- 5.Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- 1.Plan de Marketing
- 2.Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS

- 1.Infraestructuras
- 2.Recursos Humanos
- 3.Plan Financiero
- 4.Valoración del riesgo. Valoración del proyecto
- 5.Estructura legal. Forma jurídica

MÓDULO 3. GESTIÓN DE PERSONAL. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- 1.Introducción a la planificación de plantillas
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.Modelos de planificación de los Recursos Humanos
- 7.El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
- 2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
- 3.El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- 1.Introducción al reclutamiento y selección del personal
- 2.Reclutamiento: definición y entorno
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de candidaturas
- 5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
- 6.Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
- 7.Formas de solicitud de empleo
- 8.Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.El servicio de formación en la organización
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.La propuesta del plan de formación
- 5.Gestión del plan de formación
- 6.Proceso de gestión de acciones formativas

7.Evaluación del plan de formación

MÓDULO 4. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN

- 1.La nueva faceta de la retribución
- 2.Definición de retribución y compensación: la retribución como modelo de compensación
- 3.Importancia del departamento de RR.HH

UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

- 1.Concepto y objetivos de las políticas retributivas
- 2.Análisis del sistema de retribución actual
- 3.Elementos del paquete retributivo
- 4.Importancia del Convenio Colectivo en las políticas de retribución
- 5.Beneficios de las políticas retributivas: modelo de compensación total

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN

- 1.Aspectos a tener en cuenta en el diseño de políticas retributivas y de compensación
- 2.Análisis y descripción de los puestos de trabajo de la organización
- 3.Definición de la estructura salarial

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODELOS DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS

- 1.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
- 2.Modelo de menú a la carta
- 3.Retribución variable por objetivos
- 4.Ejemplo práctico sobre la política de retribución de una empresa

MÓDULO 5. HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD FORMATIVA 1. EL DIRECTOR EN LA EMPRESA: PROCESO DIRECTIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

- 1.El proceso directivo
- 2.Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
- 3.Liderazgo: dirigir y orientar
- 4.Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

- 1.Introducción a las funciones de la dirección
- 2.Los procesos de dirección
- 3.El directivo como estrategia
- 4.El talento ejecutivo
- 5.El desarrollo de la autoridad

UNIDAD FORMATIVA 2. LA NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y SUJETO NEGOCIADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

- 1.Conceptualización de la negociación
- 2.Estilos de negociación y factores para su elección
- 3.Vías de negociación
- 4.Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATÉGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

- 1.Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
- 2.Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
- 3.Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SUJETO NEGOCIADOR

- 1.Variables en la personalidad del negociador
- 2.Habilidades necesarias para ser un buen negociador
- 3.Características para ser un buen negociador
- 4.Tipos de negociadores

5. Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
2. Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
3. El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
4. La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Aproximación a las dinámicas de grupos
2. Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3. Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4. Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2. Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3. Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4. Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5. Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Presentar la información
2. ¿Cómo formular y responder preguntas?
3. La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4. Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6. El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

1. Las habilidades sociales: definición y características
2. La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3. La empatía: componentes
4. La escucha activa y la comunicación
5. La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1. Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2. Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. El conflicto en las organizaciones
2. Perspectivas del conflicto
3. Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto
5. Prevención del conflicto: Estrategias

6.La gestión de conflictos

7.Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

1.Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo

2.Factores causantes del estrés

3.Síntomas de estrés positivo y negativo

4.El estrés y el entorno laboral

5.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo

6.Características individuales del Estrés

7.Consecuencias del estrés sobre la salud

8.Efectos del estrés

9.Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1.La motivación en el entorno laboral

2.Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso

3.El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación

4.La satisfacción laboral: actitudes y conducta

UNIDAD FORMATIVA 5. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN

1.El proceso de comunicación

2.Las diferentes formas de comunicación

3.Obstáculos en la comunicación

4.La comunicación efectiva: características

5.Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales

2.Comunicación e Información en la empresa

3.Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal

4.La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones

5.La comunicación externa de la empresa

6.Centralización y descentralización en la comunicación empresarial

7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación

2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal

3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1.La comunicación interpersonal

2.Filtros y Barreras de la Comunicación

3.El conflicto interpersonal

4.Cómo expresar críticas y sentimientos

5.La escucha activa

6.Obstáculos a la escucha activa

7.Técnicas para mejorar la escucha activa

MÓDULO 6. MODELOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.Prácticas, políticas y modelos de gestión de RRHH

2.El reto de la gestión de los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE MODELOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.Modelo de gestión de RRHH orientados al control

2.Modelo de gestión de RRHH de Alto Compromiso

3. Modelo de gestión de RRHH de Alta Implicación
4. Modelo de gestión de RRHH de Alto Rendimiento
5. Modelo de gestión de RRHH Orientados a la Seguridad en el trabajo
6. Modelo de gestión de RRHH Orientado al Cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODELOS TRADICIONALES DE GESTIÓN DE RRHH

1. Modelo de Werther y Davis
2. Modelo Dessier
3. Modelo de Milkovich y Boudreau
4. Modelo de Chiavenato
5. Modelo de Cascio
6. Modelo de Ivancevich
7. Modelo de Dolan, Schuler y Valle
8. Modelo de Gómez-Mejía, Balkin y Cardy
9. Modelo de Besseyre Des Horts
10. Competencia laboral: Aproximación al concepto y modelos
 - 1.- Sistema de competencias: Objetivos y Funciones
 - 2.- Clases de competencias
 - 3.- Perfil de competencias para un puesto determinado
 - 4.- Diseño de mapas de competencias: definición del puesto de trabajo
 - 5.- ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
 - 6.- Proceso de evaluación
 - 7.- Implantación del sistema por competencias: integración de equipos de trabajo, consecución de objetivos y de oportunidades
 - 8.- Evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NUEVAS PROPUESTAS EN LOS MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH

1. Modelo de Gestión de RRHH basado en la utilización del conocimiento intensivo en equipos de trabajo
2. Prácticas de RRHH orientadas al servicio electrónico (e-servicio)
3. Modelo de Gestión de RRHH en España
 - 1.- Modelo Amigo
 - 2.- Modelo de González y De Elena
 - 3.- Modelo universal de Gestión de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH Y RENDIMIENTO Y LA GESTIÓN POR VALORES

1. Teorías explicativas de la relación entre modelos de gestión de recursos humanos y rendimiento
 - 1.- Evaluación del desempeño
 - 2.- Gestión del desempeño: Beneficios y problemas más comunes
 - 3.- Pasos de la evaluación del desempeño: 5 pasos
 - 4.- Software para la evaluación del desempeño
 - 5.- Evaluación integral del trabajador: Evaluación de 360 grados
 - 6.- Relación del desempeño con la recompensa o retroalimentación
2. Los valores en la empresa: Dirección por valores
3. Gestión por valores: valores económicos, emocionales y éticos
4. Objetivos de gestión por valores: cultura de empresa