



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Especialista en Gestión de RRHH: Dirección por Objetivos y Planificación de Tareas***

+ Información Gratis

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

## ***Especialista en Gestión de RRHH: Dirección por Objetivos y Planificación de Tareas***

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### ***descripción***

Con este curso de dirección por objetivos podrás conocer el proceso de toma de decisiones dentro de una organización, la planificación estratégica y la consecución de objetivos directivos mediante un plan de trabajo.



**+ 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*

- Adquirir conocimientos y destrezas en la aplicación de técnicas y herramientas necesarias para la dirección por objetivos y la planificación de tareas.

## *para qué te prepara*

El curso de dirección por objetivos te prepara en la realización de un plan de trabajo, el cual seleccionará al personal adecuado para la consecución de los objetivos empresariales marcados.

## *salidas laborales*

Con el curso de dirección por objetivos podrás orientarte en empresas de cualquier ámbito directivo donde haya que tomar decisiones sobre aspectos directivos.

## 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

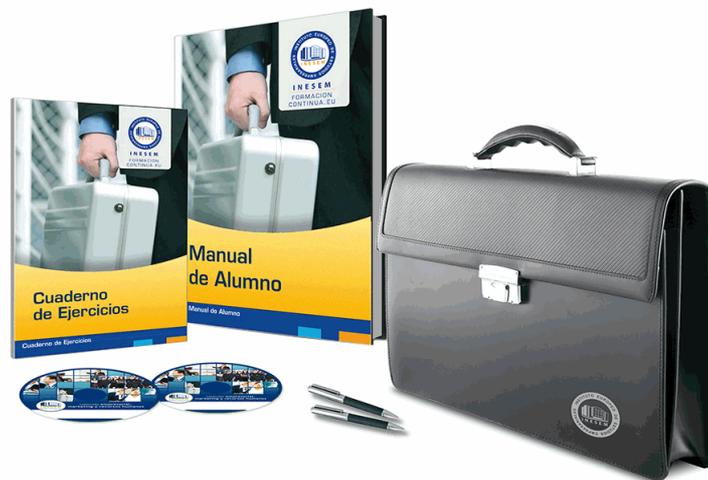
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el 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 'Gestión de RR.HH: dirección por objetivos y planificación de tareas'



## 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**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PERSPECTIVA EMPRESARIAL Y SINDICAL DE LA ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DECISIÓN EN LAS ORGANIZACIONES.**

1. Concepto y clases de decisión
2. El proceso de elaboración de decisiones
3. Métodos y modelos para la toma de decisiones
4. Identificación de problemas
5. Análisis de causas y generación de soluciones: Técnicas
6. Aplicación de soluciones y control de resultados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.**

1. Definición y necesidad de planificar
2. Formas de planificar
3. Fases

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA DIRECCIÓN Y EL LIDERAZGO: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN. LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS.**

1. Definición de objetivos y beneficios para una dirección eficaz
2. Criterios para establecer objetivos
3. Clasificación de los objetivos: tiempo, beneficiario, prioridad
4. El proceso de establecimiento de objetivos
5. Auditoria y revisión de los objetivos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

1. Diseño de puestos de trabajo
2. Reclutamiento, selección y formación y desarrollo de los recursos humanos
3. Motivación, cultura de empresa y relaciones laborales
4. El trabajo en equipo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLANIFICACIÓN: ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO.**

1. Metas y objetivos
2. Relación entre las actividades
3. Recursos y tiempos
4. Delegación de tareas
5. Control y mejora

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS.**

1. Evaluación de rendimientos
2. Seguimiento de tareas