

Dirección de personas y desarrollo del talento

Modalidad: curso e-Learning Duración: 40 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Conocer las características que definen el contexto actual para entender el papel que las organizaciones juegan en él. Indagar en los diferentes elementos que componen una empresa y en cómo de su correcto engranaje dependerá el éxito como organización
- Identificar qué es el talento y qué papel juega en el contexto empresarial, analizando cómo deben ser su gestión y desarrollo para obtener su máximo potencial
- Distinguir los diferentes elementos que componen la gestión del talento para poder desarrollarlo dentro de las organizaciones
- Analizar el rol que el director desempeña dentro de las organizaciones y su influencia sobre los equipos de trabajo
- Conocer la importancia de llevar a cabo una correcta definición de los puestos de trabajo dentro de la organización. Indagar en la alta influencia que la definición de puestos de trabajo tiene en el conjunto de acciones que se desarrollan desde el Área de Recursos Humanos
- Distinguir entre tres elementos fundamentales a la hora de trabajar en la definición de puestos que son el puesto de trabajo, el perfil profesional y el rol que se desarrolla en la organización
- Identificar las diferentes acciones o etapas que se deben llevar a cabo para poner en marcha un proyecto de definición, observación y descripción de puestos de trabajo
- Desarrollar procesos de selección acordes a las necesidades identificadas en la empresa y que se recogen, de manera profesional, gracias a la creación del manual de puestos de trabajo
- Conocer el papel fundamental que el director del Departamento de Recursos Humanos tiene en el desarrollo de su área, de los empleados y de la empresa
- Identificar las fases que componen el proceso de desarrollo del talento, así como las diferentes herramientas que existen para llevarlo a cabo
- Distinguir las diferentes etapas que componen el proceso de implantación del plan de formación en la empresa y cómo llevarlo a cabo para obtener los mejores resultados y los mejores indicadores de rendimiento en empleados y equipos
- Analizar el funcionamiento de la evaluación del desempeño para implantarlo y desarrollarlo en la empresa con las mayores garantías de éxito en base a las características concretas de la organización

- Conocer el cambio de paradigma al que se enfrentan las empresas para evolucionar de un modelo tradicional de gestión a un modelo basado en competencias
- Identificar el concepto de competencia, qué elementos la componen, las tipologías existentes y cómo se aplican en un modelo de dirección de personas
- Distinguir entre las diferentes áreas del ámbito de recursos humanos en las que la gestión por competencias tiene aplicación y cómo desarrollar los nuevos procesos de trabajo en cada una de ellas
- Valorar los beneficios que genera la gestión por competencias en cada una de las áreas de recursos humanos en las que tiene aplicación
- Aprender en qué consiste un diccionario de competencias, qué elementos lo componen y cuáles son sus principales aplicaciones en el área de dirección de personas
- Conocer el concepto de “comunicación interna” y la influencia que a nivel estratégico tiene tanto en el Departamento de Recursos Humanos como en el resto de la organización
- Distinguir los tipos de comunicación que existen en la organización, así como los canales y herramientas que se utilizan en cada caso
- Definir el papel que los profesionales y equipos tienen para una correcta implantación y desarrollo de la comunicación interna dentro de la empresa
- Identificar los pasos que se deben llevar a cabo para poner en marcha un proyecto de comunicación interna dentro de una empresa
- Describir las habilidades que permitirán a los individuos desarrollar la comunicación de manera excelente
- Conocer los estilos de dirección existentes y que las organizaciones pueden implantar con el fin de alcanzar los objetivos empresariales
- Identificar las características básicas de la dirección participa por objetivos, así como los principales beneficios que aporta a equipos y empresas
- Distinguir las características fundamentales que identifican a la planificación estratégica y cómo desarrollarla en la empresa
- Manejar los conceptos básicos que definen la “cultura corporativa” de la empresa y que facilitarán el desarrollo de la estrategia
- Profundizar en el uso de las herramientas DAFO y el Cuadro de mando integral para poder implementarlas con éxito en las organizaciones
- Profundizar en el concepto de Cuadro de mando integral, así como en las cuatro perspectivas desde las que trabaja: finanzas, clientes, procesos internos y aprendizaje y crecimiento, también conocido como “enfoque de personas”
- Conocer qué son los indicadores con los que se trabaja en las diferentes perspectivas que conforman el Cuadro de mando integral
- Identificar cuáles son las características básicas que deben conformar los indicadores, aprendiendo a analizarlos y a trabajar con ellos desde dicha perspectiva

- Aprender a desarrollar los diferentes indicadores que componen las cuatro perspectivas que integran el Cuadro de mando integral, así como el impacto que tienen para la dirección por objetivos
- Distinguir entre objetivos, acciones e indicadores, tres elementos fundamentales para trabajar adecuadamente el Cuadro de mando integral
- Conocer el concepto de “cambio” y cómo afecta al desarrollo, crecimiento y mejora continua de las organizaciones
- Identificar las diferentes etapas que componen un proceso de gestión del cambio, así como los hitos más importantes que se producen en cada una de ellas
- Distinguir los diferentes modelos de gestión del cambio que se pueden aplicar, identificando el más conveniente en cada caso
- Aprender cómo gestiona un director los diferentes procesos de cambio que se producen en las empresas."

CONTENIDOS

UD 1. DIRIGIENDO ORGANIZACIONES Y PERSONAS EN EL SIGLO XXI

1.1. ¿QUÉ SON LAS EMPRESAS?

1.1.1. CONTEXTO ACTUAL EN EL QUE SE DESENVUELVEN LAS EMPRESAS

1.1.2. ELEMENTOS BÁSICOS EN TORNO A LA EMPRESA

1.1.3. TIPOLOGÍAS DE EMPRESAS

1.1.4. NUEVOS ECOSISTEMAS EMPRESARIALES

1.2. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR TALENTO?

1.2.1. TALENTO Y GENERACIONES PROFESIONALES

1.3. LA GESTIÓN DEL TALENTO

1.3.1. ÁREAS QUE COMPONEN LA GESTIÓN DEL TALENTO

1.3.2. CLAVES PARA UN CORRECTO DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO

1.4. EL ROL DEL DIRECTOR DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL EQUIPO

1.4.1. PERFIL DEL DIRECTOR EN EL SIGLO XXI

1.4.2. PRINCIPALES ÁREAS DE ACTUACIÓN DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA

1.4.3. EL PAPEL DEL DIRECTOR EN EL EQUIPO DE TRABAJO

1.5. CASO: EL ESTILO DE DIRECCIÓN EN NUEVO ESTILO

UD 2. DEFINIR UN PUESTO DE TRABAJO Y ELEGIR A QUIÉN LO OCUPE

2.1. DISTINCIÓN PREVIA: PUESTO DE TRABAJO, PERFIL Y ROL

2.1.1. CONTEXTO DE LA DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA EMPRESA

2.1.2. PUESTOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA

2.1.3. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

2.1.4. ROLES EN LA EMPRESA

2.2. FINALIDAD DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

2.2.1. APLICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2.2.2. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

2.2.3. PUESTOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2.3. CONCEPTOS BASE PARA LA DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO

2.3.1. CÓMO ABORDAR LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.4. RECOMENDACIONES PARA LA DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO

2.4.1. HERRAMIENTAS PARA REALIZAR LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.4.2. PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.4.3. BENEFICIOS DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.5. LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: CONTENIDO BÁSICO

2.5.1. OBJETIVOS

2.5.2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

2.5.3. RELACIONES

2.5.4. INTEGRACIÓN EN LA EMPRESA

2.6. SELECCIÓN DE PERSONAS

2.6.1. EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

2.6.2. EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.6.3. HERRAMIENTAS PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.6.4. INFORMES DE SELECCIÓN

2.6.5. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

2.6.6. COMUNICACIÓN Y FEEDBACK EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS

2.6.7. LA FIGURA DEL SELECCIONADOR

2.6.8. NUEVOS MODELOS DE SELECCIÓN: LA SELECCIÓN POR VALORES

2.6.9. EMPLOYER BRANDING PARA ATRAER AL MEJOR TALENTO A LA ORGANIZACIÓN

UD 3. DESARROLLA PERSONAS, DESARROLLA LA EMPRESA

3.1. EL PAPEL DEL DIRECTOR EN EL DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS

3.1.1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL DESARROLLO DE PERSONAS Y EMPRESAS

3.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL TALENTO: EL MAPA DEL TALENTO

3.1.3. EL PAPEL DEL DIRECTOR EN LA EXPERIENCIA DEL EMPLEADO

3.2. ¿POR QUÉ NOS INTERESA QUE LOS EMPLEADOS CREZCAN?

3.2.1. METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO

3.2.2. PLANES DE CARRERA

3.3. FORMACIÓN

3.3.1. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

3.3.2. EL PLAN DE FORMACIÓN

3.3.3. MODALIDADES DE FORMACIÓN

3.3.4. LA FORMACIÓN BONIFICADA

3.3.5. LEARNABILITY EN LA EMPRESA

3.4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.4.1. TIPOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.4.2. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.4.3. BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.4.4. EL PROCESO DE FEEDBACK EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

UD 4. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS COMO MODELO DE DIRECCIÓN DE PERSONAS

4.1. LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

4.1.1. ¿QUÉ SON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES?

4.1.2. TIPOS DE COMPETENCIAS

4.1.3. ¿CÓMO SE DESARROLLAN LAS COMPETENCIAS?

4.2. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

4.2.1. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4.2.2. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

4.2.3. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL ÁREA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

4.2.4. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.3. ELABORAR UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

4.3.1. ¿QUÉ ES UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS?

4.3.2. ESTRUCTURA DEL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

4.3.3. PASOS PARA DESARROLLAR UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

UD5. COMUNICACIÓN INTERNA EFICAZ PARA LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. ¿POR QUÉ DEBEMOS DARLE VALOR A LA COMUNICACIÓN INTERNA?

5.1.1. DINÁMICA: “DETECTIVES PRIVADOS EN BUSCA DEL CABALLO Y DEL TÉ”

5.1.2. CASO: REVISANDO ACCIONES DE COMUNICACIÓN

5.2. PERSONAS POR LA COMUNICACIÓN

5.3. HABILIDADES QUE NOS FACILITAN LA COMUNICACIÓN

UD 6. DIRIGIR ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO I

6.1. DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS (DPPO)

6.2. DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

6.3. BARRERAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA

6.4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

6.5. MATRIZ DAFO

6.6. ESTRATEGIA COMO UNA VENTAJA COMPETITIVA

6.7. EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL (CMI)

6.8. PERSPECTIVAS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL

6.9. DAFO DE VENTAS POR INTERNET EN NUEVO ESTILO

6.10. DAFO PARA VALORAR LA VIABILIDAD DE LA VENTA ON-LINE DE PRODUCTOS NUEVO ESTILO

UD 7. DIRIGIR ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO II

7.1. ¿QUÉ SON LOS INDICADORES?

7.2. ¿CÓMO DEBEN SER LOS INDICADORES?

7.3. TIPOS DE INDICADORES SEGÚN LOS CUATRO ÁMBITOS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL

7.3.1. CUADRO DE MANDO: PERSPECTIVA DE RESULTADOS

7.3.2. CUADRO DE MANDO: PERSPECTIVA DEL CLIENTE

7.3.3. CUADRO DE MANDO: PERSPECTIVA DE PROCESOS

7.3.4. CUADRO DE MANDO: PERSPECTIVA DE PERSONAS

7.3.5. CASO: DISTINGUIENDO ENTRE OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES

UD8. EL CAMBIO COMO MEJORA Índice

8.1. ¿QUÉ SE ESPERA DE UN DIRECTOR ANTE UN CAMBIO?

8.1.1. LA FIGURA DEL DIRECTOR EN EL CONTEXTO DE CAMBIO

8.1.2. LAS CINCO COMPETENCIAS FUNDAMENTALES EN LAS QUE EL DIRECTOR DEBE TRABAJAR PARA GESTIONAR CORRECTAMENTE EL CAMBIO

8.1.3. ALIADOS PARA DESARROLLAR EL CAMBIO

8.2. EL PROCESO DE CAMBIO

8.2.1. CASO PRÁCTICO: CAMBIO DE RUMBO EN LA COMPETENCIA DE TRENCH

8.2.2. CAMBIO Y DESARROLLO DE NUEVOS MODELOS ORGANIZATIVOS

8.2.3. MOTIVOS PARA ABORDAR LA GESTIÓN DEL CAMBIO

8.2.4. PRINCIPALES FRENOS EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO

8.2.5. BENEFICIOS DE DESARROLLAR EL CAMBIO EN LA EMPRESA

8.3. FASES PARA LLEVAR A CABO

8.3.1. ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DEL CAMBIO?

8.3.2. MODELOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

8.3.3. EL MODELO DE CAMBIO DE KOTTER

8.3.4. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL MODELO DE KOTTER

