

CURSO: "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"

Objetivo general del curso:

- Adquirir, a través del desarrollo y la potenciación de determinadas habilidades y destrezas, los conocimientos y procedimientos necesarios para un correcto ejercicio en la dirección de personas en el marco de un contexto organizacional y empresarial.

Metodología a emplear:

- De carácter dinámico, orientada a la capacitación de los alumnos en el correcto uso de los instrumentos y procedimientos más eficaces en la dirección y gestión de los recursos humanos, combinando la transmisión de conocimientos por parte del profesor con la experiencia, el análisis y las aportaciones de todos los asistentes.

Actividades de aprendizaje:

- Exposición teórica por parte del profesor (contenidos fundamentales).
- Presentación, estudio y discusión de supuestos y casos prácticos.
- Técnicas de "role-playing" y resolución de problemas.

Evaluación:

- Trabajos prácticos en aula.
- Trabajos prácticos para realizar fuera del aula.
- Pruebas individualizadas sobre los contenidos del curso.

Duración del curso:

- 30 horas.

Temario del curso:

- El curso está dividido en siete módulos que guardan una relación estrecha unos con otros.

TEMARIO DEL CURSO

MÓDULO 1: EL LIDERAZGO COMO FACTOR DECISIVO EN EL DESARROLLO Y DIRECCIÓN DE PERSONAS.

Objetivos

- Diferenciar lo que supone la dirección y el plus que supone para las organizaciones actuales un ejercicio eficiente de liderazgo.

Contenidos

- Liderazgo en tiempos de cambio.
- Management Vs. Leadership.
- Perspectiva histórica del liderazgo.
- Teoría de los rasgos de personalidad (lo que el líder es).
- Escuela de los estilos de conducta (lo que el líder hace).
- Modelos de contingencia. Modelos situacionales.
- El carisma.
- La influencia y las relaciones de poder.
- El jefe y las funciones directivas.
- Dirigir y mandar.
- Orientaciones para mandar.
- Las órdenes: su contenido y sus límites.
- Cómo efectuar una crítica o reprensión.

MÓDULO 2: HABILIDADES NEGOCIADORAS.

Objetivos

- Entender la utilidad de una negociación y conocer sus elementos y componentes esenciales.
- Entrenar en la preparación y desarrollo de las distintas fases de una negociación y, en general de aquellas actuaciones donde el llegar a un acuerdo sea una finalidad principal.
- Desarrollar en el alumno habilidades y actitudes que le permitan enfocar y relacionar los distintos aspectos de la negociación.

Contenidos

- La negociación como forma de resolver conflictos.
- Variables que intervienen en una negociación.
- Componentes racionales/emocionales de todo proceso negociador.
- El entorno de las negociaciones.
- Las etapas de una negociación.
- Cómo preparar una negociación. Conocimiento de nuestros objetivos.
- Los argumentos y las objeciones.
- Los principios de Fisher y Ury.
- El cierre y el acuerdo final.
- La valoración del proceso negociador.

MÓDULO 3: LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO. LA DELEGACIÓN COMO INSTRUMENTO DE MEJORA.

Objetivos

- Concienciar de la importancia del factor tiempo tanto en nuestra vida personal como profesional.
- Aprender a clasificar las tareas y actividades mediante el establecimiento de prioridades.
- Conocer los procedimientos más eficaces para evitar las actividades improductivas y concentrarse en aquellas que contribuyen de manera más directa a la consecución de los objetivos generales de nuestra organización.
- Reconocer y mejorar nuestras percepciones y actitudes ante nuestra organización personal y profesional.
- Utilizar las ventajas de una eficiente delegación como instrumento de mejora y potenciación de nuestros subordinados y de nosotros mismos.

Contenidos

- El concepto tiempo.
- Consecuencias y causas de la falta de tiempo.
- Planificación y programación.
- El principio de Pareto y el análisis “ABC” de prioridades.
- Los hábitos y la tendencia a la demora.
- Actitudes personales ante el trabajo.
- Manejo de imprevistos e interrupciones.
- El tiempo y la delegación.
- La delegación como una herramienta eficaz de gestión empresarial.
- Qué y en quién se delega.
- Ventajas y desventajas de la delegación.
- Causas del fracaso en la delegación. Objeciones frecuentes.
- La delegación de autoridad.
- Cómo delegar una tarea.
- Puntos clave para una delegación eficaz.

MÓDULO 4: DESARROLLO DE COMPETENCIAS EMOCIONALES. GESTIÓN INTELIGENTE DE LAS EMOCIONES.

Objetivos

- Comprender la importancia de las emociones y sus repercusiones en nuestro ambiente profesional y personal.
- Conocer cómo afecta el mundo emocional a nuestras conductas y cogniciones.
- Adquirir las estrategias y técnicas necesarias para controlar nuestros sentimientos, emociones y pensamientos negativos.
- Conocer las competencias directamente relacionadas con la inteligencia emocional.
- Desarrollar nuestras habilidades interpersonales más importantes para lograr el éxito en todo lo que hacemos.

Contenidos

- La necesidad de la inteligencia emocional en la sociedad del siglo XXI.
- Trabajar con emociones.
- Los componentes de la inteligencia emocional.
- Conciencia de las propias emociones.
- Manejar las emociones.
- La empatía.
- Manejar las relaciones.

MÓDULO 5: LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y DIRECCIÓN DE REUNIONES.

Objetivos

- Adquirir las competencias necesarias de comunicación efectivas que permitan influir positivamente en las relaciones personales y en el logro de los objetivos organizacionales.
- Desarrollar habilidades que permitan a los participantes enfrentar su realidad laboral con mayor entusiasmo y eficacia, redundando esto en una mayor productividad y mejor ambiente de trabajo.
- Ser conscientes de las ventajas de las reuniones, así como de los defectos principales de las mismas.
- Dar a conocer los aspectos más importantes para la preparación, desarrollo y evaluación de cualquier reunión.

Contenidos

- La comunicación interpersonal.
- La comunicación social rol a rol.
- Obstáculos para una buena comunicación.
- Las habilidades de escucha.
- Mitos sobre la escucha.
- Cómo podemos facilitar la escucha (mensajes facilitadores)
- Pautas que facilitan la escucha.
- Cómo mejorar nuestra capacidad de escucha.
- La asertividad ¿Porqué decimos sí cuando queremos decir no?
- Estilos de comunicación inhibido, agresivo y asertivo.
- La curva de la hostilidad.
- Cómo enfrentarnos ante reacciones de enfado, irritación e ira.
- La necesidad de las reuniones de trabajo en las organizaciones actuales.
- Motivos de insatisfacción de las reuniones.
- Trabajos previos de cualquier reunión.
- Los asistentes a una reunión
- Las reuniones aburridas y las distracciones de los participantes.
- Cómo convocar una reunión.
- El acta final de la reunión.
- El seguimiento y valoración de la reunión.

MÓDULO 6: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN PÚBLICO.

Objetivos

- Conocer las técnicas básicas de la comunicación en público.
- Controlar la impresión que causamos en los demás.
- Adquirir seguridad, confianza y empatía ante un auditorio.

Contenidos

- Partes de que consta una presentación en público.
- Oratoria tradicional vs. oratoria actual.
- Errores frecuentes al hacer una exposición en público.
- La preparación de toda presentación.
- Cómo causar una buena impresión.
- La audiencia.
- La documentación y confección de un guión.
- La exposición (los nervios, el lenguaje corporal, el tiempo, la amenidad, las preguntas).
- La importancia de los aspectos verbales y no verbales.

MÓDULO 7: GESTIÓN DEL ESTRÉS, "BURN OUT" Y MOBBING, COMO ASPECTOS DE MEJORA EN NUESTRA CALIDAD DE VIDA PERSONAL Y LABORAL.

Objetivos

- Concienciar de la importancia del estrés y su relación con el rendimiento laboral.
- Conocer las situaciones y factores desencadenantes del estrés.
- Mejorar nuestra eficacia y rendimiento profesional gestionando adecuadamente nuestro estrés.
- Conocer lo que significa el síndrome de desgaste laboral o "Burn out", valorando su incidencia en el rendimiento organizacional y sus posibles soluciones.
- Analizar el fenómeno del "Mobbing" como un tipo de violencia psicológica laboral.

Contenidos

- El concepto adaptativo del estrés.
- Los signos y síntomas del estrés.
- Ansiedad y estrés, ¿son la misma cosa?
- Situaciones potencialmente estresantes. Estresores psicosociales en el trabajo.
- La conducta o patrón de conducta tipo "A" y "B".
- Estrategias para la prevención y el manejo del estrés laboral.
- El síndrome de desgaste profesional o "Burn Out", causas favorecedoras, síntomas y soluciones.
- Concepto de "Mobbing", su incidencia y afrontamiento.