

Gestión de Recursos Humanos

Objetivos

El presente curso reúne tanto aspecto de gestión del desempeño del trabajo como aspectos de gestión en el ámbito laboral de las personas que conforman los denominados Recursos Humanos en la actividad empresarial. Así, desde los procesos de selección pasando por técnicas de mejora del rendimiento y toma de decisiones, de motivación en el trabajo, de eficacia en reuniones y presentaciones...hasta llegar a cuestiones operativas sobre la propia gestión de las relaciones empresa-trabajador. Un curso completo y con numerosas prácticas. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 La entrevista de evaluación

- 1.1 Introducción
- 1.2 Conceptos básicos
- 1.3 La entrevista de evaluación
- 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos
- 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño
- 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 1.7 Técnicas para la evaluación del personal
- 1.8 Técnica de comparación
- 1.9 Técnicas de distribución forzada
- 1.10 Listas de verificación o de control
- 1.11 Diferencial semántica
- 1.12 Escalas gráficas y numéricas
- 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
- 1.14 Problemas del proceso de evaluación
- 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño
- 1.16 Presentación - La entrevista de evaluación
- 1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación

2 Delegación eficaz de funciones

- 2.1 En qué consiste delegar
- 2.2 Habilidades para delegar
- 2.3 Comienza la tarea de delegar
- 2.4 Tareas delegables y no delegables
- 2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones
- 2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones

3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

- 3.1 Formación de equipos de trabajo
- 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
- 3.4 Cómo organizar su equipo
- 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
- 3.6 Establecimiento de prioridades
- 3.7 Planificación y fijación de metas
- 3.8 Estrategias para la fijación de metas
- 3.9 Seleccionar personas adecuadas
- 3.10 Evaluación del equipo
- 3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo
- 3.12 Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

4 Toma de decisiones

- 4.1 Toma de decisiones
- 4.2 Tipos de decisiones
- 4.3 Importancia de la toma de decisiones
- 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones
- 4.5 Estilos de dirección
- 4.6 Técnicas para la toma de decisiones en grupo
- 4.7 Presentación - Toma de decisiones
- 4.8 Cuestionario: Toma de decisiones

5 Motivación de equipos de trabajo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Definición de Motivación
- 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
- 5.4 Teorías y Modelos
- 5.5 Teorías de contenido
- 5.6 Teorías de procesos
- 5.7 Medio Ambiente
- 5.8 Grupos y Equipos
- 5.9 Motivación de Equipos de Trabajo
- 5.10 Conclusiones
- 5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo
- 5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo

6 El uso eficaz del tiempo

- 6.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 6.2 Causas de la escasez de tiempo
- 6.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
- 6.4 Causas del mal uso del tiempo
- 6.5 Visión de futuro
- 6.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 6.7 Los ladrones del tiempo
- 6.8 Conclusión
- 6.9 Supuesto práctico
- 6.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

7 Gestión eficaz de reuniones

- 7.1 Reuniones
- 7.2 Reuniones informativas
- 7.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 7.4 Reuniones creativas
- 7.5 El papel del coordinador de una reunión
- 7.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 7.7 Preparación de la reunión
- 7.8 Tipología de los participantes
- 7.9 Apertura de la reunión
- 7.10 Cuerpo de la reunión
- 7.11 El cierre de la reunión
- 7.12 Métodos para hacerse comprender
- 7.13 El lenguaje del cuerpo
- 7.14 Clave de una reunión con éxito
- 7.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 7.16 Causar buena impresión
- 7.17 Como mantener la reunión dentro de su cauce
- 7.18 Una atmósfera adecuada
- 7.19 Factores ambientales
- 7.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 7.21 Supuesto práctico
- 7.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

8 Presentaciones orales eficaces

- 8.1 Planificación de una presentación
- 8.2 Tipos de presentaciones
- 8.3 El mensaje
- 8.4 Elementos de apoyo
- 8.5 Comunicación verbal
- 8.6 Comunicación no verbal
- 8.7 Imagen personal
- 8.8 El miedo escénico
- 8.9 Improvisar
- 8.10 Preguntas del público
- 8.11 Evaluación
- 8.12 Supuesto práctico
- 8.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces

9 Técnicas de negociación

- 9.1 El proceso de negociación
- 9.2 Antes de la negociación
- 9.3 El grupo negociador
- 9.4 La comunicación
- 9.5 Aprender a negociar

- 9.6 Fases de la negociación
- 9.7 Tácticas y trucos
- 9.8 Poderes y habilidades
- 9.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
- 9.10 Concesiones
- 9.11 El tiempo en la negociación
- 9.12 Errores más comunes en una negociación
- 9.13 Supuesto práctico
- 9.14 Cuestionario: Técnicas de negociación

10 Introducción a la Relación Laboral

- 10.1 Inicio de la relación laboral
- 10.2 Contrato
- 10.3 Alta del trabajador
- 10.4 Nómina
- 10.5 Liquidación de retenciones
- 10.6 Baja

11 Alta del trabajador - contratos

- 11.1 El contrato de trabajo
- 11.2 Modalidades de contratación
- 11.3 Contratos indefinidos
- 11.4 Contratos temporales
- 11.5 Contrato de obra o servicio determinado
- 11.6 Contrato de interinidad
- 11.7 Contrato eventual por circunstancias de la producción
- 11.8 Contratos formativos
- 11.9 Contrato en prácticas
- 11.10 Derecho de información de los representantes legales
- 11.11 Presentación del contrato de trabajo
- 11.12 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 11.13 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 11.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 11.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 11.16 Práctica - Contrato de formación
- 11.17 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

12 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 12.1 Historia de la Seguridad Social
- 12.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 12.3 Definición Seguridad Social
- 12.4 Algunos conceptos
- 12.5 Campo de aplicación
- 12.6 Inscripción de empresas
- 12.7 Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 12.8 Plazos de presentación
- 12.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
- 12.10 Práctica - Alta del trabajador
- 12.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 12.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

13 La nómina

- 13.1 La nómina
- 13.2 Percepciones salariales sujetas a cotización
- 13.3 Percepciones salariales excluidas de cotización
- 13.4 Total devengado
- 13.5 Cálculo de la cuantía a las cotizaciones a la Seguridad Social
- 13.6 Base de contingencias comunes
- 13.7 Base de contingencias profesionales
- 13.8 Deducciones de IRPF
- 13.9 Ejemplo de Nómina Mensual
- 13.10 Práctica - Nómina mensual
- 13.11 Práctica - Nómina mensual II
- 13.12 Práctica - Nómina mensual III
- 13.13 Práctica - Nómina mensual IV
- 13.14 Práctica - Nómina mensual V
- 13.15 Práctica - Nómina mensual VI
- 13.16 Práctica - Nómina mensual VII
- 13.17 Práctica - Nómina mensual VIII
- 13.18 Práctica - Nómina mensual IX
- 13.19 Práctica - Nómina mensual X

- 13.20 Práctica - Nómina mensual XI
- 13.21 Práctica - Nómina mensual XII
- 13.22 Cuestionario: La nomina.

14 Nóminas diarias y en IT

- 14.1 Nóminas diarias
- 14.2 Nóminas en IT
- 14.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
- 14.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
- 14.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
- 14.6 Nómina en IT por enfermedad común
- 14.7 Práctica - Nómina diaria
- 14.8 Práctica - Nómina diaria II
- 14.9 Práctica - Nómina diaria III
- 14.10 Práctica - Nómina diaria IV
- 14.11 Práctica - Nómina diaria V
- 14.12 Práctica - Nómina diaria VI
- 14.13 Práctica - Nómina con baja por IT
- 14.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
- 14.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
- 14.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
- 14.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

15 Documentos de Cotización

- 15.1 Documentos de cotización a la Seguridad Social
- 15.2 Qué modelos se deben presentar
- 15.3 Presentación y conservación de los documentos
- 15.4 Sistema RED
- 15.5 Efectos de la presentación de documentación en plazo
- 15.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 15.7 Instrucciones comunes a todos los documentos
- 15.8 Relación nominal de trabajadores - Modelo TC-2
- 15.9 Boletín de cotización - Modelo TC-1
- 15.10 Práctica - Documentos de cotización
- 15.11 Práctica - Documentos de cotización II
- 15.12 Práctica - Documentos de cotización III
- 15.13 Cuestionario: Documentos de Cotización

16 IRPF

- 16.1 IRPF
- 16.2 Retenciones a cuenta del IRPF
- 16.3 Retención de la cuota tributaria
- 16.4 Liquidación trimestralmente con Hacienda
- 16.5 Modelo 111 y cumplimentación
- 16.6 Obligación con Hacienda del contribuyente
- 16.7 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 16.8 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 16.9 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111-2
- 16.10 Cuestionario: IRPF

17 Extinción de la relación laboral

- 17.1 Extinción de la relación laboral
- 17.2 Rescisión del contrato de trabajo
- 17.3 Rescisión del contrato de trabajo II
- 17.4 Rescisión del contrato de trabajo III
- 17.5 Comunicación de baja de trabajadores
- 17.6 Comunicación al SPEE
- 17.7 Finiquito
- 17.8 Ejemplo - Finiquito
- 17.9 Nómina
- 17.10 Mantenimiento de la relación laboral
- 17.11 Prórroga
- 17.12 Conversión a indefinido
- 17.13 Práctica - Finiquito
- 17.14 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

18 Anexos

- 18.1 Anexos
- 18.2 Cuestionario: Cuestionario final