

Trata sobre cómo establecer un sistema organizativo de los recursos humanos de una empresa u organización para aumentar su eficiencia y productividad, eliminando procesos inútiles, mejorando otros que son deficientes o implantando otros nuevos que ayuden al capital humano a mejorar en su trabajo.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
9	8	0	8

Este curso no dispone de manual adicional.

TEMARIO

Módulo 1: **Gestión del rendimiento**

Se examinan los distintos pasos para resolver los problemas y procesos que impiden un rendimiento eficiente de las personas que trabajan en una organización o empresa. Primero se examina el funcionamiento y producción de la empresa para, a continuación, instaurar un sistema de gestión para mejorarlo y hacerlo más eficaz.

Lección 1: **Introducción**

Breve introducción en el que un director general toma posesión de su cargo en una empresa y comienza por entrevistarse con distintos empleados, conversando con ellos para ver qué problemas tienen, anotándose en una agenda las acciones a tomar para mejorar su trabajo y que lo realicen con mayor eficacia.

- Capítulo 1: Conociendo la empresa
- Capítulo 2: Los empleados y sus problemas
- Capítulo 3: Examinando la agenda de trabajo
- Capítulo 4: Test

Lección 2: **Descripción de un puesto de trabajo**

Muestra cómo describir las características de un puesto de trabajo, indicándose los requisitos laborales y las funciones específicas que se realizarán en dicho puesto de trabajo.

- Capítulo 1: Identificación del puesto de trabajo
- Capítulo 2: Resumen del puesto de trabajo
- Capítulo 3: Requisitos laborales
- Capítulo 4: Descripción de las funciones específicas del puesto
- Capítulo 5: Test

Lección 3: **Selección de personal**

Explicación de los distintos pasos a realizar para seleccionar el personal que ocupará un determinado puesto de trabajo, una vez establecidas sus características. El proceso se inicia con la elaboración de un perfil técnico y psicológico, sigue con la fase de reclutamiento y preselección de los candidatos y finaliza con la entrevista con algunos de ellos para poder decidir cuál de ellos será el más idóneo para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

- Capítulo 1: Elaboración de un perfil técnico y psicológico
- Capítulo 2: Proceso de reclutamiento
- Capítulo 3: Preselección de candidatos
- Capítulo 4: Concertar entrevistas con los candidatos
- Capítulo 5: Entrevistas con los candidatos
- Capítulo 6: Tipos de entrevistas
- Capítulo 7: Test

Lección 4: **Plan de acogida**

Muestra cómo crear un plan de acogida para los nuevos empleados que se incorporan al proceso productivo de una empresa, definiendo claramente su rol en la organización con lo que se minimiza la incertidumbre inicial del

empleado y favoreciendo su adaptación a su nuevo trabajo.

- Capítulo 1: Qué es un plan de acogida
- Capítulo 2: Elementos de un plan de acogida
- Capítulo 3: Test

Lección 5: Formación

Describe la importancia de la formación profesional de los empleados de una empresa para aumentar su rendimiento. Explica cómo diseñar e implantar un plan de formación y la evaluación posterior para verificar los resultados de su aplicación.

- Capítulo 1: Importancia de la formación de los empleados
- Capítulo 2: Diseño de un plan de formación
- Capítulo 3: Implantación de un plan de formación
- Capítulo 4: Convocatoria de formación
- Capítulo 5: Evaluación de un plan de formación
- Capítulo 6: Contratación de proveedores de formación
- Capítulo 7: Test

Lección 6: Promoción

Explica en qué consiste la promoción de los empleados a puestos de trabajos más elevados dentro del organigrama de la organización. Abarca el proceso y fases de evaluación, orientación y perfeccionamiento.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Fase de evaluación
- Capítulo 3: Fase de orientación
- Capítulo 4: Fase de perfeccionamiento
- Capítulo 5: Test

Lección 7: Retribución

Destaca la importancia de las retribuciones a los empleados. También se examinan los criterios para realizar un diseño de un plan de retribuciones ajustado a cada empleado.

- Capítulo 1: Importancia de la retribución
- Capítulo 2: Componentes de la retribución
- Capítulo 3: Criterios para el diseño de un plan de retribuciones
- Capítulo 4: Herramientas de retribución
- Capítulo 5: Test

Lección 8: Evaluación

En la evaluación se obtiene información de cómo el empleado desempeña su trabajo. Por ello, se muestran cuáles son las ventajas de la evaluación, los métodos para evaluar el desempeño de los empleados y los errores que se deben evitar al realizar la evaluación.

- Capítulo 1: Concepto de la Evaluación
- Capítulo 2: Ventajas de la evaluación
- Capítulo 3: Errores en la evaluación de desempeño
- Capítulo 4: Métodos para evaluar el desempeño del empleado
- Capítulo 5: Test

Lección 9: Motivación

La motivación de los empleados persigue el desarrollo personal de los empleados para que mejore su

productividad. Se establece la forma de mantener a los empleados motivados y los factores que intervienen en la motivación.

- Capítulo 1: Concepto de motivación
- Capítulo 2: Cómo motivar a los empleados
- Capítulo 3: Factores que intervienen en la motivación
- Capítulo 4: Test