

DENOMINACIÓN:

DIRECCIÓN DE PERSONAS

OBJETIVOS / CONTENIDOS

Objetivos:

- Sensibilizar sobre la importancia de las personas dentro de la organización y del papel del director como motor para la configuración y desarrollo de equipos eficaces.
- Profundizar en los beneficios de elaborar descripciones de puestos y practicar el modo de proceder en un proceso de selección.
- Mostrar diferentes maneras de capacitar al equipo y trabajar la evaluación del desempeño como termómetro para saber el punto de desarrollo.
- Presentar la gestión por competencias como un ventajoso modelo de dirección de personas.
- Poner de manifiesto la importancia de una comunicación interna precisa como herramienta para la consecución de los objetivos.
- Mostrar los beneficios de una planificación estratégica y conocer qué es la dirección participativa por objetivos.
- Mostrar el proceso de planificación centrándonos en el diseño de planes de trabajo y seguimiento de los mismos.
- Mostrar las implicaciones del cambio en las organizaciones y proporcionar pautas para optimizar su gestión.

Contenidos:

Unidad 1. Dirigiendo organizaciones y personas en el siglo XXI.

1. Las personas como el principal activo de la organización (las empresas son las personas que trabajan en ella).
2. Importancia de atraer y retener el talento.
3. El papel del director. Director centrado en negocio y personas. El concepto de nueva dirección. Dirección participativa y basada en el equipo.

Unidad 2. Definir un puesto de trabajo y elegir a quién lo ocupe.

1. Principales conceptos que deben figurar en una descripción de puesto.
2. Fases y fundamentos de una entrevista de selección.

Unidad 3. Desarrolla personas, desarrolla la empresa.

1. Qué es el desarrollo de personas y por qué es importante. El papel activo del director.
2. Ámbitos del desarrollo de personas.
3. Impacto en la motivación.

Unidad 4. La gestión por competencias como modelo de dirección de personas.

1. Concepto de competencia y catálogo de competencias.
2. Beneficios de la gestión por competencias.
3. Definición competencial de una empresa y de un puesto.

Unidad 5. Comunicación interna eficaz para la mejora de la organización.

1. Estructura de comunicación.
2. Proceso de comunicación.
3. Importancia de las personas: saber, poder y querer comunicarse.
4. Acciones de comunicación interna.

Unidad 6. Dirigir estableciendo objetivos y con la participación del equipo I.

1. Qué son la planificación estratégica y la dirección participativa por objetivos. Qué beneficios aportan.
2. Definición de objetivos.

Unidad 7. Dirigir estableciendo objetivos y con la participación del equipo II.

1. Los indicadores como herramienta básica para el seguimiento de objetivos.
2. Pasar de estrategia a planes de trabajo o proyectos.

Unidad 8. El cambio como mejora.

1. El cambio como medio para mejorar la competitividad y la eficacia de nuestra empresa.
2. Dificultades a la hora de afrontar un proceso de cambio.
3. Plan de acción para un proceso de cambio.

Duración:

40 horas.