



CURSO



Curso Experto en
**Dirección Empresarial y
Gestión del Talento**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Dirección Empresarial y Gestión del Talento**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Dirección Empresarial y Gestión del Talento
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Curso Experto en Dirección Empresarial y Gestión del Talento

DURACIÓN	350 H
PRECIO	975 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."



Resumen

Generar una ventaja competitiva depende en gran medida de las decisiones estratégicas que tome la Dirección Empresarial, por lo que se deben de unificar los objetivos y decisiones, coordinando todos los factores para alcanzar el éxito. Con el Curso de Dirección Empresarial, se formarán futuros directivos capaces de gestionar el talento de la empresa, unificando esfuerzos, tanto de marketing como financieros para aumentar las ventas.

A quién va dirigido

Dirigido a cualquier persona que tenga que gestionar un negocio, ya sea Pyme, una gran empresa o un trabajador autónomo, además de ser una formación de gran utilidad para trabajadores del área de Marketing, dirección de personas o Recursos Humanos que buscan gestionar de mejor manera los esfuerzos laborales.

Objetivos

Con el Curso Experto en *Dirección Empresarial y Gestión del Talento* usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Gestión de departamentos con metodologías innovadoras
- Gestión de marcas y productos
- Planificación de los factores de trabajo
- Control del tiempo para optimizar esfuerzos
- Generar políticas de selección, contratación y formación de talento



¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El curso aporta al alumno los conocimientos sobre gestión y administración de una empresa en el día a día, desarrollando aspectos como liderazgo, comunicación o control grupal, llegando a integrar todos los esfuerzos de la empresas y pudiendo gestionar cualquier tipo de organización, abordando aspectos como la gestión de personas, motivación y liderazgo de equipos.

SALIDAS LABORALES

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BE
CAS

BECA DESEMPLEADOS Y ESTUDIANTES	BECA ANTIGUOS ALUMNOS	BECA AUTÓNOMOS	BECA FORMATIVA DE COLABORACIÓN
Para aquellos que se encuentren en situación de desempleo o estén cursando estudios y decidan invertir su tiempo en actualizar sus conocimientos o reorientar su carrera profesional.	Queremos que sigas formándote con nosotros, por ello INEAF te ofrece un 20% dto. en todo nuestro catálogo y te garantiza la beca en los programas Máster.	Valoramos a aquellos que inician su propia aventura empresarial y ven en la formación un valor añadido a sus servicios. INEAF ofrece a los autónomos una beca del 15% dto.	Colaboradores y personal asociado. Tanto por ciento de beca acordado en función del convenio de colaboración.
Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo• Documentación que acredite la situación de estudiante	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Copia del último recibo de autónomo	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Consulta información sobre el convenio de colaboración
20%	20%	15%	%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

Curso Experto en **Dirección Empresarial y Gestión del Talento**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Gestión estratégica del talento

Módulo 2. Dirección estratégica de la empresa, técnicas de gestión y organización empresarial, marketing, rrhh y liderazgo

Módulo 3. Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

Módulo 4. Diseño de políticas de retribución

Módulo 5. Habilidades directivas

Módulo 6. Modelos de gestión de los recursos humanos

Módulo 1.

Gestión estratégica del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1. Conceptualización: Dirección de los recursos humanos como una actividad estratégica
2. Perspectivas en la Dirección Estratégica de los RRHH
3. - Perspectiva universalista
4. - Perspectiva contingente
5. La relación entre la estrategia empresarial y la de RRHH
6. Modelos de gestión estratégica de RRHH
7. - Modelo de la Escuela de Michigan
8. - El modelo de la Escuela de Harvard
9. - El modelo de la Escuela de Warwick
10. - El modelo de Lengnick-Hall y Lengnick-Hall
11. Proceso de Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
12. Barreras a la Dirección Estratégica de Recursos Humanos (DERRHH)
13. Videotutorial: La planificación estratégica

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

RRHH: PLAN ESTRATÉGICO

1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH: Método de cascada
2. - Método de cascada
3. Identificación de estrategias de RRHH dentro de una organización
4. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
5. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
6. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
7. El cuadro de mando de RRHH: el CMI
8. - Construcción del Cuadro de Mando
9. - La perspectiva financiera
10. - La perspectiva del cliente
11. - Perspectiva interna
12. - Perspectiva de aprendizaje
13. - El cuadro de mando del departamento de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Introducción a la evaluación del desempeño
2. Utilidad de la evaluación del desempeño
3. - Fases de evaluación del desempeño
4. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
5. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción: Método de puntuación, método de comparación de factores; método de jerarquización y método de graduación o clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO EN LOS RRHH

1. La importancia de la Gestión del Talento en los RRHH
2. - ¿Qué es el Talento?
3. - La Ley de la Fractura
4. La tercera Revolución del Conocimiento
5. - Seleccionar el Talento
6. ¿Cómo gestionar el talento?
7. - ¿Dónde buscar el Talento?
8. - ¿Cuáles son las razones por las que un profesional desearía trabajar en una compañía?
9. - La Retribución Emocional
10. - Atracción del Talento
11. - Proceso de Acogida al Profesional con Talento

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EMPLOYER BRANDING

1. Aspectos básicos para el Employer Branding
2. - El centro son las personas
3. - La propuesta de valor
4. - Employee Experience Journey Mapping
5. - Plan de Acción
6. Atracción y retención de talento
7. Pilares para la atracción y retención de talento
8. - Comprender a los empleados
9. - Optar por el liderazgo
10. - Proporcionar los suficientes recursos
11. - Aplaudir el esfuerzo y recompensar la contribución
12. - No desmotivar al empleado
13. - Implantar el respeto
14. - Cultivar confianza
15. - Difundir la cultura corporativa
16. - Decir la verdad
17. La gestión del conocimiento
18. - Principios de la gestión del conocimiento
19. - Objetivos y proceso de la gestión del conocimiento

- 20. Atracción y retención de talento en la era digital
- 21. Errores más comunes que se comenten cuando una empresa plantea gestionar una marca como empleador
- 22. - “Nunca he tenido problemas con mi marca en el mercado”
- 23. - “Con la buena marca de mi producto es suficiente”
- 24. Ejercicio resuelto: Grupo VIPS
- 25. Ejercicio resuelto: L’OREAL

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

- 1. Teorías de la motivación: teorías de contenido y teorías de proceso
- 2. - Teorías de contenido: Maslow, Mc.Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc- Clelland, otros autores
- 3. - Teorías de proceso: Vroom, Adamas, Skinner
- 4. Tipos de motivación y estándares de eficacia
- 5. - Motivación Individual
- 6. - Motivación Colectiva
- 7. - Motivación económica
- 8. - Motivación no dineraria
- 9. El Burnout
- 10. Causas del Burnout
- 11. Consecuencias del Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

GESTIÓN DEL TALENTO Y EN SU APLICACIÓN

- 1. Gestión del talento: competencias
- 2. Diferenciación de competencias para el talento
- 3. Aplicaciones del modelo de competencias
- 4. - A nivel internacional
- 5. Competencias y generación de valor
- 6. Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
- 7. El área de talento humano

Módulo 2.

Dirección estratégica de la empresa, técnicas de gestión y organización empresarial, marketing, rrhh y liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- 1. Las PYMES como organizaciones
- 2. Liderazgo
- 3. Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EL PLAN DE EMPRESA I LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- 1. Introducción
- 2. Utilidad del Plan de Empresa
- 3. La Introducción del Plan de Empresa
- 4. Descripción del negocio. Productos o servicios
- 5. Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL PLAN DE EMPRESA II PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- 1. Plan de Marketing
- 2. Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EL PLAN DE EMPRESA III PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RRHH Y RECURSOS FINANCIEROS

1. Infraestructuras
2. Recursos Humanos
3. Plan Financiero
4. Valoración del riesgo. Valoración del proyecto
5. Estructura legal. Forma jurídica

Módulo 3.

Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2. El proceso de analizar los puestos de trabajo
3. El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Introducción al reclutamiento y selección del personal
2. Reclutamiento: definición y entorno
3. Canales de reclutamiento
4. Tipos de candidaturas
5. Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6. Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
7. Formas de solicitud de empleo
8. Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. La formación como opción estratégica
2. El servicio de formación en la organización
3. La elaboración del plan de formación
4. La propuesta del plan de formación
5. Gestión del plan de formación
6. Proceso de gestión de acciones formativas
7. Evaluación del plan de formación

Módulo 4.

Diseño de políticas de retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN

1. La nueva faceta de la retribución
2. Definición de retribución y compensación: la retribución como modelo de compensación
3. Importancia del departamento de RR.HH

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

1. Concepto y objetivos de las políticas retributivas
2. Análisis del sistema de retribución actual
3. Elementos del paquete retributivo
4. Importancia del Convenio Colectivo en las políticas de retribución
5. Beneficios de las políticas retributivas: modelo de compensación total

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

DISEÑO DE POLÍTICAS DE RETRIBUCIÓN

1. Aspectos a tener en cuenta en el diseño de políticas retributivas y de compensación
2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo de la organización
3. Definición de la estructura salarial

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

MODELOS DE POLÍTICAS RETRIBUTIVAS

1. Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
2. Modelo de menú a la carta
3. Retribución variable por objetivos
4. Ejemplo práctico sobre la política de retribución de una empresa

Módulo 5.

Habilidades directivas

Unidad formativa 1.

El director en la empresa: proceso directivo y funciones de la dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1. El proceso directivo
2. Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
3. Liderazgo: dirigir y orientar
4. Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

1. Introducción a las funciones de la dirección
2. Los procesos de dirección
3. El directivo como estrategia
4. El talento ejecutivo
5. El desarrollo de la autoridad

Unidad formativa 2.

La negociación: técnicas de negociación y sujeto negociador

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

1. Conceptualización de la negociación
2. Estilos de negociación y factores para su elección
3. Vías de negociación
4. Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ESTRATÉGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

1. Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
2. Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
3. Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL SUJETO NEGOCIADOR

1. Variables en la personalidad del negociador
2. Habilidades necesarias para ser un buen negociador
3. Características para ser un buen negociador
4. Tipos de negociadores
5. Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

Unidad formativa 3.

Gestión de grupos en las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
2. Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
3. El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
4. La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Aproximación a las dinámicas de grupos
2. Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3. Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4. Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2. Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3. Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4. Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5. Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Presentar la información
2. ¿Cómo formular y responder preguntas?
3. La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4. Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6. El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

1. Las habilidades sociales: definición y características
2. La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3. La empatía: componentes
4. La escucha activa y la comunicación
5. La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1. Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2. Técnicas de trabajo en equipo

Unidad formativa 4.

Gestión del clima laboral: resolución de conflictos y motivación en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. El conflicto en las organizaciones
2. Perspectivas del conflicto
3. Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto
5. Prevención del conflicto: Estrategias
6. La gestión de conflictos
7. Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ESTRÉS LABORAL CONSECUENCIAS Y MANEJO

1. Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2. Factores causantes del estrés
3. Síntomas de estrés positivo y negativo
4. El estrés y el entorno laboral
5. Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6. Características individuales del Estrés
7. Consecuencias del estrés sobre la salud
8. Efectos del estrés
9. Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3. El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4. La satisfacción laboral: actitudes y conducta

Unidad formativa 5.

Importancia de la comunicación en las organizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de comunicación
2. Las diferentes formas de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. La comunicación efectiva: características
5. Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Comunicación e Información en la empresa
3. Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4. La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7. Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y sentimientos
5. La escucha activa
6. Obstáculos a la escucha activa
7. Técnicas para mejorar la escucha activa

Módulo 6.

Modelos de gestión de los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Prácticas, políticas y modelos de gestión de RRHH
2. El reto de la gestión de los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

TIPOS DE MODELOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Modelo de gestión de RRHH orientados al control
2. Modelo de gestión de RRHH de Alto Compromiso
3. Modelo de gestión de RRHH de Alta Implicación
4. Modelo de gestión de RRHH de Alto Rendimiento
5. Modelo de gestión de RRHH Orientados a la Seguridad en el trabajo
6. Modelo de gestión de RRHH Orientado al Cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MODELOS TRADICIONALES DE GESTIÓN DE RRHH

1. Modelo de Werther y Davis
2. Modelo Dessier
3. Modelo de Milkovich y Boudreau
4. Modelo de Chiavenato
5. Modelo de Cascio
6. Modelo de Ivancevich
7. Modelo de Dolan, Schuler y Valle
8. Modelo de Gómez-Mejía, Balkin y Cardy
9. Modelo de Besseyre Des Horts
10. Competencia laboral: Aproximación al concepto y modelos
11. - Sistema de competencias: Objetivos y Funciones
12. - Clases de competencias
13. - Perfil de competencias para un puesto determinado
14. - Diseño de mapas de competencias: definición del puesto de trabajo
15. - ¿Cómo se hace un mapa de competencias?
16. - Proceso de evaluación
17. - Implantación del sistema por competencias: integración de equipos de trabajo, consecución de objetivos y de oportunidades
18. - Evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

NUEVAS PROPUESTAS EN LOS MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH

1. Modelo de Gestión de RRHH basado en la utilización del conocimiento intensivo en equipos de trabajo
2. Prácticas de RRHH orientadas al servicio electrónico (e-servicio)
3. Modelo de Gestión de RRHH en España
4. - Modelo Amigo
5. - Modelo de González y De Elena
6. - Modelo universal de Gestión de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

MODELOS DE GESTIÓN DE RRHH Y RENDIMIENTO Y LA GESTIÓN POR VALORES

1. Teorías explicativas de la relación entre modelos de gestión de recursos humanos y rendimiento
2. - Evaluación del desempeño
3. - Gestión del desempeño: Beneficios y problemas más comunes
4. - Pasos de la evaluación del desempeño: 5 pasos
5. - Software para la evaluación del desempeño
6. - Evaluación integral del trabajador: Evaluación de 360 grados
7. - Relación del desempeño con la recompensa o retroalimentación
8. Los valores en la empresa: Dirección por valores
9. Gestión por valores: valores económicos, emocionales y éticos
10. Objetivos de gestión por valores: cultura de empresa

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

