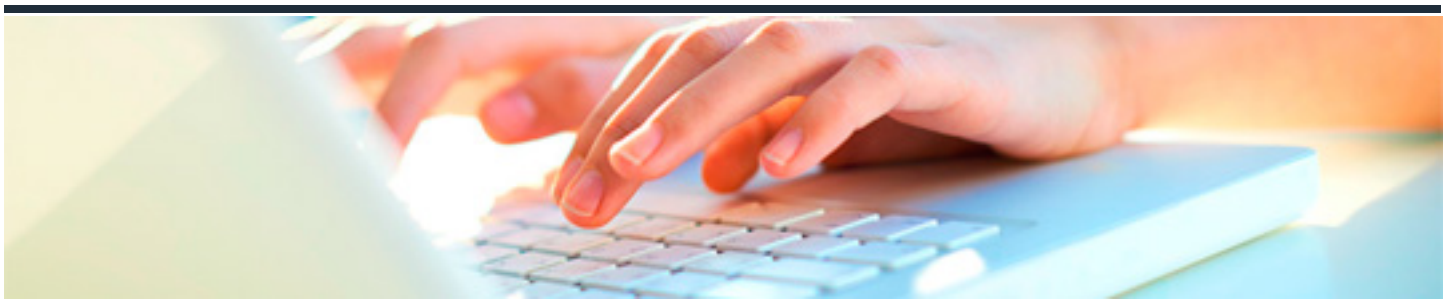
ideados FORMACIÓN



GESTIÓN DE CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO

DURACIÓN: 20 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Conocer la estructura del Departamento de RRHH dentro de una organización "tipo" y sus principales funciones.
- Apreciar los beneficios de la implementación de las políticas del Departamento de RRHH, en el conjunto de la organización.
- Conocer en qué consiste una Evaluación del Desempeño y los principales instrumentos para llevarla a cabo.
- Aplicar la Gestión por Competencias para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
- Elaborar un perfil competencial como base para la evaluación del desempeño.
- Conocer las principales bases teóricas para ofrecer feedback, ya sea crítico o positivo y las diferentes maneras de darlo.
- Conocer la Ventana de JoHari como paradigma de lo que mostramos a los demás y utilizar sus propuestas en nuestra relación con los demás.
- Distinguir los diferentes tipos de entrevista para prepararlas según el contenido y el lugar donde se llevará a cabo, y aprender a manejar las preguntas y respuestas.
- Reconocer los diferentes errores en los que puede caer el entrevistador, para evitarlos.
- Conocer las competencias necesarias para llevar a cabo una entrevista de devolución.
- Desarrollar habilidades como entrevistadores: escucha activa, empatía y persuasión.

PROGRAMA CONTENIDOS

1.LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES

1.1.La Función de Recursos Humanos en las Organizaciones.

1.1.1.Definición de "Recursos Humanos".

1.1.2.Evolución de la función de Recursos Humanos en las empresas.

1.1.3.Evolución de la función de Recursos Humanos en España.

1.1.4.Qué es y cuáles son sus beneficios.

1.2.Las políticas de Recursos Humanos.

1.2.1.Políticas hard y soft.

1.2.2.Inventario de tareas del Departamento de Recursos Humanos.

1.3.Descripción de puestos.

1.3.1.Definición de puestos de trabajo.

1.3.2.Proceso de descripción de puestos.

1.3.3.Contenido de una descripción de puestos de trabajo.

1.4.Planificación de la plantilla

1.5.Reclutamiento y selección de personal.

1.5.1.Fuentes de reclutamiento.

1.5.2.Preselección y selección de candidatos.

1.6.Contratación.

1.7.Evaluación del desempeño.

1.8.Remuneración.

1.9.Formación y desarrollo profesional.

1.10.Otras funciones.

1.10.1.Motivación laboral.

1.10.2.Evaluación del clima laboral.

2.LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.1.La Evaluación del Desempeño.

2.1.1.Introducción.

2.1.2.Bases de la evaluación del desempeño.

2.1.3.El Método de Evaluación del Desempeño por Resultados.

2.1.4.El cuestionario de Feedback 360.

2.1.5.Un ejemplo de cuestionario de Feedback 360.

2.1.6.Problemas del proceso de evaluación.

2.2.La Gestión por Competencias.

2.2.1.La Gestión por competencias según David McClelland.

2.2.2.Las competencias, según el diccionario Hay McBer.

2.2.3.La medición de las competencias.

3.LA GESTIÓN DEL FEEDBACK

3.1.La Ventana de JoHari.

3.1.1.Introducción.

3.1.2.Herramienta para el desarrollo personal y profesional.

3.1.3.Aplicación práctica de la Ventana de JoHari.

3.1.4.Conocerse mejor a través de la Ventana de JoHari.

3.1.5.Aplicabilidad de la herramienta.

3.1.6.Principios básicos del cambio mediante la Ventana de JoHari.

3.2.Proporcionar feedback efectivo.

3.2.1.Características de un feedback eficaz.

3.2.2.Feedforward.

3.2.3.El ciclo del aprendizaje.

3.2.4.Reconocimiento.

3.2.5.Cómo dar reconocimiento.

3.2.6.La técnica sándwich de feedback.

4.LA ENTREVISTA DE DEVOLUCIÓN

4.1.La entrevista en el ámbito organizacional.

4.1.1.Definición de Entrevistar.

4.1.2.Tipos de entrevista.

4.1.3.La entrevista de devolución.

4.2.La preparación de la entrevista de devolución.

4.2.1.Características de la entrevista de devolución.

4.2.2.¿Quién debe facilitar la entrevista de devolución?

4.2.3.¿Qué información hay que facilitar?

4.2.4.¿Cómo preparar el entorno físico?

4.2.5.¿Cuánto tiempo debe durar?

4.2.6.Y por último, ¿cuándo es el mejor momento?

4.3.Tipos de respuestas del entrevistado.

4.3.1.Reacciones al feedback de devolución.

4.3.2.Herramientas asertivas.

4.4. Tipos de conductas del entrevistador.

5.EL PERFIL COMPETENCIAL DEL ENTREVISTADOR

5.1.El perfil competencial del entrevistador.

5.1.1.Las competencias.

5.1.2.Las competencias del entrevistador.

5.2.Desarrollo de las competencias tipo del entrevistador.

5.2.1.Introducción.

5.2.2.Comunicación eficaz.

5.2.3.Asertividad.

5.2.4.Empatía.

5.2.5.Gestión del propio estado.

5.2.6.Cómo vender una idea: la capacidad para persuadir.