

SOFT SKILL

Duración: 20 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

GESTIÓN DE CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO

Descripción

El curso Gestión de Críticas y del Reconocimiento se centra en la evaluación del desempeño y la gestión eficaz del feedback, tanto crítico como positivo, desarrollando habilidades de comunicación, empatía y entrevistas de devolución en el ámbito de Recursos Humanos.

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

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.

Programa

- 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.