

Curso de:

¿CÓMO DESARROLLAR UN PLAN DE RECURSOS HUMANOS?

DIRIGIDO A:

Gerentes, Técnicos de RRHH y en general a cualquier posición con proyecto actual o futuro, en la gestión de las personas.

Los objetivos perseguidos son:

- Dotar de las herramientas básicas y necesarias para organizar el área de recursos humanos.
- Sensibilizar a los asistentes al curso, de la importancia del desarrollo interno de las personas en una organización.

CALENDARIO:

Las sesiones presenciales son los lunes y miércoles:

- **Fechas:** 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de abril de 2016
- **Horario:** de 16:00 a 20:00 horas

(El curso se realizará en las instalaciones de la
CÁMARA DE COMERCIO DE OVIEDO)

IMPORTE DEL CURSO:

- 360€ (IVA incluido).

METODOLOGÍA:

Formación presencial compuesta de **6 sesiones presenciales** con apoyo a distancia en cada una de las mismas. Finalizará con una entrevista personal de 1 hora con cada asistente para un asesoramiento específico a su casuística en el despacho de FORMARK Consultores.

Por cada sesión presencial el proceso es:

1. Sesión presencial.
2. Al día siguiente a cada sesión, se envía por e-mail un cuestionario sobre el temario impartido para su posterior devolución con el resultado y análisis.
3. Cada jueves siguiente a la sesión del miércoles, existirá una tutoría por teléfono o e-mail..

INFORMACIÓN:

✓ **Cámara de Comercio de Oviedo:**

- www.camara-ovi.es
- Teléfono: 985 20 75 75
- formacion@camara-ovi.es

✓ **FORMARK Consultores:**

- www.formarkconsultores.com
- Teléfono: 985 20 44 30
- correo@formarkconsultores.com

INSCRIPCIONES:

Las inscripciones al curso en, Cámara de Comercio de Oviedo a través de su WEB: www.camara-ovi.es

Curso de:

“¿CÓMO DESARROLLAR UN PLAN DE RECURSOS HUMANOS?”

Programa de contenidos



1. EL PLAN DE RECURSOS HUMANOS 11 de abril

- ✓ Presentación
- ✓ La metodología del programa
- ✓ La evolución del entorno
- ✓ Las fuerzas que presionan a la empresa
- ✓ Factores diferenciadores en la empresa
- ✓ El proceso para la elaboración del Plan de RRHH
- ✓ Objetivos y ventajas de cada una de las herramientas a desarrollar en el programa
- ✓ La encuesta de clima laboral

2. Herramientas: SELECCIÓN DE PERSONAL 13 de abril

- ✓ Elaboración del perfil competencial
- ✓ Elaboración del anuncio de convocatoria
- ✓ Elaboración de la metodología para la selección
- ✓ Los cuestionarios o pruebas a realizar
- ✓ ¿Cómo tratar los compromisos?
- ✓ El calendario del proceso
- ✓ CASO práctico sobre la selección de personal

3. Herramientas: MANUAL DE ACOGIDA y ORGANIGRAMA 18 de abril

- ✓ Utilidades del Manual
- ✓ El índice de contenidos del Manual
- ✓ ¿Cómo desarrollar el Manual?
- ✓ El listado de los empleados
- ✓ Utilidades del organigrama
- ✓ El desarrollo del organigrama
- ✓ La actualización del organigrama
- ✓ CASO práctico sobre organigrama

4. Herramientas: ADP (ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS) 20 de abril

- ✓ Descripción del puesto
- ✓ Perfil competencial del puesto
- ✓ Perfil competencial de la persona
- ✓ Histórico de la evolución
- ✓ Aplicaciones prácticas
- ✓ Las competencias y los indicadores de comportamientos
- ✓ El mapa competencial
- ✓ CASO práctico de un ADP

5. Herramientas: ED (E.VAUACIÓN DESEMPEÑO) 25 de abril

- ✓ La forma de evaluar a las personas
- ✓ La importancia de la ecuanimidad y el método
- ✓ La entrevista de evaluación
- ✓ El análisis de la ED y el plan de acción correspondiente
- ✓ La técnica de la entrevista de evaluación
- ✓ CASO práctico en un proceso de ED

6. Herramientas: RETRIBUCIÓN 27 de abril

- ✓ La retribución conforme al mercado
- ✓ La retribución conforme al desempeño
- ✓ La retribución fija y la variable
- ✓ El valor de la retribución “no económica”
- ✓ CASO práctico en un proceso de retribución

Al finalizar el programa se tendrá una entrevista personal en el despacho de la consultora, al objeto de asesorar personalmente en la casuística de cada asistente al curso y durante una hora.