

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO

Duración en horas: 60

OBJETIVOS: El presente curso reúne tanto aspecto de gestión del desempeño del trabajo como aspectos de gestión en el ámbito laboral de las personas que conforman los denominados Recursos Humanos en la actividad empresarial. Así, desde los procesos de selección pasando por técnicas de mejora del rendimiento y toma de decisiones, de motivación en el trabajo, de eficacia en reuniones y presentaciones...hasta llegar a cuestiones operativas sobre la propia gestión de las relaciones empresa-trabajador. Un curso completo y con numerosas prácticas. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

1 La entrevista de evaluación

- 1.1 Introducción
- 1.2 Conceptos básicos
- 1.3 La entrevista de evaluación
- 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos
- 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño
- 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 1.7 Técnicas para la evaluación del personal
- 1.8 Técnica de comparación
- 1.9 Técnicas de distribución forzada
- 1.10 Listas de verificación o de control
- 1.11 Diferencial semántica
- 1.12 Escalas gráficas y numéricas
- 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
- 1.14 Problemas del proceso de evaluación
- 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño
- 1.16 Presentación - La entrevista de evaluación
- 1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación

2 Delegación eficaz de funciones

- 2.1 En qué consiste delegar
- 2.2 Habilidades para delegar
- 2.3 Comienza la tarea de delegar
- 2.4 Tareas delegables y no delegables
- 2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones
- 2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones

3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

- 3.1 Formación de equipos de trabajo
- 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
- 3.4 Cómo organizar su equipo
- 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
- 3.6 Establecimiento de prioridades
- 3.7 Planificación y fijación de metas
- 3.8 Estrategias para la fijación de metas
- 3.9 Seleccionar personas adecuadas
- 3.10 Evaluación del equipo
- 3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo
- 3.12 Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

4 Toma de decisiones

- 4.1 Toma de decisiones
- 4.2 Tipos de decisiones

- 4.3 Importancia de la toma de decisiones
- 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones
- 4.5 Estilos de dirección
- 4.6 Técnicas para la toma de decisiones en grupo
- 4.7 Presentación - Toma de decisiones
- 4.8 Cuestionario: Toma de decisiones

5 Motivación de equipos de trabajo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Definición de Motivación
- 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
- 5.4 Teorías y Modelos
- 5.5 Teorías de contenido
- 5.6 Teorías de procesos
- 5.7 Medio Ambiente
- 5.8 Grupos y Equipos
- 5.9 Motivación de Equipos de Trabajo
- 5.10 Conclusiones
- 5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo
- 5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo

6 El uso eficaz del tiempo

- 6.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 6.2 Causas de la escasez de tiempo
- 6.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
- 6.4 Causas del mal uso del tiempo
- 6.5 Visión de futuro
- 6.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 6.7 Los ladrones del tiempo
- 6.8 Conclusión
- 6.9 Supuesto práctico
- 6.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

7 Gestión eficaz de reuniones

- 7.1 Reuniones
- 7.2 Reuniones informativas
- 7.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 7.4 Reuniones creativas
- 7.5 El papel del coordinador de una reunión
- 7.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 7.7 Preparación de la reunión
- 7.8 Tipología de los participantes
- 7.9 Apertura de la reunión
- 7.10 Cuerpo de la reunión
- 7.11 El cierre de la reunión
- 7.12 Métodos para hacerse comprender
- 7.13 El lenguaje del cuerpo
- 7.14 Clave de una reunión con éxito
- 7.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 7.16 Causar buena impresión
- 7.17 Como mantener la reunión dentro de su cauce
- 7.18 Una atmósfera adecuada
- 7.19 Factores ambientales
- 7.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 7.21 Supuesto práctico
- 7.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

8 Presentaciones orales eficaces

- 8.1 Planificación de una presentación
- 8.2 Tipos de presentaciones
- 8.3 El mensaje
- 8.4 Elementos de apoyo
- 8.5 Comunicación verbal
- 8.6 Comunicación no verbal
- 8.7 Imagen personal
- 8.8 El miedo escénico
- 8.9 Improvisar
- 8.10 Preguntas del público
- 8.11 Evaluación
- 8.12 Supuesto práctico
- 8.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces

9 Técnicas de negociación

- 9.1 El proceso de negociación
- 9.2 Antes de la negociación
- 9.3 El grupo negociador
- 9.4 La comunicación
- 9.5 Aprender a negociar
- 9.6 Fases de la negociación
- 9.7 Tácticas y trucos
- 9.8 Poderes y habilidades
- 9.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
- 9.10 Concesiones
- 9.11 El tiempo en la negociación
- 9.12 Errores más comunes en una negociación
- 9.13 Supuesto práctico
- 9.14 Cuestionario: Técnicas de negociación

10 Alta del trabajador - contratos

- 10.1 El contrato de trabajo
- 10.2 Modalidades de contratación
- 10.3 Contrato indefinido
- 10.4 Contrato temporal
- 10.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 10.6 Contrato en prácticas
- 10.7 Derecho de información de los representantes legales
- 10.8 Presentación del contrato de trabajo
- 10.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
- 10.10 Comunicar la Contratación. Contrat@
- 10.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 10.12 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 10.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
- 10.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 10.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 10.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

11 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 11.1 Historia de la Seguridad Social
- 11.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 11.3 Definición Seguridad Social
- 11.4 Algunos conceptos
- 11.5 Campo de aplicación
- 11.6 Inscripción de empresas
- 11.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
- 11.8 Plazos de presentación
- 11.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
- 11.10 Práctica - Alta del trabajador
- 11.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 11.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

12 El Recibo de Salarios o Nómina

- 12.1 Conceptos generales
- 12.2 El recibo de salarios o nómina
- 12.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
- 12.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales
- 12.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
- 12.6 Total devengado
- 12.7 Cálculo de la base de cotización
- 12.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización
- 12.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización
- 12.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

13 Nómina mensual

- 13.1 Realización de una Nómina mensual
- 13.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 13.3 Práctica - Nómina mensual
- 13.4 Práctica - Nómina mensual II
- 13.5 Práctica - Nómina mensual III
- 13.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 13.7 Práctica - Nómina mensual V
- 13.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 13.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 13.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 13.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 13.12 Práctica - Nómina mensual X
- 13.13 Práctica - Nómina mensual XI

13.14 Práctica - Nómina mensual XII
13.15 Cuestionario: Nómina Mensual

14 Nóminas diarias y en IT
14.1 Nóminas diarias
14.2 Incapacidad temporal (IT)
14.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo
14.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común
14.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo
14.6 Nómina en IT por enfermedad común
14.7 Práctica - Nómina diaria
14.8 Práctica - Nómina diaria II
14.9 Práctica - Nómina diaria III
14.10 Práctica - Nómina diaria IV
14.11 Práctica - Nómina diaria V
14.12 Práctica - Nómina diaria VI
14.13 Práctica - Nómina con baja por IT
14.14 Práctica - Nómina con baja por IT II
14.15 Práctica - Nómina con baja por IT III
14.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV
14.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT

15 La cuota de cotización. Liquidación de cotizaciones
15.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social
15.2 Bonificaciones de la cuota
15.3 Presentación y conservación de documentos
15.4 Recaudación de cuotas
15.5 Recaudación en período voluntario
15.6 Sistema RED
15.7 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
15.8 La relación nominal de trabajadores (modelo TC-2)
15.9 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico
15.10 Justificación del pago de las cuotas
15.11 Práctica - Bonificación
15.12 Práctica - Recargo de Cuotas
15.13 Práctica - Nuestra empresa
15.14 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización

16 IRPF
16.1 IRPF
16.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto
16.3 Retenciones a cuenta del IRPF
16.4 Rendimientos de trabajo
16.5 Retribuciones en especie
16.6 Cálculo de la retención
16.7 Límites a la obligación de retener
16.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención
16.9 Modelo de declaración de circunstancias familiares
16.10 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet
16.11 Liquidación trimestral con Hacienda
16.12 Modelo 111 y cumplimentación
16.13 Ejemplo Modelo 111
16.14 Resumen Anual de retenciones (modelo 190)
16.15 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta
16.16 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto
16.17 Novedades que afectan al IRPF
16.18 Novedades que afectan a actividades económicas
16.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
16.20 Caso práctico - Retribución anual a efectos de IRPF
16.21 Caso práctico - Situación Familiar a Efectos del IRPF
16.22 Caso práctico - Retención a trabajador soltero sin hijos
16.23 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
16.24 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
16.25 Cuestionario: El IRPF

17 Extinción de la relación laboral
17.1 Extinción de la relación laboral
17.2 Comunicación de baja de trabajadores
17.3 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
17.4 Salario y Recibo de Finiquito
17.5 Definición de Salario de tramitación
17.6 Indemnización por suspensión del contrato
17.7 Indemnización por despido o cese

- 17.8 Recibo de saldo y finiquito
- 17.9 Mantenimiento de la relación laboral
- 17.10 Prórroga
- 17.11 Conversión a indefinido
- 17.12 Caso práctico - Número 1
- 17.13 Caso práctico - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido
- 17.14 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario
- 17.15 Práctica - Finiquito
- 17.16 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

18 Reforma del Mercado Laboral

- 18.1 Fomento de la contratación indefinida
- 18.2 Novedades respecto a la extinción de contratos

19 Anexos

- 19.1 Anexos
- 19.2 Cuestionario: Cuestionario final