

Curso Superior Managing People en RR.HH.
Nuevas competencias y herramientas en entornos 2.0.

Formación on-line | 220 hrs.

Información general

Índice

1. A quién va dirigido.....	pág. 3
2. Beneficios.....	pág. 3
3. Duración.....	pág. 4
4. Metodología.....	pág. 4
5. Evaluación y titulación.....	pág. 5
6. Profesorado.....	pág. 5
7. Programa.....	pág. 6
8. Precios.....	pág. 13

1. A quién va dirigido

Managing People, Nuevas competencias y herramientas en entornos 2.0 va dirigido a Directores de Recursos Humanos, y a personal predirectivo de dichos departamentos, de empresas PYME, que necesiten profundizar en esta materia. Reforzando sus capacidades para detectar y retener talento, y para gestionar personas, dotándolas de la formación adecuada para alinear su desarrollo profesional con la estrategia de negocio.

En general, el postgrado pretende;

- **Analizar el entorno de RED**, la situación actual de la tecnología, su evolución y tendencias.
- Conocer los efectos que producen los avances tecnológicos en las organizaciones y las personas (empresa 2.0).
- Conocer qué **nuevas competencias** son necesarias para innovar en las organizaciones.
- **Detectar herramientas** que ofrece actualmente la tecnología y seleccionar de entre ellas las más adecuadas a las necesidades o requerimientos de la organización.

2. Beneficios

El alumno está preparado para dar respuesta a las necesidades cambiantes de la empresa, a su nueva organización y a enfrentarse a la gran competitividad del mercado, ocupando **cargos de alta responsabilidad** en materia comercial y de ventas.

DirectivosPlus está en **permanente contacto** con prestigiosas empresas, organizaciones, instituciones y consultoras de RR.HH. para presentar a sus alumnos y ex-alumnos, con el fin de que puedan encontrar la salida profesional que más se ajuste a su perfil y sector.

Entre otros servicios, destacan:

- **Campus Virtual**: aprendizaje a tu ritmo, cuando y donde quieras.
- Dinamización y seguimiento permanente con tu **tutor personal**.
- **Bonificable** en su totalidad por la Fundación Tripartita.

3. Duración

El total de horas es 220.

La duración del curso integrado por los once módulos será de 220 horas de formación on-line.

Puedes cursar la totalidad del máster u optar por desarrollar cada uno de los módulos de forma individualizada.

(11 módulos de 20 horas cada uno).

4. Metodología

La metodología será activa y participativa para facilitar un aprendizaje eficaz y eficiente. Se trata de aprender haciendo.

En general se propone en cada uno de los temas o módulos la realización de un conjunto de actividades consideradas necesarias para la adquisición de competencias relativas al mismo. Cada una de las actividades está convenientemente descrita en el lugar adecuado y contiene la información, indicaciones y recursos necesarios para su correcta realización. Cada actividad, en general, dispone de los siguientes apartados:

- **Título:** Que permite identificar la actividad.
- **Introducción:** Una breve contextualización y descripción de la actividad.
- **¿Qué hay que hacer exactamente?:** Descripción operativa, paso a paso, con las indicaciones necesarias para la realización de la actividad.
- **Recomendaciones, sugerencias y pistas:** En las que se dan indicaciones complementarias para facilitar la realización de la actividad.
- **Preguntas dudas o sugerencias:** En el que se remite a un foro en el que se pueden plantear cuantas consultas dudas o sugerencias puedan surgir en la realización de la actividad.

Cada una de las actividades realizadas será evaluada por el profesor que dará, en caso necesario, las orientaciones convenientes para consolidar el aprendizaje.

5. Evaluación y titulación

La duración total de este curso son 220 horas, dedicando 20 horas para cada uno de los once módulos que lo componen. Para superar el curso y obtener el título correspondiente es obligatorio realizar el 80% de las horas lectivas. Directivosplus emitirá un certificado de aprovechamiento con las horas efectivamente realizadas y la materia superada.

6. Profesorado

Al empezar el curso se te asigna un tutor personal, que será responsable de realizar el seguimiento del desarrollo del curso. Cada vez que tengas una consulta, duda, problema o sugerencia, le tienes a tu disposición para orientar o resolver las cuestiones que le plantees.

Podrás contactar con él siempre que lo necesites a través de tu Aula Virtual. Tu profesor estará disponible para atenderte personalmente en lo que necesites y cuantas veces quieras. El tutor **seguirá tus progresos y te orientará a lo largo de tus estudios** hasta que finalice el curso.

NURIA SANZ

Licenciada en **Psicología** y trayectoria de diecisiete años en el campo de los RRHH y gestión de personas.

Responsable del Departamento de Salidas Profesionales y de Selección de perfiles con experiencia para el área de consultoría en Arthur Andersen. Gerente de Desarrollo en Aventis Pharma (adecuación de directrices internacionales, diseño e implantación de todas las políticas de RRHH del laboratorio con motivo de la fusión).

Responsable de Mentoring en EOI Escuela de Negocios. Consultora especializada en desarrollo directivo y Coaching en Actúa Human&Capital y Élogos.

ROSA BLANCO

Licenciada en **Pedagogía Social y Laboral** (UCM), Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos (CEF), Postgrado en Dirección de Equipos de Trabajo (UOC), Técnico en Coaching Personal (INESEM), Experta en Gestión Integrada RRHH (UAM), Máster Profesional en Coaching Personal, Ejecutivo y Empresarial.

Consultora en áreas de Recursos Humanos: Liderazgo, Coaching, Habilidades personales y directivas, Control de Estrés y Ansiedad, Inteligencia y Liderazgo Emocional, Programación Neurolingüística).

Co-autora de un proyecto sobre implantación de políticas de Recursos Humanos (Revista RRHH del CEF) y del libro de texto de Relaciones en el Entorno de Trabajo de la Editorial Macmillan Profesional.

REYES VELAYOS

Diplomada en **Informática de Gestión** (UPM), con más de diez años de experiencia en formación presencial y online, consultoría CRM y RR.HH.

Experta en coordinar y tutorizar procesos de elearning sobre plataformas Web 2.0. Formadora experta en ofimática, redacción eficaz y habilidades directivas: Técnicas de dirección, Técnicas de comunicación, Presentaciones eficaces, Reuniones efectivas, Como hablar en público, Gestión de equipos, Liderazgo, Motivación, Gestión del tiempo y Gestión del estrés. Ha desarrollado planes de formación para diferentes empresas.

Consultoría técnica y gestión de equipos técnicos en proyectos de implantación Siebel en el departamento de CRM de Cap Gemini. Además de ser responsable de becas de formación y mentoring en dicho departamento.

7. Programa

Managing People, Nuevas competencias y herramientas en entornos 2.0 está dividido en cuatro bloques diferenciados:

- **Bloque 1: E-competencias**
- **Bloque 2: Desarrollo de habilidades personales, autogestión y autoliderazgo**
- **Bloque 3: Gestión de equipos y liderazgo**
- **Bloque 4: Gestión de personas**

BLOQUE 1.

E-COMPETENCIAS

Módulo 1:

Competencias tecnológicas de un e-profesional: Visión general.

Con el objetivo de que el alumno sea capaz de identificar las nuevas competencias necesarias para innovar en las organizaciones y de utilizar de forma colaborativa las herramientas más idóneas, este módulo se adentra en el funcionamiento de aplicaciones y herramientas 2.0 que optimizan las actividades en la empresa.

Programa

- Cómo navegar de manera efectiva por la web.
- Cómo buscar y evaluar información.
- Cómo usar el webmail eficientemente.
- Cómo integrarse en una red social y participar en ella.
- Como crear y producir un blog personal.

Módulo 2:

Competencias tecnológicas de un e-profesional: Funcionalidades y herramientas.

Este módulo permitirá al alumno el conocimiento de los recursos disponibles en el “cloud computing” y conocer la metodología y práctica del trabajo colaborativo, así como las herramientas adecuadas para su utilización y filtrado.

Programa

- Cómo almacenar y compartir recursos en línea.
- Cómo mantener actualizada la información de interés.
- Cómo organizar y compartir tu actividad diaria.
- Cómo crear, compartir y/o coproducir documentos de forma colaborativa.

BLOQUE 2.

DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES, AUTOGESTIÓN Y AUTOLIDERAZGO

Módulo 3:

Autogestión emocional.

Este módulo es la base para una eficaz gestión del “yo”, a partir de la cual, el participante podrá ir avanzando en su desarrollo profesional así como en la gestión de otros, partiendo de esta premisa, que supone hacer un repaso de nuestros propios comportamientos podremos estar preparados para gestionar colaboradores de una manera exitosa no sólo para el rendimiento de la empresa sino, para satisfacer las necesidades de las propias personas, lo cual redundará en un incremento de su motivación hacia el trabajo mayores niveles de compromiso y por tanto en un trabajo mejor realizado.

Programa

- Autoconfianza
 - Autoestima
 - Logro de objetivos retadores
- Autodependencia
 - Autoconocimiento: Autoengaño, Importancia del Feedback y Dimensiones del Autoconocimiento
 - Coaching y Autocoaching
- Autocontrol
 - Gestión del estrés
 - Asertividad

Módulo 4:

Empleo efectivo del tiempo.

En este módulo el participante tendrá la oportunidad de trabajar e identificar los aspectos relacionados con la gestión en el día a día que hacemos del tiempo, el problema del tiempo no es su escasez, sino el uso que hacemos de él.

Nos centraremos en tres grandes objetivos:

- 1. Analizar** los factores y condicionantes más relevantes e influyentes en la gestión del tiempo
- 2. Auto-análisis** del uso del tiempo y de las habilidades para su control.
3. Identificar problemas comunes y factores personales.

Programa

- El tiempo y su aprovechamiento
- La gestión del tiempo y sus beneficios
- Ladrones de tiempo
- Establecimiento de prioridades
- La delegación como aliado para gestionar el tiempo

Módulo 4:

Empleo efectivo del tiempo.

En este módulo el participante tendrá la oportunidad de trabajar e identificar los aspectos relacionados con la gestión en el día a día que hacemos del tiempo, el problema del tiempo no es su escasez, sino el uso que hacemos de él.

Nos centraremos en tres grandes objetivos:

- 1. Analizar** los factores y condicionantes más relevantes e influyentes en la gestión del tiempo
- 2. Auto-análisis** del uso del tiempo y de las habilidades para su control.
3. Identificar problemas comunes y factores personales.

BLOQUE 3.

GESTIÓN DE EQUIPOS Y LIDERAZGO

Módulo 5:

Comunicación.

En este módulo el participante va a trabajar con los aspectos formales de la comunicación (comunicación verbal, no verbal y paraverbal), así como sus efectos, aprendiendo las implicaciones y los impactos que puede haber en la Organización a través de la comunicación. Esta unidad es de vital importancia para las personas que desempeñan su trabajo en el departamento de RRHH, porque debe buscarse una comunicación eficaz para lograr objetivos importantes en su trabajo: seleccionar a los mejores candidatos, generar credibilidad, retener, formar, desarrollar, etc.

Programa

- La importancia de la comunicación en la empresa
- El lenguaje específico de los profesionales
- Comunicación verbal y no verbal
- Comunicación formal e informal
- Comunicación horizontal y vertical
- La escucha activa
- Plan de comunicación interna

Módulo 6:

Orientación a resultados.

Una dirección de RRHH eficaz sólo puede funcionar con éxito cuando se trazan unos objetivos claros y bien definidos y cuando se controla la consecución de los mismos. Las metas son el parámetro para enjuiciar y valorar un esfuerzo.

Sólo quien se marca objetivos diarios es capaz de mantener durante todo el día una visión panorámica sobre todos los problemas y establecer correctamente las prioridades.

En este módulo el participante será capaz de sensibilizarse hacia la importancia de compartir una estrategia común de trabajo, alineando todos los objetivos del departamento de Recursos Humanos, hacia dicha estrategia. Sólo de esta manera la empresa cosechará éxitos, aumentando considerablemente su productividad.

Programa

- Visión de negocio
- Gestión de RRHH y estrategia
- Jerarquización y departamentalización
- Modelos organizativos
- Organigramas empresariales

Módulo 7:

Negociación.

En este módulo va a aprender y trabajar acerca de los aspectos formales de la negociación. Se trata de un módulo de gran importancia para el departamento de RRHH porque de forma frecuente, se realizan constantes negociaciones en la empresa: con candidatos a ser seleccionados, con trabajadores para negociar su convenio y los planes de formación, con la dirección, etc.

Descubrirá en qué consiste la negociación eficaz y las variables que influyen en el proceso mismo, así como las fases que conlleva el proceso y las estrategias que pueden darse.

Programa

- Generalidades
- Las fuerzas dinámicas de la negociación
- Tipos de negociación
- Técnicas de negociación
- Decálogo para una negociación eficaz
- Negociación colectiva

Módulo 8:

Liderazgo.

En este módulo el participante trabajará las diferencias entre el jefe, como enfoque tradicional del responsable de un equipo o una cuenta de resultados y el líder como enfoque actual del gestor de equipos, preocupado del desarrollo de estos y obteniendo, en consecuencia, mejoras en los resultados cualitativos de la empresa. Para ello, el participante hará un repaso por las definiciones y comportamientos asociados a cada estilo de gestión valorando las ventajas de un sistema frente a otro y conociendo los comportamientos asociados al liderazgo.

Programa

- Definición y funciones de la dirección.
- Habilidades directivas.

- Delegar funciones.
- Toma de decisiones.
- El jefe y el líder.
- Estilos de dirección y liderazgo.
- Características de un buen líder.

BLOQUE 4.

GESTIÓN DE PERSONAS

Módulo 9:

Selección e incorporación del talento a la compañía.

En este módulo el participante trabajará una parte muy importante de la labor desarrollada en departamentos de RRHH, partiendo de la cultura corporativa y la definición de necesidades de contratación, se revisarán los procedimientos adecuados para lograr incorporar los mejores profesionales a cada puesto de trabajo, y por tanto, el talento necesario para lograr la consecución de resultados y desarrollo de la compañía.

Programa

- Cultura corporativa.
- Definición de Talento humano.
- Importancia de la administración del talento humano.
- El capital humano y gestión por competencias.
- Estructura de un modelo de gestión por competencias.
- Sistemas de igualdad de género.
- Selección basada en competencias.
- Assessment Center.
- Planes de acogida

Módulo 10:

Evaluación y formación.

En este módulo el participante podrá trabajar todo el proceso de gestión, partiendo de la fijación de objetivos, tarea fundamental que no siempre es realizada con profundidad y rigor, seguimiento y ajuste de estos a lo largo del período de cumplimiento, evaluación del grado y calidad de su desempeño, fijación de planes de desarrollo o planes de mejora, según corresponda, control y seguimiento de estos para validar su efectividad o en caso contrario modificarlos.

Programa

- Diseño y fijación de objetivos: desarrollo personal y profesional.
- Seguimiento y ajuste de objetivos.
- Procesos de evaluación.
- Entrevistas de evaluación.
- Evaluaciones 360º.
- Identificación de necesidades formativas.
- Establecimiento de planes de formación.
- Seguimiento y ajustes de los planes de formación.

Módulo 11:

Gestión del talento.

En este módulo el participante va a trabajar con las políticas existentes orientadas hacia la identificación de talento en la organización. Se trata de un módulo de gran importancia para el departamento de RRHH porque en la actualidad, es necesario imponer un modelo de gestión de RRHH, que se preocupe por retener y motivar, al talento que aportan las personas en la organización, siendo la base principal que sustenta la productividad e imagen de una empresa.

Programa

- Políticas retributivas, una herramienta de gestión empresarial y atracción del talento.
- Compromiso e implicación del talento humano.
- Comunicación del modelo retributivo.
- Estructura del paquete retributivo.
- Acciones desarrolladas para atracción del talento humano.

8. Precios

Máster completo: 1.595 euros

Consultar descuentos a aplicar en el momento de la inscripción.

DIRECTIVOS **PLUS.COM**

**Curso Superior Managing
People en RR.HH.**

C/ Londres, 6, local 1

08029 Barcelona

902 930 543


profesionalia