



Gestión de Recursos Humanos y motivación de equipos



Área: GESTION Y ADMINISTRACION

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

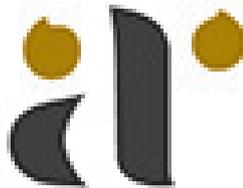
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Poseer conocimientos en el terreno laboral de la empresa es necesario tanto para tareas de administración como ejecutivas, ya que los recursos humanos representan el mayor valor de cualquier organización empresarial. En el curso que nos ocupa se realizan muchas prácticas, llegando incluso a supuestos en los que hay que cumplimentar numerosa documentación del ámbito laboral. Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo.

CONTENIDOS

1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo 1.1 Introducción 1.2 Conceptos básicos 1.3 La entrevista de evaluación 1.4 Evaluación del desempeño 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal 1.8 Técnica de comparación 1.9 Técnicas de distribución forzada 1.10 Listas de verificación o listas 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 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo 2 Habilidades de liderazgo 2.1 El proceso de liderazgo 2.2 Estilos de liderazgo 2.3 El liderazgo emocional 2.4 Cualidades que debe tener el líder 3 Habilidades de desarrollo de personas 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 Grupos y Equipos 3.11 Motivación de equipos de trabajo 3.12 Evaluación del equipo 3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas 4 Habilidades de comunicación interpersonal 4.1 Introducción 4.2 Reuniones 4.3 Reuniones informativas y de recogida de información 4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo 4.5 Reuniones creativas 4.6 El papel del coordinador de una reunión 4.7 Características de un buen coordinador de reuniones 4.8 Preparación de la reunión 4.9 Tipología de los participantes 4.10 Apertura de la reunión 4.11 Cuerpo de la reunión 4.12 El cierre de la reunión 4.13 Métodos y formas para hacerse comprender 4.14 El lenguaje del cuerpo 4.15 Clave de una reunión con éxito 4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios 4.17 Causar buena impresión 4.18 Como mantener la reunión dentro de su cauce 4.19 Una atmósfera adecuada 4.20 Factores ambientales 4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa 4.22 Supuesto práctico 4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal 5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales 5.1 Sentido de los conflictos 5.2 Las personas y los conflictos 5.3 Tipos de conflictos 5.4 Tratamiento de los conflictos 5.5 Descripción de conflictos 5.6 Normas generales frente a los conflictos 5.7 Descubrir un verdadero conflicto 5.8 Conformidad y contraataque 5.9 Prever la objeción 5.10 Retrasar la respuesta 5.11 Negación de un conflicto 5.12 Admisión de un conflicto 5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales 6 Habilidades de delegación 6.1 Delegación eficaz de funciones 6.2 En qué consiste delegar 6.3 Habilidades para delegar 6.4 Comienza la tarea de delegar 6.5 Tareas delegables y no delegables 6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo 6.7 Formación de equipos de trabajo 6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo 6.9 Desarrollo de equipos de trabajo 6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación 7 Gestión de equipos de trabajo 7.1 Cómo organizar su equipo 7.2 El tiempo y el proceso administrativo 7.3 Establecimiento de prioridades 7.4 Planificación y fijación de metas 7.5 Estrategias para la fijación de metas 7.6 Seleccionar personas adecuadas 7.7 Evaluación del equipo 7.8 Toma de decisiones 7.9 Tipos de decisiones 7.10 Importancia de la toma de decisiones 7.11 Implicaciones en la toma de decisiones 7.12 Estilos de dirección



7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo 7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo 8 Comunicación eficaz con el equipo 8.1 Planteamiento 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 grupo 8.11 Evaluación 8.12 Supuesto práctico 8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo 9 Motivación de equipos de trabajo 9.1 Introducción 9.2 Definición de Motivación 9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción 9.4 Teorías y Modelos 9.5 Teorías de contenido 9.6 Teorías de procesos 9.7 Medio Ambiente 9.8 Grupos y Equipos 9.9 Motivación de Equipos de Trabajo 9.10 Conclusiones 9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo 10 Cómo impulsar un proyecto de equipo 10.1 Condiciones básicas 10.2 Cómo desarrollar el trabajo en equipo 10.3 La conducción de reuniones 10.4 El método científico de toma de decisiones 10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones 10.6 Motivación profesional 10.7 Base para lograr buenas relaciones 10.8 Problemas humanos 10.9 Comportamiento del hombre 10.10 La delegación 10.11 El arte de mandar 10.12 Cuestionario: Cuestionario final Relaciones Laborales 1 Introducción 1.1 Inicio de la relación laboral 1.2 Contrato de trabajo 1.3 Alta del trabajador 1.4 El salario y el recibo de salarios 1.5 Liquidación de retenciones 1.6 IRPF 1.7 Suspensión o extinción del contrato de trabajo 2 La relación laboral 2.1 La relación laboral 2.2 Relaciones laborales especiales 2.3 Relaciones no laborales o excluidas 2.4 Prestación laboral 2.5 Cuestionario: La Relación Laboral 3 El contrato de trabajo 3.1 El contrato de trabajo 3.2 Comunicar la Contratación 3.3 Tipos de contratos de trabajo 3.4 Contratos indefinidos 3.5 Contrato temporal 3.6 Contrato para la formación y el aprendizaje 3.7 Contrato en prácticas 3.8 Prórroga del contrato de trabajo 3.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral 3.10 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal 3.11 Práctica - Contrato de trabajo temporal 3.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario 3.13 Cuestionario: El contrato de trabajo 4 Seguridad Social - Alta del trabajador 4.1 Historia de la Seguridad Social 4.2 Organigrama de la Seguridad Social 4.3 Definición Seguridad Social 4.4 Actos administrativos ante la Seguridad Social 4.5 Alta de la empresa en la Seguridad Social 4.6 Alta de la empresa en el censo de recaudación de retenciones del IRPF 4.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social 4.8 Alta en la Seguridad Social 4.9 Plazos de presentación 4.10 Forma de practicarse 4.11 Presentación a través de medios informáticos 4.12 Sistema de la Seguridad Social 4.13 Regimen general de la Seguridad Social 4.14 Regimen especial de Trabajadores Autónomos 4.15 Regímenes especiales integrados 4.16 Ejercicio 1. Inscripción de nueva empresa 4.17 Ejercicio 2. Alta del trabajador 4.18 Ejercicio 3. Alta en la Seguridad Social 4.19 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador 5 El Recibo de Salarios o Nómina 5.1 El recibo de salarios 5.2 Salario mínimo interprofesional (SMI) 5.3 Indicador Público de Renta de efectos múltiples (IPREM) 5.4 Garantía del salario 5.5 Nómina 5.6 Cálculo de la base de cotización 5.7 Base de cotización por contingencias comunes 5.8 Base de cotización por contingencias profesionales 5.9 Deducciones 5.10 Caso Práctico de Cálculo de Base de Cotización 5.11 Ejercicio 1. Cálculo de Base de Cotización 5.12 Cuestionario: El recibo de Salario La nómina 6 Nómina Mensual 6.1 Realización de una Nómina mensual 6.2 Cálculo de las cuotas de cotización 6.3 Práctica - Nómina mensual 6.4 Práctica - Nómina mensual II 6.5 Práctica - Nómina mensual III 6.6 Práctica - Nómina mensual IV 6.7 Práctica - Nómina mensual V 6.8 Práctica - Nómina mensual VI 6.9 Práctica - Nómina mensual VII 6.10 Práctica - Nómina mensual VIII 6.11 Práctica - Nómina mensual IX 6.12 Práctica - Nómina mensual X 6.13 Práctica - Nómina mensual XI 6.14 Práctica - Nómina mensual XII 6.15 Cuestionario: Nómina Mensual 7 Nóminas diarias y en IT 7.1 Nóminas diarias 7.2 Incapacidad Temporal (IT) 7.3 Cálculo de bases de cotización y subsidio por Accidente de Trabajo 7.4 Cálculo de bases de cotización y subsidio por enfermedad común 7.5 Nómina en IT por Accidente de Trabajo 7.6 Nómina en IT por enfermedad común 7.7 Práctica - Nómina diaria 7.8 Práctica - Nómina diaria II 7.9 Práctica - Nómina diaria III 7.10 Práctica - Nómina diaria IV 7.11 Práctica - Nómina diaria V 7.12 Práctica - Nómina diaria VI 7.13 Práctica - Nómina con baja por IT 7.14 Práctica - Nómina con baja por IT II 7.15 Práctica - Nómina con baja por IT III 7.16 Práctica - Nómina con baja por IT IV 7.17 Cuestionario: Nóminas diarias y en IT 8 La cuota de cotización - liquidación de cotizaciones 8.1 La cuota de cotización a la Seguridad Social 8.2 Bonificaciones de la cuota 8.3 Presentación y conservación de documentos 8.4 Recaudación de cuotas 8.5 Sistema RED 8.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas 8.7 La relación nominal de trabajadores (Modelo TC-2) 8.8 Procedimiento de cálculo automático de Pago Electrónico 8.9 Justificación del pago de las cuotas 8.10 Práctica - Bonificación 8.11 Práctica - Recargo de Cuotas 8.12 Práctica - Nuestra empresa 8.13 Cuestionario: La cuota de cotización y Liquidación de Cotización 9 IRPF 9.1 IRPF 9.2 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación del impuesto 9.3 Retenciones a cuenta del IRPF 9.4 Rendimientos de trabajo 9.5 Retribuciones en especie 9.6 Cálculo de la retención 9.7 Límites a la obligación de retener 9.8 Procedimiento para determinar el importe de la retención 9.9 Caso Práctico 1 - Retribución anual a efectos de IRPF 9.10 Caso Práctico 2 - Situación Familiar a Efectos del IRPF 9.11 Caso Práctico 3 - Retención a trabajador soltero sin hijos 9.12 Modelo de declaración de circunstancias familiares 9.13 Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF vía Internet 9.14 Liquidación trimestral con Hacienda 9.15 Modelo 111 y cumplimentación 9.16 Resumen Anual de retenciones (Modelo 190) 9.17 Certificado de retenciones e ingresos a cuenta 9.18 Retenciones, ingresos a cuenta y autoliquidación del impuesto 9.19 Documentación a conservar de cara a una futura inspección 9.20 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 9.21 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111 9.22 Cuestionario: El IRPF 10 Extinción de la relación laboral 10.1 Extinción de la relación laboral 10.2 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo 10.3 Comunicación de baja de trabajadores 10.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal 10.5 Salario y Recibo de Finiquito 10.6 Definición de Salario de tramitación 10.7 Indemnización por suspensión del contrato 10.8 Indemnización por despido o cese 10.9 Recibo de saldo y finiquito 10.10 Caso práctico 1 - Finiquito 10.11 Caso práctico 2 - Extinción del contrato por expiración del tiempo convenido 10.12 Caso práctico - Extinción del contrato por despido disciplinario 10.13 Mantenimiento de la relación laboral 10.14 Ejercicio 1 - Finiquito 10.15 Conversión a indefinido 10.16 Baja de datos en el Regimen Especial de Trabajadores Autónomos 10.17 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral 10.18 Cuestionario: Cuestionario final

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.