

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN (ADGD130PO)

El curso Gestión de Recursos Humanos: Optimización y Organización (ADGD130PO) (200 horas) está diseñado para que aprendas a planificar y organizar el área de personas con enfoque estratégico y orientado a resultados, dominando una de las competencias más demandadas en empresa: la previsión y planificación de plantillas.

A lo largo de la formación trabajarás cómo encajar los RR. HH. dentro de la dirección estratégica, entender qué factores influyen en la planificación (internos y externos), qué ventajas aporta a la organización y cómo aplicarla de forma realista, siguiendo sus fases clave: análisis de la situación actual, interpretación de datos, detección de necesidades futuras y conclusiones operativas.

Además, aprenderás a definir objetivos y a utilizar indicadores de RR. HH. (como el índice de rotación) combinando enfoques cualitativos y cuantitativos, para tomar decisiones con criterio, anticiparte a picos de actividad, reducir desajustes de personal y mejorar la eficiencia sin perder el foco en las personas.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 0 €

Categorías: Cursos de otros años
Etiquetas: Gestión Empresarial

CONTENIDO

1. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS
1.1. Planificación de plantillas. Fundamentos
1.1.1. Dirección estratégica: concepto
1.1.2. La función de la dirección estratégica
1.1.3. Los RR HH dentro de la dirección estratégica
1.1.4. Concepto de planificación de plantillas
1.1.5. Factores que afectan a la planificación
1.1.6. Ventajas de la herramienta
1.1.7. Desventajas de la herramienta
1.1.8. Áreas a las que afecta la planificación de plantillas
1.1.9. Dimensiones de la planificación de plantillas
1.1.10. Las fases de la planificación de plantillas
1.1.11. Fase 1: Planificación de plantillas
1.1.12. Fase 2: Evaluación de la situación actual
1.1.13. Fase 3: Análisis e interpretación
1.1.14. Fase 4: Detección de las necesidades futuras
1.1.15. Conclusiones
1.2. Proceso de planificación de plantillas.
1.2.1. Introducción
1.2.2. ¿Quién planifica?
1.2.3. ¿Para quién se planifica?
1.2.4. ¿Cuándo se planifica?
1.2.5. ¿Para qué es importante la planificación?
1.2.6. Objetivos a cumplir por la planificación de plantillas
1.2.7. Indicadores de RRHH

1.2.8. Índice de Rotación
1.2.9. Enfoque cualitativo y cuantitativo
1.2.10. ¿Cómo se planifica?
1.2.11. Análisis interno y externo
1.2.12. Análisis externo
1.2.13. Análisis interno
1.2.14. Herramientas de planificación

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

Técnico/a de recursos humanos

Administrativo/a de recursos humanos

Auxiliar de gestión de personal

Técnico/a de apoyo en selección y organización del personal

Administrativo/a laboral

Técnico/a de organización y planificación del trabajo

Asistente de dirección con funciones de RR. HH.

Personal de apoyo en departamentos de recursos humanos