



## OBJETIVOS

Nuestro objetivo es brindar a los participantes, una sólida formación en esta temática de importancia creciente para las empresas uruguayas.

Ofrecer un análisis integral y práctico de la GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS y brindar las herramientas para asistir y organizar profesionalmente a los integrantes de la empresa.

Actualizar el enfoque de la Gestión Estratégica de Personas o de Talentos, realizando el valor de los Empleados en el éxito de la gestión eficiente de las Empresas.

Otorgar a los participantes los conocimientos que les permitan acceder a los instrumentos capaces de impulsar el desarrollo de la organización a través del crecimiento de las personas que la integran.

Conocer experiencias concretas de la aplicación de esos procedimientos.

Al finalizar el curso, los participantes estarán aptos para llevar a cabo una moderna y más eficiente gestión humana en su organización.



## METODOLOGÍA

Curso Online. Se realizan simulaciones de problemas reales, propuestos por los docentes y también estudio de casos cotidianos de la actividad de los participantes. **Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes.**



## ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

El Diploma: Asistente en Gestión de los Recursos Humanos, está especialmente diseñado para Mandos Medios, Encargados, Negociadores y toda persona relacionada directa o indirectamente con Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tanto de pequeñas, medianas y grandes empresas del sector industrial, comercial o de servicios.

Personal Gerencial y Jefaturas en general, que deseen acceder al conocimiento de técnicas que les brinden la posibilidad de hacer progresar a las personas de la organización y desarrollar su propio crecimiento.

Profesionales y Estudiantes Universitarios (psicólogos, relaciones laborales, contadores) que busquen actualizar sus conocimientos y quienes estén en condiciones de insertarse en el Área de Recursos Humanos.

Toda persona que quiera formarse en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.



## CERTIFICACIÓN

Asistente en Recursos Humanos.



## INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Duración: 46 clases. - Fecha: 22 de marzo al 13 de octubre (sin clases en turismo y en vacaciones de invierno).  
**SE PUEDE INGRESAR HASTA EL 5 DE ABRIL**

Frecuencia: 2 clases por semana – Lunes y miércoles de 19 a 21 hs.



## CONTENIDO

Liderazgo y Trabajo en Equipo	Análisis de Situaciones Problemáticas y Toma de Decisiones	Comunicación en las Organizaciones	Hábitos para la Eficacia y Delegación de Tareas	Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos
Cultura y Cambio Organizacional	Herramientas de Coaching	Planificación Estratégica	Competencias Laborales	Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
				Selección Asertiva y Planificación de los RRHH



## COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Tarjetas de Crédito	7 Cuotas de \$ 3.200.- (Total: \$ 22.400.-)
Crédito del Instituto	5 Cuotas de \$ 4.480.- (Total: \$ 22.400.-)
Contado 16% OFF	\$ 18.800.-



## TEMARIO

### Liderazgo, motivación y satisfacción laboral

- Motivación. Definición; qué es la motivación?
- Diferentes teorías de la motivación.
- Factores culturales que inciden en la motivación.
- Frustración y resiliencia.
- La motivación y las nuevas generaciones.
- Motivación efectiva.
- La búsqueda por ser reconocido, valorado y perteneciente a un grupo.
- Satisfacción laboral. Factores de la satisfacción laboral.
- El ambiente laboral. Condiciones ambientales.
- El grupo humano en el trabajo.
- Como las políticas de rrhh aportan al grado de satisfacción laboral.
- Medición de la satisfacción laboral.
- Las encuestas de clima y satisfacción laboral.

### Comunicación en las organizaciones

- Cultura organizacional.
- Necesidades básicas de los grupos humanos. Dinámica del cambio.
- Factores externos.
- Factores de integración interna.
- Características y definición de la cultura organizacional.
- Ámbitos, niveles y dimensiones.
- Condiciones para el desarrollo de la cultura. Interacción del liderazgo y la cultura organizacional.
- Estructura de la cultura. Artefactos.
- Valores asociados.
- Supuestos subyacentes.
- Sobrevivencia y adaptación. l
- ntegración interna.
- El rol del liderazgo en la creación de la cultura. Mecanismos primarios de creación de la cultura. Mecanismos secundarios.
- Teorías de la cultura organizacional.
- Culturas adaptables.
- Gestión del cambio organizacional.
- El proceso del cambio organizacional. Mecanismos de defensa.
- Etapas del proceso de cambio organizacional. Estrategias de implementación del cambio.
- Nuevos modelos del trabajo y de la cultura organizacional.
- La empresa emergente.
- Mecanismos de generación de la confianza. Compactos personales.
- Dimensión formal. Dimensión psicológica. Dimensión social.

### Análisis de situaciones problemáticas y toma de decisiones

- Percepción como factor de distorsión.
- Factores que influyen en la percepción.
- El perceptor. El objeto percibido. La situación.
- Los valores y las actitudes como elementos subjetivantes.
- Las cuatro responsabilidades básicas.
- Reconocimiento de situaciones problemáticas.
- Un proceso para diagnosticar sus situaciones problemáticas, que son identificadas y separadas en componentes manejables para luego priorizarlas.
- Se desarrolla un plan para atacar cada una determinando los procesos a usar.
- Situaciones de preocupación.
- Separar los componentes determinar o asignar prioridades.
- Análisis de las causas de los problemas.
- Un proceso que permite al responsable, enunciar, especificar, desarrollar las posibles causas, poniéndolas a prueba para verificar cuál es la más probable y tomar la acción correctiva que la erradique eficientemente. Enunciado del problema.
- Especificar el problema.
- Desarrollo de las posibles causas del problema. Poner a prueba las distintas posibles causas. Cuál es la causa más probable.
- Toma de decisiones.
- Un proceso que establece claramente los objetivos, desarrolla alternativas y las evalúa, previendo las consecuencias adversas para tomar finalmente la decisión más eficaz.
- Enuncie, establezca y clasifique los objetivos.
- Genere o desarrolle alternativas.
- Evalúe las consecuencias adversas.
- Haga su elección final.
- Previsión de los problemas potenciales.
- Un proceso orientado a anticipar los problemas potenciales consecuencia de las acciones que tomará, que le permitirá también aprovechar oportunidades futuras.
- Enunciado escrito del propósito general de la acción. Escribir un plan detallado (paso a paso).
- Anticipación de problemas potenciales.
- Evaluar las amenazas.
- Determine sus causas probables. Implementación de acciones preventivas. Implementación de acciones contingentes. Disposición de medios de aviso.

## Hábitos para la eficacia y delegación de tareas

- Qué es un paradigma.
- El poder del cambio de paradigma.
- ¿Qué son los hábitos?
- Los hábitos efectivos.
- El continuo de la madurez.
- La efectividad definida.
- El equilibrio organizacional.
- Lo que podemos esperar.
- Hábitos para la eficacia: sea proactivo.
- Comience con un fin en la mente.
- Establezca primero lo primero.
- Piense en ganar / ganar.
- Primero comprenda; luego será comprendido. Aplique la sinergia.
- La delegación.
- Nuevos paradigmas.

## Cultura y cambio organizacional

- Cultura organizacional.
- Necesidades básicas de los grupos humanos. Dinámica del cambio.
- Factores externos.
- Factores de integración interna.
- Características y definición de la cultura organizacional.
- Ámbitos, niveles y dimensiones.
- Condiciones para el desarrollo de la cultura. Interacción del liderazgo y la cultura organizacional.
- Estructura de la cultura. Artefactos.
- Valores asociados.
- Supuestos subyacentes.
- Supervivencia y adaptación. Integración interna.
- El rol del liderazgo en la creación de la cultura. Mecanismos primarios de creación de la cultura. Mecanismos secundarios.
- Teorías de la cultura organizacional.
- Culturas adaptables.
- Gestión del cambio organizacional.
- El proceso del cambio organizacional. Mecanismos de defensa.
- Etapas del proceso de cambio organizacional. Estrategias de implementación del cambio.
- Nuevos modelos del trabajo y de la cultura organizacional.
- La empresa emergente.
- Mecanismos de generación de la confianza. Compactos personales.
- Dimensión formal. Dimensión psicológica. Dimensión social.

## Negociación eficaz para la resolución de conflictos

- Manejo de conflictos. Definición de conflicto. Diferentes teorías sobre el conflicto.
- Etapas del proceso del conflicto.
- Conflicto funcionales y disfuncionales.
- Resultados funcionales y disfuncionales.

- Técnicas de manejo del conflicto: a) para resolver conflictos. B) para estimular conflictos. Cómo crear conflictos funcionales.
- Encuadres de la negociación.
- Estilos en resolución de conflictos.
- Modelos de negociación.
- Teoría de juegos.
- Comportamiento estratégico.
- El proceso de negociación.
- Preparación, planificación, acción.
- Tácticas.
- Inteligencia emocional en negociación.
- Proyecto harvard de negociación.
- Negociación sobre principios.
- Los siete elementos.
- Relaciones sindicales.

## Herramientas de coaching

- ¿Para qué necesitamos el coaching?
- Ámbito de aplicación del coaching en las organizaciones.
- El desarrollo emocional de los líderes. Competencias emocionales de los líderes.
- Desarrollo de una cultura organizacional emocionalmente sustentable.
- Fundamentos de programación neurolingüística (pnl).
- Presuposiciones útiles.
- Visión sistémica.
- La interacción humana.
- Diferencias entre el enfoque analítico y el enfoque sistémico.
- La construcción de problemas.
- Recursos y opciones.
- El proceso de cambio personal. Perspectivas temporales: Pasado, presente y futuro. Futuro, presente y pasado.
- Modelo de transición.
- Niveles de aprendizaje y cambio de los sistemas humanos.
- Niveles de cambio sistémico.
- Consciente e inconsciente.
- Modelo de las cuatro fases en el aprendizaje personal.
- El arte y la práctica del coaching
- Estructura profunda de la comunicación humana.
- Comportamientos.
- Estructura superficial: lenguaje y modelos mundo.
- Valores y creencias.
- Fundamentos de las creencias limitantes. Cambios de creencias.
- El proceso de desarrollo personal.
- Fuerzas potenciadoras y fuerzas limitantes. Diseño de objetivos personales.
- Las acciones y el aprendizaje.
- El coaching con uno mismo
- Habilidades y valores del coach.
- Ética en el coaching.
- Las preguntas son la respuesta. La función de las preguntas. El equilibrio vital. Estructura de las preguntas potenciadoras. La brújula del lenguaje.

## Selección asertiva y la planificación de los rrhh

- Planificación de rrhh.
- El headcount.
- Planificación de la fuerza laboral (cuántas personas y qué perfil).
- Inventarios de rrhh.
- Planificación de carreras y de sustitución.
- Índice de ausentismo e índice de rotación de personal.
- El reclutamiento. Fuentes internas y externas. Redacción de avisos.
- Selección técnica del personal. Proceso compartido: jefe – selector experto. Especificación, perfil, competencias requeridas. Etapas de la selección. Pruebas o técnicas de selección. Terna final. La inducción u orientación de los rrhh.

## Planificación estratégica

- Qué es la planificación.
- Para qué sirve planificar.
- Ciclo clásico de gestión.
- La planificación como un proceso.
- Cómo se relaciona con otros factores de la acción ejecutiva.
- Qué no es la planificación.
- Tipos de planificación.
- Niveles de planificación.
- Planificación estratégica.
- Planificación táctica.
- Planificación operativa.
- Ajustando el zoom, equivalencia con niveles de objetivos.
- Diferencia entre plan y estrategia.
- Planificación, organización y procedimiento. Enfoques estratégicos: proyectiva y prospectiva. Tipos de estrategias.
- Cómo planifico. Etapas del proceso de planificación.
- La planificación como un mapa. Componentes de un plan.
- Modelos de gestión.

- Herramientas. Herramientas de búsqueda y recopilación de información. Herramientas de análisis. Herramientas de fijación de objetivos.
- Herramientas de organización. Herramientas de comunicación y gestión. Herramientas de programación y seguimiento temario: concepto, utilidad.
- Ciclo de gestión. Quiénes somos, dónde estamos, adónde vamos.
- Cómo llegar a la meta: recursos, tecnología, metodología.

## Descripción y análisis de puestos de trabajo

- La gestión estratégica de rrhh.
- Planificación. Estratégica.
- Gestión de talento.
- Comportamiento organizacional.
- El papel de rrhh.
- El análisis y descripción de puestos de trabajo.
- Aclaraciones terminológicas.
- Concepto y diseño de cargos.
- Definición de análisis de cargos.
- Métodos de recolección de datos para el análisis.
- Definición y redacción de descripciones de cargos.

## Competencias laborales y gestión del talento de las personas

- Gestión del talento de las personas.
- Capacitación y desarrollo.
- Educación y sociedad.
- Cuestiones idiomáticas.
- Una cuestión previa: la inducción.
- ¿Capacitación o gestión del conocimiento?
- Objetivos de la capacitación. Planificación.
- Determinación de las necesidades de capacitación.
- Técnicas de capacitación.
- Facilitación del rendimiento futuro de los empleados.
- Desarrollo de competencias laborales y planificación de carreras.
- La planificación de carreras desde la perspectiva de la empresa y de la persona.
- Programas de planificación de carreras. Coaching y Mentoring..



## IMPORTANTE

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas, horarios de los cursos.

La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero, a quienes hubiesen pago la inscripción.

El Título se entregará a quienes asistan a todas las materias que componen el Diploma, con una asistencia superior al 70% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.

Inscritos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 1336.

Inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscritos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) N° 003.