

# TEMARIO - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## **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 Introducción**

- 10.1 Inicio de la relación laboral
- 10.2 Contrato
- 10.3 Alta del trabajador
- 10.4 Nómina
- 10.5 Liquidación de retenciones
- 10.6 Baja

## **11 Alta del trabajador - contratos**

- 11.1 El contrato de trabajo
- 11.2 Modalidades de contratación
- 11.3 Contratos indefinidos
- 11.4 Contratos temporales
- 11.5 Contrato de obra o servicio determinado
- 11.6 Contrato eventual por circunstancias de la producción
- 11.7 Contrato de interinidad
- 11.8 Contratos para la formación y el aprendizaje
- 11.9 Contrato en prácticas
- 11.10 Derecho de información de los representantes legales
- 11.11 Presentación del contrato de trabajo
- 11.12 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 11.13 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 11.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 11.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 11.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

## **12 Seguridad Social - Alta del trabajador**

- 12.1 Historia de la Seguridad Social
- 12.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 12.3 Definición Seguridad Social
- 12.4 Algunos conceptos
- 12.5 Campo de aplicación
- 12.6 Inscripción de empresas
- 12.7 Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 12.8 Plazos de presentación
- 12.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
- 12.10 Práctica - Alta del trabajador
- 12.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 12.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

### **13 La nómina**

- 13.1 La nómina
- 13.2 Percepciones salariales sujetas a cotización
- 13.3 Percepciones salariales excluidas de cotización
- 13.4 Total devengado
- 13.5 Cálculo de la cuantía a las cotizaciones a la Seguridad Social
- 13.6 Base de contingencias comunes
- 13.7 Base de contingencias profesionales
- 13.8 Deducciones de IRPF
- 13.9 Ejemplo de Nómina Mensual
- 13.10 Práctica - Nómina mensual
- 13.11 Práctica - Nómina mensual II
- 13.12 Práctica - Nómina mensual III
- 13.13 Práctica - Nómina mensual IV
- 13.14 Práctica - Nómina mensual V
- 13.15 Práctica - Nómina mensual VI
- 13.16 Práctica - Nómina mensual VII
- 13.17 Práctica - Nómina mensual VIII
- 13.18 Práctica - Nómina mensual IX
- 13.19 Práctica - Nómina mensual X
- 13.20 Práctica - Nómina mensual XI
- 13.21 Práctica - Nómina mensual XII
- 13.22 Cuestionario: La nomina.

### **14 Nóminas diarias y en IT**

- 14.1 Nóminas diarias
- 14.2 Nóminas en 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 Documentos de Cotización**

- 15.1 Documentos de cotización a la Seguridad Social
- 15.2 Qué modelos se deben presentar
- 15.3 Presentación y conservación de los documentos
- 15.4 Sistema RED
- 15.5 Efectos de la presentación de documentación en plazo
- 15.6 Recargos e Intereses de Demora Aplicables a las Cuotas
- 15.7 Instrucciones comunes a todos los documentos
- 15.8 Relación nominal de trabajadores - Modelo TC-2
- 15.9 Boletín de cotización - Modelo TC-1
- 15.10 Práctica - Documentos de cotización
- 15.11 Práctica - Documentos de cotización II
- 15.12 Práctica - Documentos de cotización III
- 15.13 Cuestionario: Documentos de Cotización

## **16 IRPF**

- 16.1 IRPF
- 16.2 Retenciones a cuenta del IRPF
- 16.3 Retención de la cuota tributaria
- 16.4 Liquidación trimestralmente con Hacienda
- 16.5 Modelo 111 y cumplimentación
- 16.6 Obligación con Hacienda del contribuyente
- 16.7 Documentación a conservar de cara a una futura inspección
- 16.8 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111
- 16.9 Práctica - Cumplimentación del Modelo 111-2
- 16.10 Cuestionario: IRPF

## **17 Extinción de la relación laboral**

- 17.1 Extinción de la relación laboral
- 17.2 Rescisión del contrato de trabajo
- 17.3 Comunicación de baja de trabajadores
- 17.4 Comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal
- 17.5 Finiquito
- 17.6 Ejemplo - Finiquito
- 17.7 Nómina
- 17.8 Mantenimiento de la relación laboral
- 17.9 Prórroga
- 17.10 Conversión a indefinido
- 17.11 Práctica - Finiquito
- 17.12 Cuestionario: Extinción de la Relación Laboral

## **18 Reforma del Mercado Laboral**

- 18.1 Fomento de la contratación indefinida
- 18.2 Medidas de apoyo a la suspensión de contratos
- 18.3 Contratos para la formación y el aprendizaje

18.4 Extinción del contrato de trabajo

## **19 Anexos**

19.1 Anexos

19.2 Cuestionario: Cuestionario final

# **TEMARIO - LOS FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE LIDERAZGO**

## **1 Los fundamentos del liderazgo**

1.1 El proceso de liderazgo

1.2 Estilos de liderazgo

1.3 El liderazgo emocional

1.4 Los cambios del líder y su efecto en el equipo

1.5 El líder situacional

## **2 El apoyo en el lugar de trabajo - Coaching**

2.1 Coaching

2.2 Coacher

2.3 Áreas de coaching

2.4 PNL

2.5 El bucle coaching-modelado

2.6 Factores principales coaching-modelado

2.7 Cuestionario: El apoyo en el lugar de trabajo

## **3 Guiar y cuidar**

3.1 Cuidado y guía

3.2 El entorno

3.3 Psicogeografía

3.4 Ámbito psicogeográfico

3.5 Cuestionario: Guiar y cuidar

## **4 Comportamientos**

4.1 Introducción

4.2 Afirmaciones de un coacher

4.3 Herramientas del coacher

#### 4.4 Cuestionario: Comportamientos

### **5 Instrucción**

- 5.1 Capacidades cognitivas
- 5.2 Ensayo mental
- 5.3 Aceptar la colaboración
- 5.4 Nivel de respuesta
- 5.5 Metacartografía
- 5.6 Imaginación
- 5.7 Cuestionario: Instrucción

### **6 El mentor**

- 6.1 Introducción
- 6.2 La figura del mentor
- 6.3 Jerarquía de valores
- 6.4 Confianza
- 6.5 Cuestionario: El mentor

### **7 Patrocinador**

- 7.1 Introducción
- 7.2 Mensajes de patrocinio
- 7.3 Rendimiento
- 7.4 Saber escuchar
- 7.5 Patrocinio grupal
- 7.6 Afirmaciones constructoras
- 7.7 Cuestionario: Patrocinador

### **8 Modificar situaciones**

- 8.1 Introducción
- 8.2 No saber
- 8.3 Dobles lazos
- 8.4 Niveles de aprendizaje
- 8.5 Supervivencia
- 8.6 Cuestionario: Modificar situaciones

### **9 El proceso de toma de decisiones**

- 9.1 Toma de decisiones
- 9.2 Tipos de decisiones
- 9.3 Importancia de la toma de decisiones
- 9.4 Implicaciones en la toma de decisiones
- 9.5 Estilos de dirección
- 9.6 Cuestionario: El proceso de toma de decisiones

### **10 Herramientas para la toma de decisiones**

- 10.1 Tormenta de ideas



- 10.2 Técnica de grupo nominal
- 10.3 Diagrama de Ishikawa
- 10.4 Diagrama de Pareto
- 10.5 Matrices de evaluación y selección
- 10.6 Cuestionario: Cuestionario final

# TEMARIO - GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

## **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 Cómo 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 las conflictos
- 5.2 Las personas y las conflictos
- 5.3 Tipos de conflictos
- 5.4 Tratamiento de las conflictos
- 5.5 Descripción de conflictos
- 5.6 Normas generales frente a las conflictos

- 5.7 Descubrir un verdadero conflicto
- 5.8 Conformidad y contraataque
- 5.9 Prever la objeción
- 5.10 Retrasa 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 Como 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

# TEMARIO - DISEÑO DE UN PLAN DE NEGOCIO EN LA EMPRESA

## **1 Pasos previos**

- 1.1 Presentación
- 1.2 Qué es un Plan de Negocio
- 1.3 Ventajas de la utilización de un Plan de Negocio
- 1.4 Pasos preparativos para iniciar el Plan de Negocio

## **2 Estructura interna del Plan de Negocio**

- 2.1 Portada de presentación
- 2.2 Contenido del Plan de Negocio
- 2.3 Índice

## **3 Recopilación de la sección financiera**

- 3.1 Anexos de la sección financiera
- 3.2 Informe de ventas
- 3.3 Previsiones de tesorería
- 3.4 Cuenta de resultados
- 3.5 Balance de situación
- 3.6 Inversiones
- 3.7 Financiación
- 3.8 Valoración del mercado
- 3.9 Análisis de ratios

## **4 Redactar un Plan de Negocio**

- 4.1 Consejos prácticos
- 4.2 Presentar y redactar un Plan de Negocio
- 4.3 Descripción y motivación del proyecto
- 4.4 Objetivos planteados - Análisis de la oportunidad
- 4.5 Estrategia de desarrollo - principales palancas
- 4.6 Necesidades y requisitos de implantación
- 4.7 Plan de proyecto - Calendario
- 4.8 Proyecciones financieras
- 4.9 Métricas financieras
- 4.10 Conclusión final

## **5 Entregar un Plan de Negocio**

- 5.1 Formas de entregar un Plan de Negocio
- 5.2 Recibir una respuesta
- 5.3 Cuestionario: Cuestionario final - Diseño de un Plan de negocio