



“GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

OBJETIVOS

Adquirir habilidades prácticas en gestión de documentos, organización de archivos y manejo eficiente de la correspondencia. Familiarizarse con software de oficina como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y otras herramientas administrativas. Comprender y aplicar procesos administrativos esenciales como la facturación, gestión de agendas y atención al cliente. Conocer conceptos básicos de gestión de recursos humanos, tales como selección de personal, evaluación de desempeño y motivación laboral. Desarrollar habilidades en la elaboración de presupuestos simples, control de gastos y registros contables básicos.

DURACIÓN

- **150h** Modalidad Aula Virtual, debes conectarte en el horario establecido.

DIRIGIDO A:

- Jóvenes menores de 30 años, desempleados y que no estén estudiando, inscritos en Garantía Juvenil.

PROGRAMA

UNIDAD FORMATIVA 1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1. Organización del trabajo y Recursos Humanos.
- 1.2. Reclutamiento y selección de personal.
- 1.3. La formación de Recursos Humanos.
- 1.4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

- 2.1. Habilidades personales y sociales.
- 2.2. La comunicación en la empresa.
- 2.3. Liderazgo y trabajo en equipo.
- 2.4. La motivación en la empresa.
- 2.5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos.
- 2.6. La orientación al cambio.

UNIDAD FORMATIVA 3: FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- 3.1. Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 3.2. El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
- 3.3. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mandos intermedios.
- 3.4. Tipos de riesgo y medidas preventivas.
- 3.5. Primero auxilios.

Cámara Comercio Oviedo

pice@camara-ovi.es 985 20 75 75

#EuropaSeSiente

@FondosUE_Esp

@Fondos Europeos en España