

# TEMA 7: FORMACIÓN DE RRHH

- 1. Concepto e importancia de la formación**
- 2. Planificación de la formación**
- 3. Control o evaluación de la formación**
- 4. Técnicas de formación en la empresa**

## Bibliografía usada para transparencias tema 7

- Aguirre, J.; Andrés, M.P.; Tous, L.; Rodríguez, J. (2008): *Dirección y Gestión de Recursos Humanos*. Pirámide, Málaga.
- Bonache, J.; Cabrera, A. (2004): *Dirección estratégica de personas. Evidencias y perspectivas para el siglo XXI*. Prentice may. Madrid.
- Calle Durán, M.C.; De Urbina Criado, M.O. (2004): *Fundamentos de Recursos Humanos*. Prentice Hall, Madrid.

# Formación y desarrollo

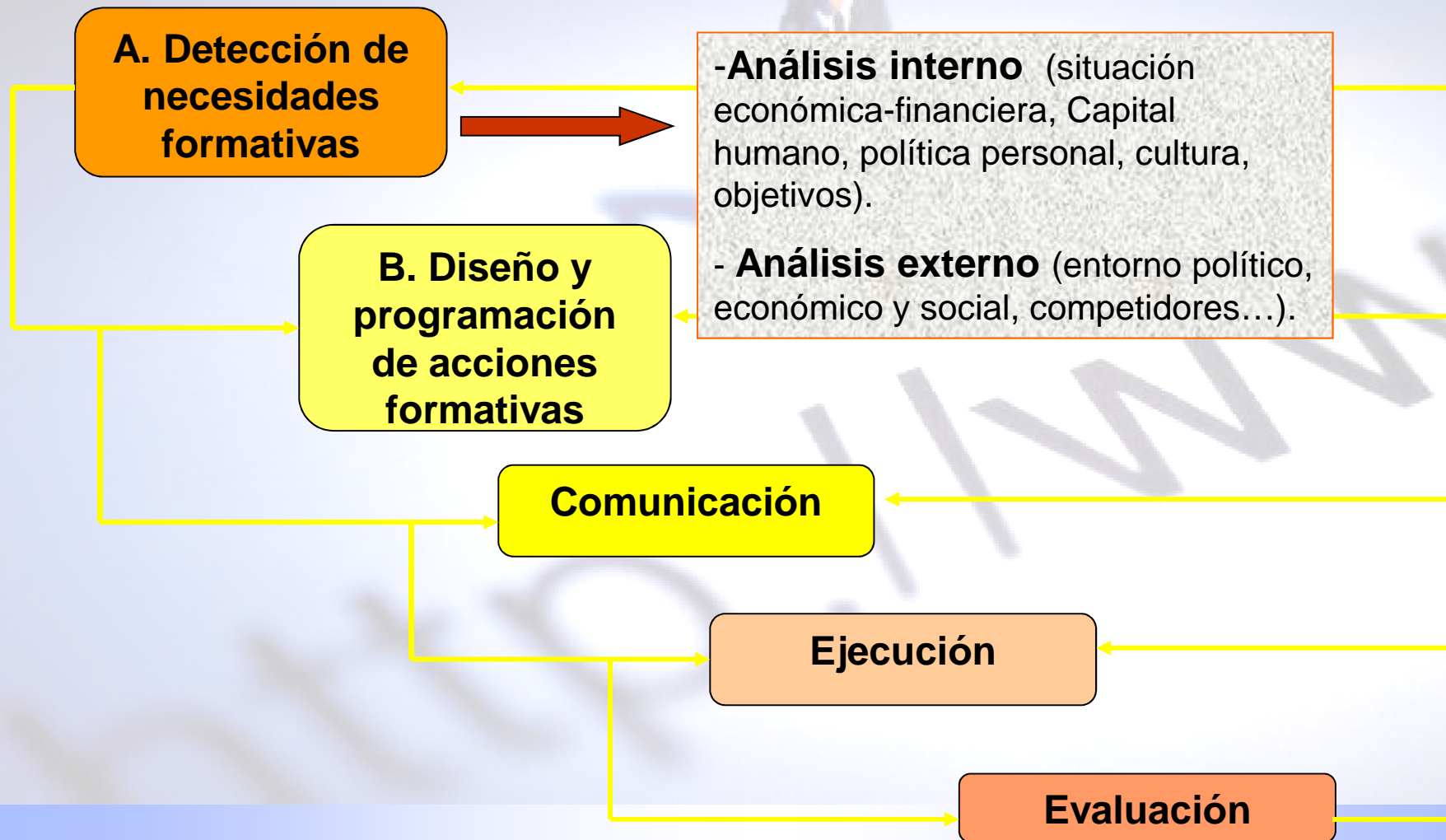
## Principales retos:

**FORMACIÓN ESPECÍFICA** de los empleados nuevos y de los empleados antiguos que accedan a otros puestos o asuman nuevas responsabilidades y tareas.

**FORMACIÓN CONTINUA** de todos los empleados en orden a actualizar y mantener al día las competencias necesarias para el desarrollo eficaz de sus actividades.

**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** o establecimiento de procesos tendentes a asegurar el desarrollo y aplicación de los conocimientos necesarios para mejorar la capacidad competitiva de la empresa.

# Planificación de la Formación



## A. Determinación de necesidades de formación

***Necesidad formativa***: todo déficit observable de competencias que impide a la empresa alcanzar sus objetivos.

## PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS

### INFORMALES

#### Indicadores:

- Problemas
- Proyectos de cambio: cultura...
- Innovaciones tecnológicas a introducir
- Lanzamiento nuevo producto
- Entrada otros mercados

### FORMALES

#### Análisis de:

Personas

Organización

Puestos



#### Técnicas:

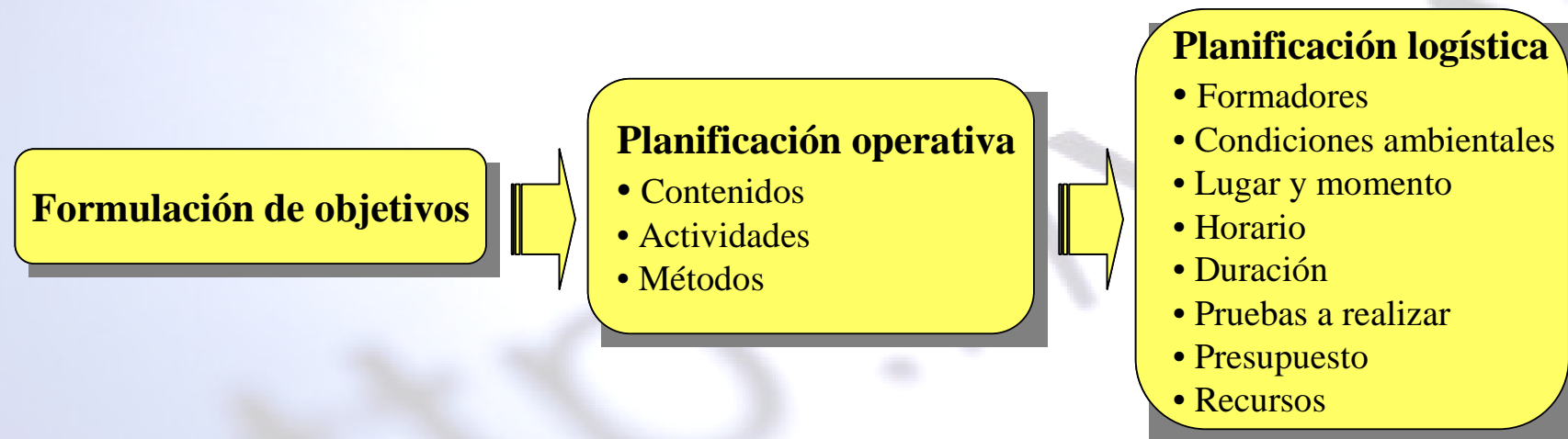
- Análisis de puestos y perfil profesional
- Observación
- Cuestionarios, entrevistas, solicitudes...

## B. Diseño y programación de acciones de formación

### ACCIÓN DE FORMACIÓN

Conjunto de actividades, métodos y procedimientos dirigidos a la transmisión de los conocimientos requeridos para desempeñar una tarea.

### ETAPAS DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS



**Objetivo de formación** : descripción lo más precisa posible de la situación que existirá al final de la acción formativa, siempre que ésta se corresponda con una necesidad.

## Relación de formadores según su procedencia

<b>FORMADORES INTERNOS</b>	<b>FORMADORES EXTERNOS</b>
Supervisores inmediatos	Asesores externos
Compañeros de trabajo	Asociaciones comerciales o federaciones de empresarios
Personal de Recursos Humanos	Cuerpo docentes de las universidades
Especialistas en otras áreas de la empresa	Empresas especializadas en formación



# TÉCNICAS DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

## FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

**ENTRENAMIENTO**  
**ROTACIÓN DE PUESTOS**

## FORMACIÓN FUERA DEL PUESTO DE TRABAJO

### *TÉCNICAS ORIENTADAS AL CONTENIDO*

- Técnicas tradicionales (lección magistral, Conferencias)
- Visitas sobre el terreno
- Formación a distancia

### *TÉCNICAS BASADAS EN EL PROCESO*

- Role Playing
- Presentación de modelos

### *TÉCNICAS MIXTAS*

- Reuniones de grupo
- Debates
- Seminarios