

equipo humano

tu solución innovadora en recursos humanos

¿POR QUÉ NO CONSIGO LOS RESULTADOS QUE QUIERO?

Teresa Bañón
Consultora Senior

10/06/2014

VALENCIA MADRID SEVILLA ALICANTE A CORUÑA BILBAO LISBOA LONDRES

 902 110 473  www.equipo humano.com  info@equipo humano.com

¿AUTOEVALUACIÓN EN RRHH?

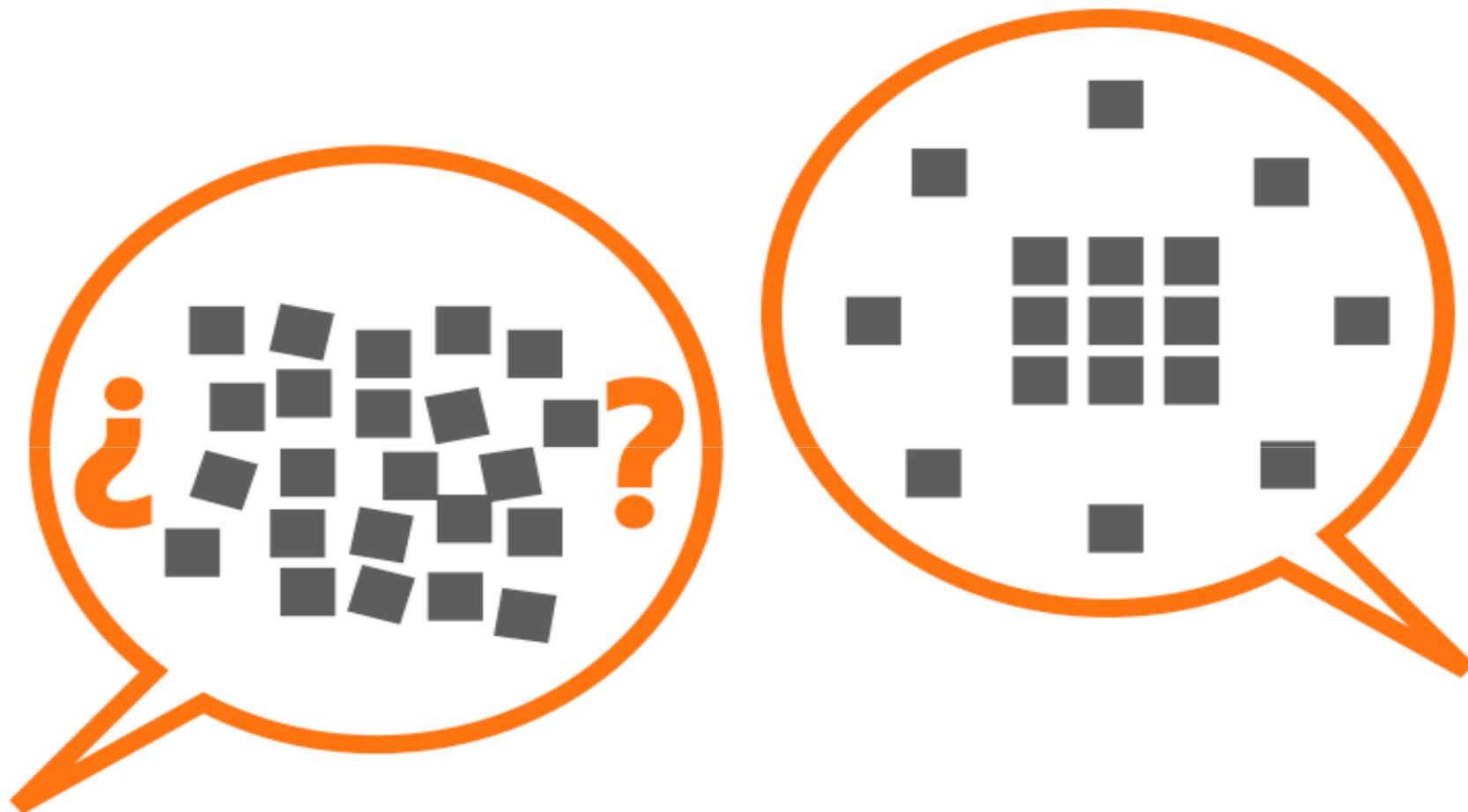
CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

	SI	NO		SI	NO
1. ¿Existe una estrategia definida de recursos humanos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. ¿El rendimiento de los mandos intermedios es adecuado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Se han definido indicadores de gestión para recursos humanos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. ¿Los encargados y mandos intermedios realizan las funciones asignadas de dirección de personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Se cuenta con descripciones de puesto ajustadas a la realidad de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. ¿Conocemos las opiniones de los trabajadores acerca de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Hay objetivos definidos por puesto-equipo de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. ¿Se conoce lo que motiva a los trabajadores para trabajar en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. En caso de que los haya, ¿los conocen los trabajadores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. ¿Existe un proceso claro para la selección de personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Se han definido competencias por puestos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. ¿Los trabajadores están satisfechos en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Existe una evaluación del desempeño/rendimiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. ¿El cliente se encuentra satisfecho con el servicio recibido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. En caso de que no la haya, ¿existe alguna forma de valorar el rendimiento de los trabajadores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19. ¿Se realiza una evaluación de la satisfacción del cliente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿Hay definido un plan de comunicación interna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. ¿Existe un plan de formación ajustado a las necesidades de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿Se han identificado los canales óptimos para comunicar a los empleados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11. ¿Existe un canal para que los empleados expongan sugerencias de mejora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Fórmula *Quality*^{HR}



equipo humano



Estructura

- **¿Qué estructura tengo?**
- **¿Se ajusta a mis necesidades?**
- **¿Tengo un organigrama claro?**
- **¿Los trabajadores conocen el organigrama?**
- **¿Dónde tengo los cuellos de botella?**
- ...

¿Tengo indicadores para medir esto?



Descripción de Puesto

- **¿Hay descripciones para todos los puestos?**
- **¿Se ajustan a las funciones actuales?**
- **¿Están bien descritas las funciones y tareas?**
- **¿Hay descritas competencias?**
- **¿Sé qué formación y experiencia se necesita para cada puesto?**
- ...

¿Lo conocen los empleados?



Descripción de Puesto

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES, OBJETIVOS Y PERFIL DE COMPETENCIAS			
PUESTO	Auxiliar Administrativo		
MISIÓN	Apoyo administrativo en procesos internos y de negocio.		
ÁREA DE PERTENENCIA	Back Office	DEPENDENCIA DE:	Director BackOffice
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	<pre> graph TD BO[BACK OFFICE] --- AA[ÁREA ADMINISTRACIÓN] AA --- A[ADMINISTRATIVO] </pre>		
RELACIONES FUNCIONALES	Apoyo administrativo a todos los departamentos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
A. Función 1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarea 1 ▪ Tarea 2 B. Función 2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarea 1 ▪ Tarea 2 ▪ 			
PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO			
FORMACIÓN	Nivel de estudios académicos: FP Grado Superior		

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES, OBJETIVOS Y PERFIL DE COMPETENCIAS		
PUESTO	Auxiliar Administrativo	
MISIÓN	Facilitar al área comercial la ejecución de su trabajo a través de la eficiencia en la gestión documental que le sea requerida	
ÁREA DE PERTENENCIA	Back Office	DEPENDENCIA DE: Director BackOffice
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA	<pre> graph TD BO[BACK OFFICE] --- AA[AREA ADMINISTRACIÓN] AA --- A[ADMINISTRATIVO] </pre>	
RELACIONES FUNCIONALES	Apoyo administrativo a todos los departamentos.	
FUNCIONES Y TAREAS		
<p>A. Función 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarea 1 ▪ Tarea 2 <p>B. Función 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarea 1 ▪ Tarea 2 ▪ 		
PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO		
FORMACIÓN	Nivel de estudios académicos: FP Grado Superior	

Descripción de Puesto



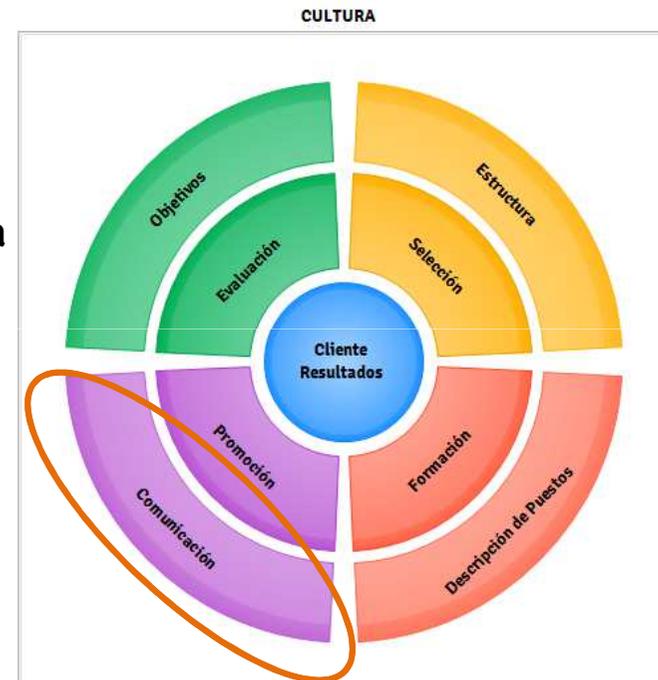
Facilitar al área comercial la ejecución de su trabajo a través de la eficiencia en la gestión documental que le sea requerida.

Comunicación...

Comunicación...

- **¿Qué canales se utilizan?**
- **¿Es bidireccional la comunicación?**
- **¿Se aporta la información necesaria?**
- **¿La comunicación es fluida, clara, suficiente y ajustada a las necesidades?**

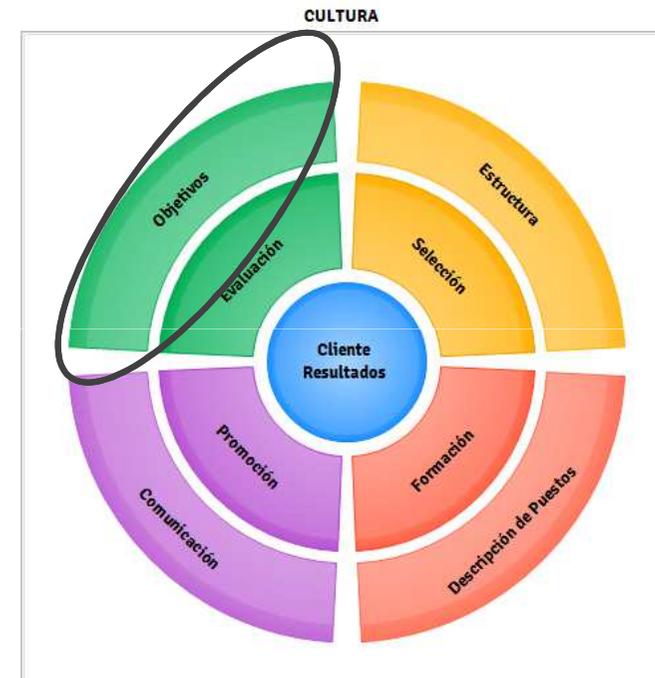
**¿Existe un plan de comunicación?
(Escrito o no...)**



Objetivos

- ¿Se han definido objetivos a nivel organización?
- ¿Hay objetivos por área?
- ¿Los trabajadores conocen sus objetivos?
- ¿Cómo se han definido los objetivos?
- ¿Tienen los trabajadores las competencias para conseguir los objetivos?

¿Siguen la regla SMART?



Procesos de RRHH

- **¿Qué personal necesito?**
- **¿Qué experiencia y habilidades debe tener?**
- **¿Qué carencias tiene el personal que ya tengo en la empresa?**
- **¿Cómo cubro las vacantes?**
- **¿Sé cuál es el perfil de mis trabajadores?**
- **¿Qué herramientas tengo para valorar las habilidades del personal?**

¿Cómo evalúo el desempeño de mis trabajadores?



¿Qué resultados espero?

- ¿Qué resultados estoy obteniendo?
- ¿Qué resultados quiero obtener?

- Estrategia de empresa.
- Objetivos claros y conocidos.
- Procesos eficientes.
- Monitorización de resultados.
- RRHH alineados con la estrategia.



¿Cómo gestiono mi capital humano para conseguir los objetivos?



JORNADAS GRATUITAS

CLICK PARA MÁS INFO 

SEMANAS ... **3** ... SOLUCIONES



HORARIO JORNADAS
DE 16:30 A 18:30 HORAS

FUNDACIÓN QUORUM
AVDA. DE LA UNIVERSIDAD S/N UMH ELCHE

MARTES 3 DE JUNIO

MARTES 10 DE JUNIO

MARTES 17 DE JUNIO



equipo humano

VALENCIA MADRID SEVILLA ALICANTE A CORUÑA BILBAO LISBOA LONDRES

📞 902 110 473 🌐 www.equipo humano.com 💬 info@equipo humano.com