

ESTRATEGIAS DE DISMINUCIÓN DEL ABSENTISMO LABORAL (30 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

CONTACTO: campus@formagesting.com / +34 722 164 372

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVOS GENERALES

Profundizar en el concepto de absentismo laboral y su tipología, así como en la definición de estrategias para su disminución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

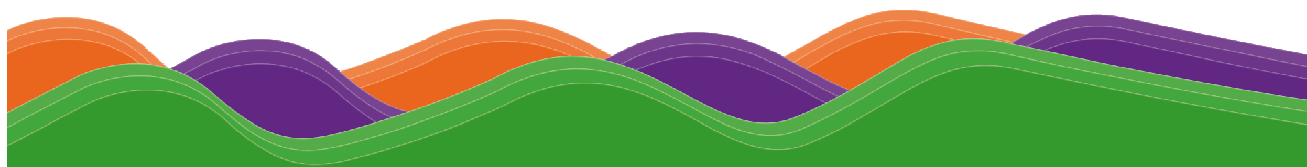
- Tener una primera aproximación al concepto de trabajo y su evolución a lo largo de la historia
- Conocer las diferentes acepciones del concepto de absentismo laboral.
- Distinguir entre absentismo justificado o involuntario, e injustificado o voluntario.
- Conocer bases legales que soportan el absentismo, entendido como incapacidad temporal.
- Profundizar en el concepto de absentismo presencial, repasando sus principales manifestaciones.
- Calcular el índice de absentismo de su organización, utilizando varios indicadores de referencia.
- Conocer las diferentes causas que originan las ausencias de los trabajadores, y distinguir aquellas sobre que podemos incidir, de aquellas sobre las que no podemos hacer nada.
- Tener una idea acerca de qué clase de técnicas y herramientas se disponen para abordar el absentismo, y cuáles son más aplicables en cada caso.
- Elaborar un plan para reducir el absentismo, implicando a todo el personal de la organización, desde la dirección hasta los trabajadores de estructura.
- Medir la eficacia y la eficiencia del plan, en función de los resultados obtenidos

PROGRAMA

UNIDAD 1. QUÉ ES EL ABSENTISMO LABORAL

Introducción.

1. Las organizaciones como agrupaciones de personas trabajadoras.
 - 1.1. Clasificación de las organizaciones.
 - 1.2. Características de las organizaciones.
2. La historia del trabajo. Evolución de la economía.
3. La percepción del trabajo en la actualidad.
 - 3.1. Organización actual.
 - 3.2. Fundamentos teóricos.
 - 3.3. El sentido del trabajo.
 - 3.4. Variables que influyen en el absentismo laboral.
4. Definición de absentismo.
 - 4.1. Definición Absentismo laboral.
 - 4.2. La importancia de la definición de absentismo.
5. Consecuencias del absentismo laboral.
 - 5.1. Consecuencias económicas para la organización.
 - 5.2. Consecuencias del absentismo laboral para los actores implicados.
 - 5.3. Consecuencias del absentismo laboral para el trabajador absentista.



- 5.4. Otras consecuencias del absentismo en las organizaciones.
- 6. Caso de estudio.

UNIDAD 2. TIPOS DE ABSENTISMO

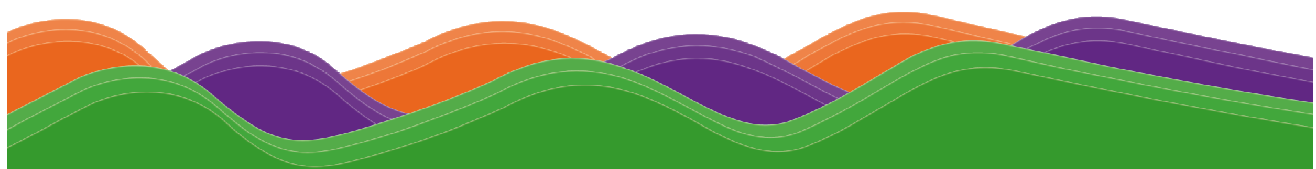
Introducción.

- 1. Cuestiones previas.
- 2. Absentismo justificado.
 - 2.1. Concepto.
 - 2.2. Incapacidad temporal (IT).
 - 2.3. Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).
 - 2.4. Los complementos salariales pactados en la negociación colectiva.
 - 2.5. Otros motivos de absentismo.
 - 2.6. El despido por absentismo laboral.
- 3. Absentismo injustificado.
 - 3.1. Concepto.
 - 3.2. Absentismo voluntario.
 - 3.3. Absentismo presencial.
- 4. Caso de estudio. Las nuevas políticas de motivación: Google.

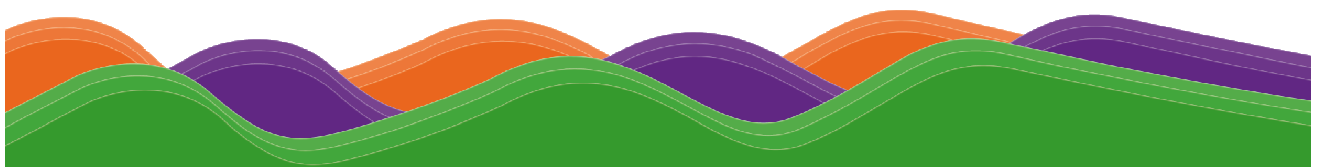
UNIDAD 3. LA GESTIÓN DEL ABSENTISMO

Introducción.

- 1. Cuestiones previas.
- 2. El índice de absentismo.
 - 2.1. El índice normal de absentismo.
 - 2.2. Caso de estudio.
 - 2.3. Otros índices de absentismo complementarios.
 - 2.4. La finalidad de los índices de absentismo.
 - 2.5. Valoración económica del absentismo laboral.
- 3. Estudio de las causas.
 - 3.1. Principales causas.
 - 3.2. Clasificación de las causas.
- 4. Técnicas para reducir el absentismo.
 - 4.1. Introducción.
 - 4.2. Selección de personal.
 - 4.3. Comunicación no verbal.
 - 4.4. Las dinámicas grupales.
 - 4.5. Caso de estudio.
 - 4.6. Las entrevistas de incidentes críticos.
- 5. Motivación laboral.
 - 5.1. Motivación intrínseca y extrínseca.
 - 5.2. La Pirámide de Maslow.
 - 5.3. Caso de estudio.
 - 5.4. La Teoría X e Y de McGregor.
 - 5.5. Las variables de la motivación laboral.
 - 5.5.1. Introducción.
 - 5.5.2. Condiciones laborales.
 - 5.5.3. Enriquecimiento del trabajo.
 - 5.5.4. Adecuación persona-puesto.
 - 5.5.5. Participación y delegación.
 - 5.5.6. Reconocimiento del trabajo.



- 5.5.7. Evaluación del rendimiento laboral.
- 5.5.8. Formación y desarrollo profesional.
- 5.5.9. Establecimiento de objetivos.
- 5.6. Las nuevas teorías sobre motivación: la felicidad en el trabajo.
 - 5.6.1. Desarrollo de las fortalezas.
 - 5.6.2. Caso de estudio.
- 6. Prevención de riesgos laborales.
 - 6.1. Objetivos de la prevención de riesgos laborales.
 - 6.2. Herramientas de prevención.
 - 6.3. La prevención de riesgos en oficinas y despachos.
 - 6.4. Principales riesgos a los que está expuesto el personal de oficinas.
 - 6.5. Diseño de puestos de trabajo.
- 7. El Estrés.
 - 7.1. Conceptos previos.
 - 7.2. Estrés a corto plazo.
 - 7.3. Estrés a largo plazo.
 - 7.4. Situaciones estresantes.
 - 7.5. La intervención organizacional en la gestión del estrés.
 - 7.6. La intervención organizacional en la gestión del estrés.
- 8. El Síndrome Burnout.
 - 8.1. ¿Qué es el Síndrome Burnout?
 - 8.2. Síntomas del Síndrome Burnout.
 - 8.3. Intervención.
- 9. Mobbing.
 - 9.1. Características del mobbing.
 - 9.2. El punto de partida del acoso moral.
 - 9.3. Fases del mobbing.
 - 9.4. Mobbing en la Administración Pública.
 - 9.5. Intervención desde la organización
- 10. Clima laboral.
 - 10.1. Características.
 - 10.2. La evaluación del clima laboral.
- 11. Políticas de compensación y retribución.
- 12. Estilos de liderazgo.
 - 12.1. Tipos de liderazgo.
 - 12.2. Herramientas para facilitar un estilo de liderazgo adecuado.
 - 12.2.1. Formación.
 - 12.2.2. Coaching.
 - 12.2.3. Mentoring.
- 13. Elaboración del plan de actuación.
 - 13.1. Comunicación e implicación.
 - 13.2. El plan de comunicación.
 - 13.3. Las reuniones informativas.
 - 13.3.1. La comunicación corporativa.
 - 13.3.2. Destinatarios del mensaje.
 - 13.4. Las fases del plan de actuación contra el absentismo laboral.
 - 13.5. Escoger los indicadores de referencia.
 - 13.6. Agrupar los casos de absentismo en función de sus causas.
 - 13.6.1. Recogida de datos.
 - 13.6.2. Causas objetivas.
 - 13.6.3. Causas reales.
 - 13.7. Aplicar las herramientas.



- 13.7.1. Técnicas para reducir el absentismo laboral.
- 13.7.2. Herramientas de intervención .
- 13.8. Volver a medir.
- 13.9. Revisar el plan.
- 14. Medición de la eficacia del plan.
- 15. Caso de estudio.

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.





HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC:** Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet:** ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.

SOFTWARE NECESARIO

El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:

-  **Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0.
-  **Google Chrome:** a partir de la versión 22.0.
-  **Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0.
-  **Safari:** a partir de la versión 5.0.

Además, será necesario tener instalado:

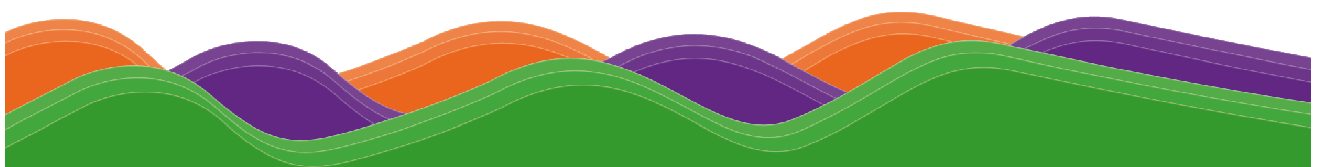
- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.
- **Flash Player.**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9.

TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica.** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.



- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).

Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma** o **Certificado**. "Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial".

