

AE MENTORIA Y CONSULTORIA

Cómo crecer profesionalmente
EN RECURSOS HUMANOS

WORKBOOK



Cómo crecer profesionalmente **EN RECURSOS HUMANOS**

Con el curso: **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Guía paso a paso para
acompañarte en el curso online y
favorecer tu desarrollo en RRHH

AE MENTORIA Y CONSULTORIA



Introducción

Con este workbook / guía de trabajo, espero que puedas tener herramientas adicionales para que tu proceso de desarrollo en el área de Recursos Humanos sea más rápido, logres agregar valor y en corto tiempo empieces a enfocarte en lo importante y migres a un rol táctico o estratégico.

Llevo 20 años trabajando en esta área, ocupando diferentes cargos en empresas de diversos tamaños y sectores económicos, he invertido tiempo y dinero en formarme, logrando resultados destacados en mi trabajo. Me habría gustado que alguien me hubiera compartido su experiencia, por eso, ahora quiero hacerlo contigo a través de este workbook.

Mi objetivo con este workbook /guía, es facilitar tu proceso y guiarte para que obtengas los resultados que esperas.

Angela María Escobar

sobre mi



ANGELA MARIA ESCOBAR MORA

Psicóloga, Magister en Dirección y Gerencia de Empresas, Especialista en Gerencia de Gestión Humana, Certificada en Management 3.0 y ICP-AHR Agility in HR.

Docente Universitaria de la Facultad de Psicología de la Pontificia Universidad Javeriana, Consultora Organizacional con amplia trayectoria y experiencia de 18 años en áreas de Recursos Humanos en empresas de diferentes sectores económicos. Experta en análisis organizacional y diseño de procesos, con fuerte orientación en transformación cultural, formación y desarrollo, principalmente en temas relacionados con selección estratégica, mapas de talento, sucesión, gestión por competencias y proyectos de propuesta de valor en Recursos Humanos. Experiencia laboral intercultural con Colombia, Brasil, Centro América y Ecuador.

Certificada como Mentora profesional Internacional y Mentora Sherpa por la Red Global de Mentores, Facilitadora internacional en Gamificación Out of The Box.

CONTENIDO

PARTE 1

LO QUE DEBES SABER EN RECURSOS HUMANOS

4 preguntas clave para comprender tu enfoque en recursos humanos...estarás en otro nivel.

PARTE 2

ENFÓCATE EN LO IMPORTANTE

Trabajas por y para las personas, ¡vamos a agregar valor al trabajador!

PARTE 3

AHORA SI, EMPIEZA A PLANEAR TU GESTIÓN

YA tienes información clave para enfocarte en lo importante, ahora es momento de organizar tu gestión.

PARTE 4

HAZ QUE SUCEDA

Hacer que las cosas pasen es lo que debes hacer cada día.

PARTE 5

RECURSOS ADICIONALES

Información, recomendaciones y otros recursos que guiarán tus resultados en Recursos Humanos.

PARTE
1

LO QUE DEBES SABER EN RECURSOS HUMANOS

Si logras entender esto, estarás en otro nivel.

No importa si es tu primera vez o si ya tienes experiencia, vas a lograr empezar por lo más simple, básico y necesario en Recursos Humanos. Si logras entender esto, estarás en otro nivel.

Seguramente estás esperando que te cuente sobre alguna herramienta mágica que te enfoque en lo que debes hacer... Si te voy a ayudar a enfocar, con lo más importante: **TRABAJAS PARA Y POR LAS PERSONAS.**





AE MENTORIA Y CONSULTORIA

EMPECEMOS...

4 PREGUNTAS CLAVE PARA COMPRENDER LO IMPORTANTE Y ENFOCARTE EN RECURSOS HUMANOS



AE MENTORIA Y CONSULTORIA

A CONTINUACIÓN, ENCUENTRAS 4 PREGUNTAS QUE TE VAN A PERMITIR ENFOCARTE EN LO IMPORTANTE EN TU TRABAJO, DEJARÁS DE PENSAR EN TAREAS SUELTAS Y OPERATIVAS, LLEVANDO TU TRABAJO HACÍA UN RESULTADO DE VALOR.

Pregunta 1

¿Cuáles son los objetivos clave de la empresa en la que trabajas?

Responde aquí

Pregunta 2

¿Cuáles son las capacidades (habilidades, conocimientos, experiencia) que deben tener todas las personas que trabajan en la empresa?

Responde aquí

Pregunta 3

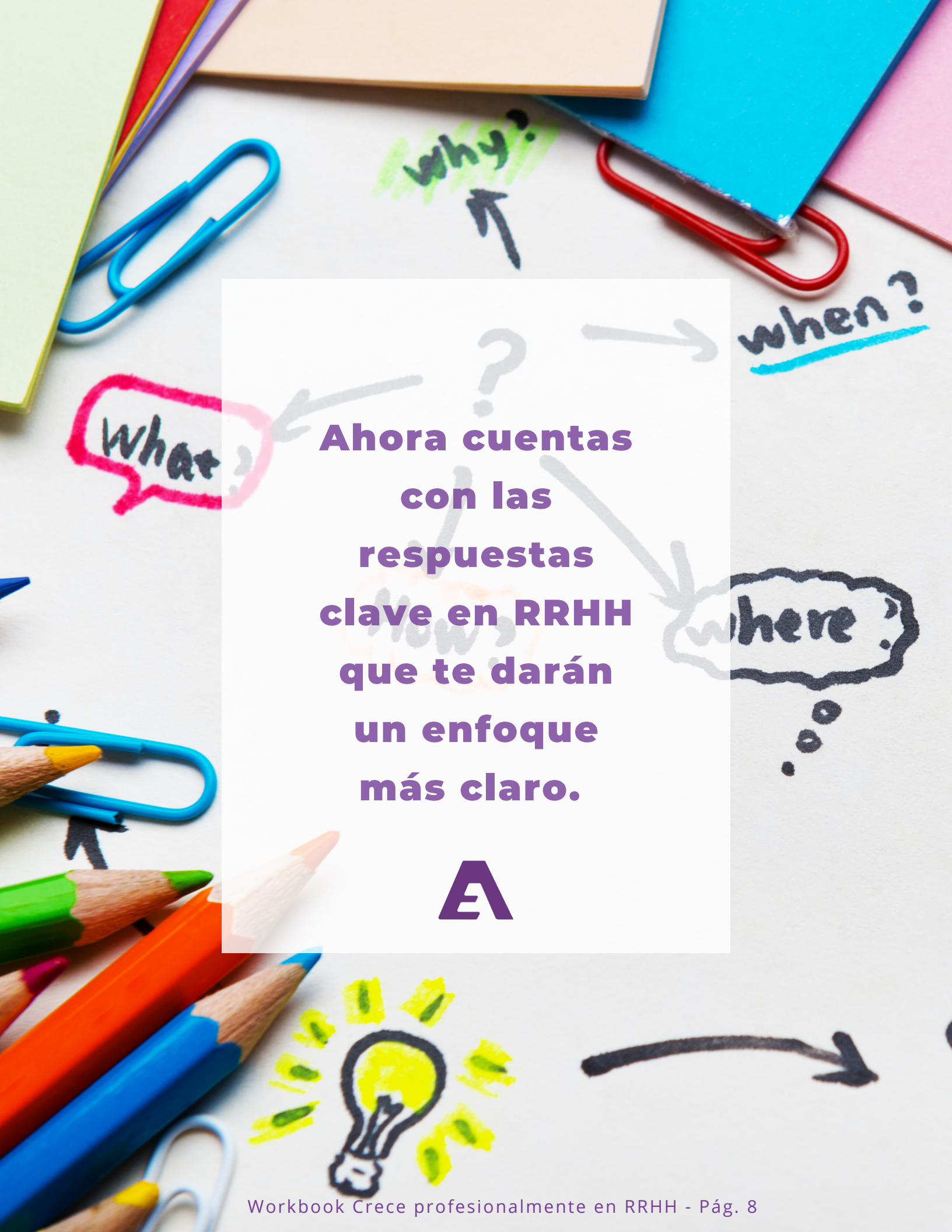
¿Cuáles son los datos socio demográficos de las personas que trabajan en la empresa?

Responde aquí

Pregunta 4

Teniendo en cuenta las respuestas 1, 2, 3. Define el foco de trabajo en Recursos Humanos, ¿Cuál es el objetivo principal a trabajar en el corto plazo?

Responde aquí



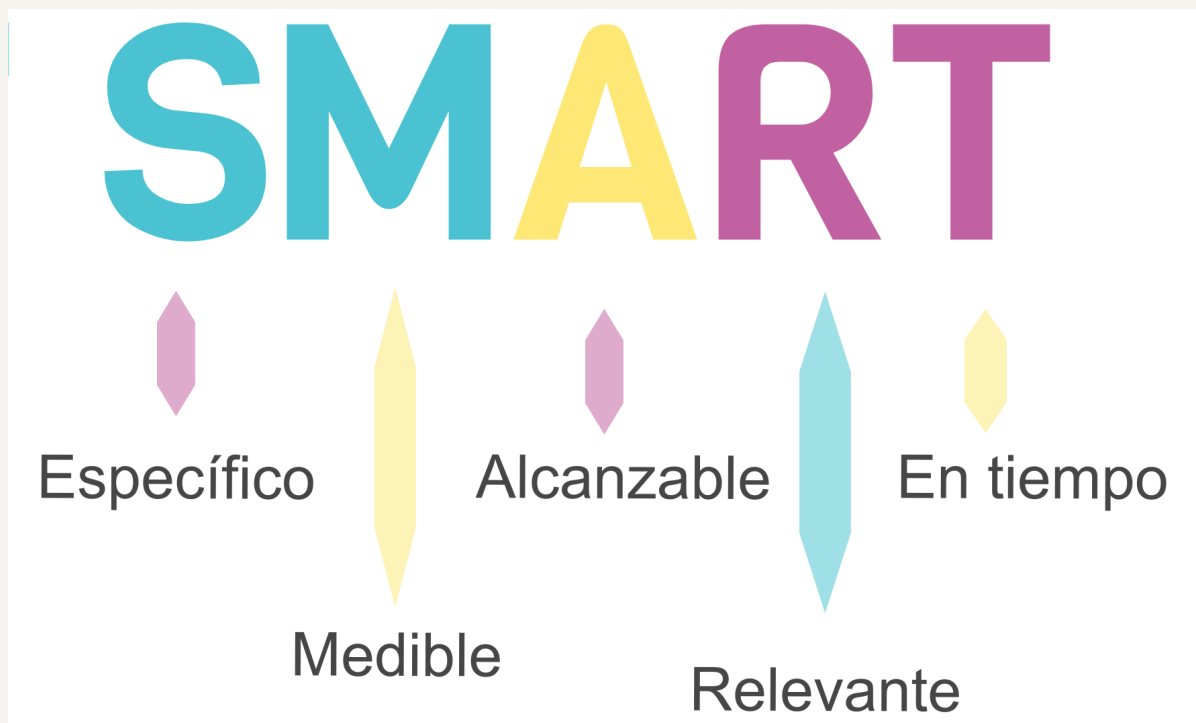
**Ahora cuentas
con las
respuestas
clave en RRHH
que te darán
un enfoque
más claro.**

A

RETO # 1

DEFINE TUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sigue la técnica SMART y define los objetivos que vas a lograr este año en tu rol de Recursos Humanos.



IMPORTANTE:

Hacerlo con esta técnica te permitirá hacer seguimiento con indicadores claros sobre la meta que buscas lograr.

PARTE

2

ENFÓCATE EN LO IMPORTANTE

Trabajas por y para las personas, ¡vamos a agregar valor al trabajador!

Trabajas en Recursos Humanos porque te interesan las personas, verdad?

Bueno, pues eso es fundamental, si tu rol te agota por el relacionamiento con otros, creo que es momento de pensar si realmente esta área es en la que quieres seguir...

Si ya tienes claro, que el trabajo con personas es lo que te mueve, apasiona y tu razón de ser, pues es el momento de hacerlo realidad, con hechos y datos.

Diseñar una experiencia de trabajo centrada en el trabajador, es el paso siguiente para agregar valor.

Si tus trabajadores están bien, eso se reflejará en la empresa.



RETO DE 7 DÍAS

DÍA 1. DEFINE LOS ATRIBUTOS DE LA EXPERIENCIA DEL CICLO DE TRABAJO

¿Qué debería suceder en la experiencia de trabajo en tu empresa?

DÍA 2. DEFINE LOS HITOS DE LA EXPERIENCIA EMPLEADO

¿Cuáles son los momentos clave en la experiencia del trabajador?

DÍA 3. DEFINE LOS MOMENTOS DE CULTURA

¿Cómo se vive la cultura en la empresa? ¿Cómo hacerlo evidente en la experiencia del trabajador?

DÍA 4. DEFINE CÓMO AGREGA VALOR RRHH

Identifica dentro de la experiencia del trabajador y en cada momento del ciclo de trabajo, el valor que puedes agregar desde Recursos Humanos.

DÍA 5. DEFINE LA OFERTA DE VALOR QUE TU EMPRESA ENTREGA A LOS TRABAJADORES

¿Cuál es el diferencial que tu empresa le ofrece a los trabajadores? ¿Por qué una persona quisiera trabajar en tu empresa?

DÍA 6. DIBUJA EL CICLO DEL TRABAJO EN TU EMPRESA

Teniendo en cuenta lo que lograste definir en los días 1, 2, 3, 4 y dibuja un diagrama o ruta de la experiencia del trabajador en la empresa.

DÍA 7. DEFINE UNA FRASE QUE DEFINA LA EXPERIENCIA DE TRABAJO EN TU EMPRESA

Si tuvieras que explicar en una frase la Experiencia de Trabajo en tu empresa, ¿cuál sería?

PARTE
3

AHORA SI, EMPIEZA A PLANEAR TU GESTIÓN

YA tienes información clave para enfocarte en lo importante, ahora es momento de organizar tu gestión.

Es el momento en que ya cuentas con información importante para enfocar tu gestión en Recursos Humanos, el primer paso es planear lo que vas a realizar para cumplir con los objetivos que definiste en la parte 1 y para cumplir con la Experiencia de Trabajador que definiste en la parte 2.

PROPÓSITO		1	
Declaración de tu propósito vinculado con el rol de recursos humanos			
PROBLEMA ¿Cuál es el desafío que has elegido resolver?	2	SOLUCIÓN ¿Cuál es tu idea que le dará solución al desafío?	3
ALTERNATIVA EXISTENTE ¿Quiénes y cómo resuelven este desafío?		INDICADORES CLAVES ¿Cuáles son las métricas con las que podrás medir el impacto?	4
		PROPUESTA DE VALOR ¿Qué propuesta elimina los problemas a los que se enfrentan las personas involucradas?	5
		CONCEPTO DE ALTO NIVEL Breve explicación de lo que quieres hacer.	
		VENTAJA DIFERENCIAL ¿Qué es lo que te hace distinto a las otras alternativas?	6
		LIDERAZGO CLAVE ¿Cómo llegarás a tu equipo?	7
		SEGMENTACIÓN DE ALIADOS ¿A quiénes necesitas para que el Propósito de funcione?	8
ACOMPañAMIENTO ¿Cómo y cuándo realizarás acompañamiento para implementar tu solución?		9	
		SOSTENIBILIDAD ¿Qué modelo, herramientas o hábitos te permite darle sostenibilidad a tu proyecto? ¿Cómo lograrás que permanezcan las buenas prácticas?	10
		IMPACTO ¿Cuál es el impacto que quieres lograr? ¿Cuáles son los resultados esperados de tu solución?	11

PLANEA TU GESTIÓN EN RRHH



ASPECTOS CLAVE

PLANEA LA DEMANDA DE PERSONAL

- ¿La estructura está definida?
- ¿Los perfiles están definidos?
- ¿Tienes vacantes por cubrir?
- ¿Cuántos cargos nuevos se planea contratar durante el año?
- ¿Cuáles son las habilidades clave para todos los trabajadores de la empresa?
- ¿Cómo garantizas la vinculación del talento que requiere la empresa?

Tus respuestas aquí



ASPECTOS CLAVE

PLANEA LA FORMACIÓN EL TALENTO

- ¿Cuáles conocimientos y habilidades debes garantizar en los trabajadores?
- ¿Cuáles son las principales brechas de conocimiento en tus trabajadores?
- ¿Tienes presupuesto para formación?
- ¿Cuál es el objetivo de formación para este año?
- ¿Cómo vas a cerrar las brechas de formación de tus trabajadores?

Tus respuestas aquí



ASPECTOS CLAVE

PLANEA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- ¿Cuáles son los cargos críticos en la empresa?
- ¿Quiénes son los trabajadores de alto potencial?
- ¿Cuentas con un mapa de talento?
- ¿Tienes identificados sucesores para los cargos críticos?
- ¿Cómo es el liderazgo en la empresa?
- ¿Cómo es la cultura de la empresa? ¿Hay algo que trabajar en cultura?
- ¿Cuentas con presupuesto para desarrollo?
- ¿Cuál es el objetivo de desarrollo organizacional para este año?

Tus respuestas aquí



ASPECTOS CLAVE

PLANEA EL BIENESTAR Y LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

- ¿Cuál es la modalidad de trabajo: presencia, teletrabajo, híbrida, remota, otra?
- ¿Cuál es la forma de vinculación: contrato directo, contrato por servicios, otra?
- ¿Cómo está la salud física y la mental de tus trabajadores?
- ¿Cuál es el indicador de ausentismo?
- ¿Cómo es el clima laboral?
- ¿Cuáles son las necesidades de tus trabajadores?
- ¿Cómo puede la empresa mejorar la calidad de vida de sus trabajadores?
- ¿Cuál es el objetivo de bienestar para este año?
- ¿Cuentas con presupuesto de bienestar?

Tus respuestas aquí

RETO #3

Es momento de organizar las ideas, planear las acciones y hacer que las cosas sucedan. El reto que te propongo es planear tus próximos 6 meses de trabajo: ten en cuenta la información que tienes hasta el momento y empieza a darle forma para que puedas cumplir lo que te propones.

01	META A CUMPLIR:
	Principales acciones:
	Indicador de resultado:
02	META A CUMPLIR:
	Principales acciones:
	Indicador de resultado:
03	META A CUMPLIR:
	Principales acciones:
	Indicador de resultado:
04	META A CUMPLIR:
	Principales acciones:
	Indicador de resultado:
05	META A CUMPLIR:
	Principales acciones:
	Indicador de resultado:
06	META A CUMPLIR:
	Principales acciones:
	Indicador de resultado:

PARTE

4

HAZ QUE SUCEDA

Hacer que las cosas pasen es lo que debes hacer cada día.

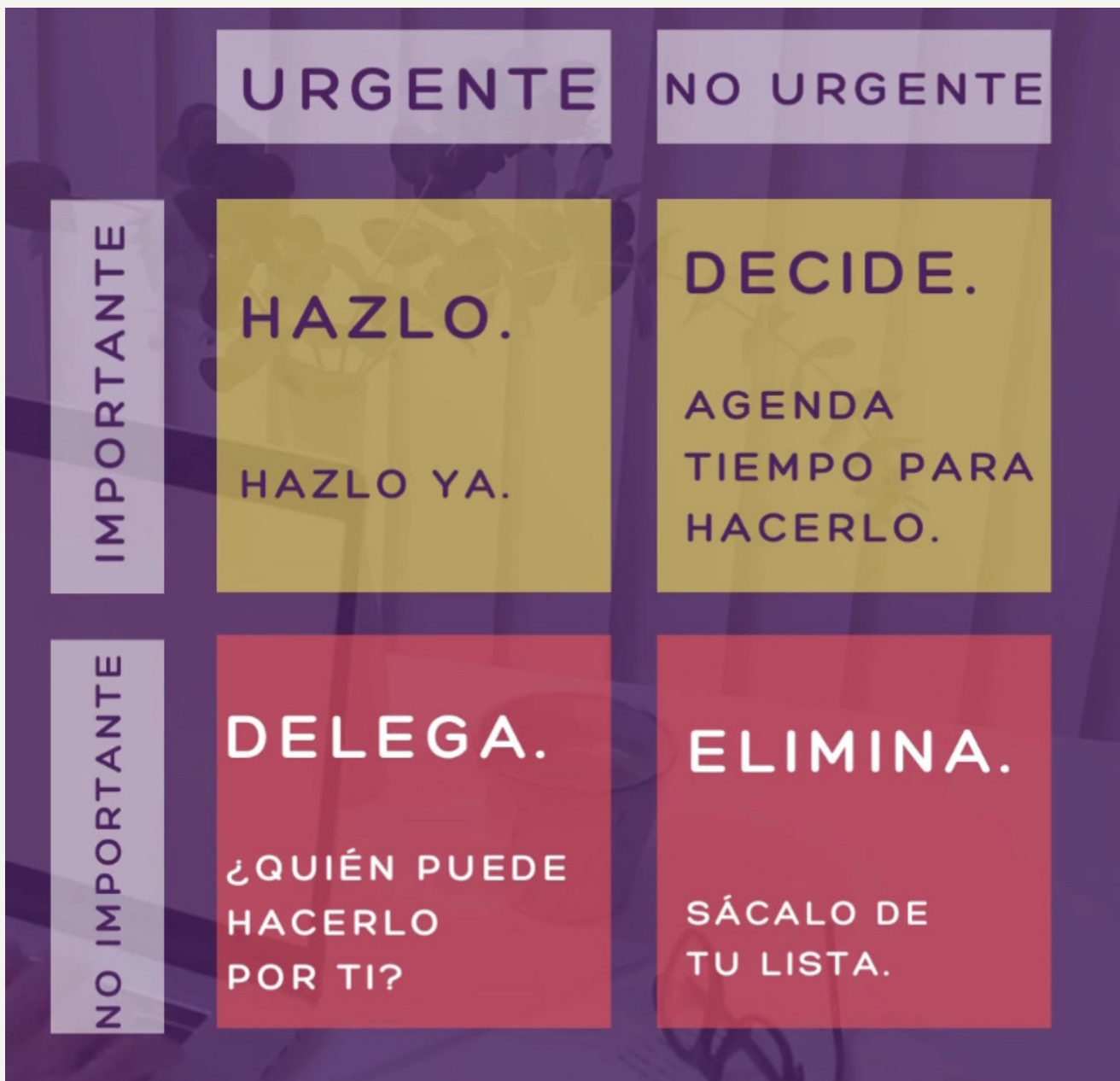
Las 3 primeras partes de este workbook están diseñadas para que enfoques tu gestión y priorices en lo que necesitas hacer para que la experiencia del trabajador que vuelva una realidad. En día a día en Recursos Humanos muchas veces nos absorbe y no siempre es posible cumplir las metas propuestas, por eso, en esta parte, vamos a lograr que las cosas pasen, sin distracciones.

Lo primero, es identificar frente a tus responsabilidades y tareas, ¿cómo te sientes? contesta con sinceridad:

<u>AMO HACER ESTO:</u>	<u>ME GUSTA HACER ESTO:</u>
<u>NO ME GUSTA ESTO:</u>	<u>ODIO HACER ESTO:</u>

RETO #4

Es fácil procrastinar o aplazar cuando debes hacer tareas que no te gustan, algunas podrías dejar de hacerlas porque no agregan valor, pero otras son indispensables y debes ejecutarlas. Por eso, antes de seguir invirtiendo energía o tiempo en lo que no debes, empieza a ubicar tus responsabilidades y tareas en esta matriz para que puedas hacer que las cosas pasen y las que no deben pasar, elimínalas:





HAZ QUE SUCEDA

LLUVIA DE IDEAS DE ACCIÓN

ESTA HERRAMIENTA TE AYUDARÀ A IDENTIFICAR QUÈ ASPECTOS O TAREAS ESTÁN OSTACULIZANDO O FACILITANDO LA CONSECUCIÓN DE TUS METAS.

META:

DEJAR DE
HACER:

HACER
MENOS:

SEGUIR
HACIENDO:

HACER
MÁS:

EMPEZAR
A HACER:

**PARTE
5****RECURSOS ADICIONALES**

Información, recomendaciones y otros recursos que guiarán tus resultados en Recursos Humanos.

Si llegaste hasta acá respondiendo las preguntas de las partes 1, 2, 3, haciendo los 4 retos y diligenciaste la plantilla de "Lluvia de Ideas para la acción", seguramente ya entendiste que Recursos Humanos no se trata de formatos por llenar, procesos por cumplir, un gran presupuesto para ejecutar o un fortalecido equipo para gestionar... ahora, si tienes todo esto, es grandioso! No obstante, en muchos casos, esto no sucede y no por eso, vas a dejar de hacer un buen trabajo, agregar valor a las personas y al negocio y crear una Experiencia de Trabajo memorable.

Por eso, en esta parte, voy a compartirti recursos que seguro te van a servir en tu proceso de recursos humanos. ¡Empecemos!



PLANTILLAS Y FORMATOS

A continuación te comparto algunas plantillas y formatos que puedes utilizar en tu día a día.

SMART GOALS

AL ESTABLECER OBJETIVOS, ASEGÚRATE DE SEGUIR LA ESTRUCTURA SMART. UTILIZA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PARA CREAR TUS OBJETIVOS.

S	<u>SPECIFIC</u> ¿QUÉ QUIERO LOGRAR?	
M	<u>MEASURABLE</u> ¿CÓMO SABRÉ CUÁNDO SE LOGRA?	
A	<u>ACHIEVABLE</u> ¿CÓMO SE PUEDE LOGRAR LA META?	
R	<u>RELEVANT</u> ¿VALE LA PENA?	
T	<u>TIME BOUND</u> ¿CUÁNDO PUEDO LOGRAR ESTE OBJETIVO?	



Reunión semanal de seguimiento

FECHA

01 — PREPARACIÓN

Crea una lista de documentos que deben revisarse, actividades que deben completarse o noticias y anuncios que deben compartirse antes de la reunión.

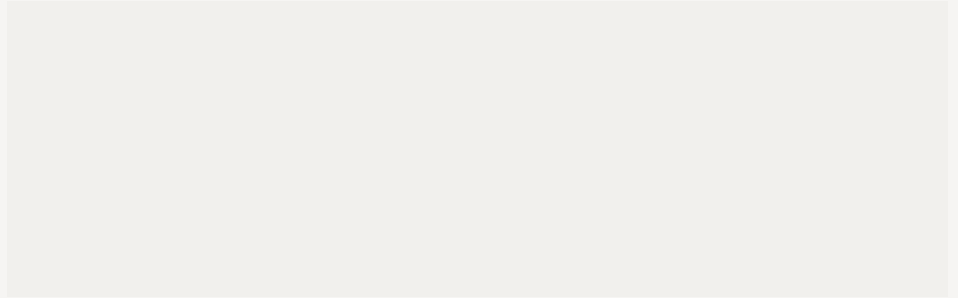
02 — ACTUALIZACIONES INDIVIDUALES - UPDATES

Permite que cada miembro del equipo comparta brevemente en qué ha estado trabajando.

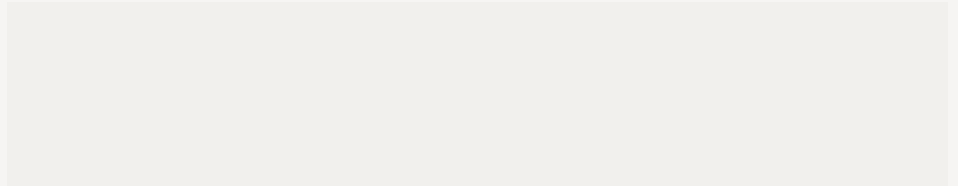
AE MENTORIA Y CONSULTORIA

03 — RETROSPECTIVA

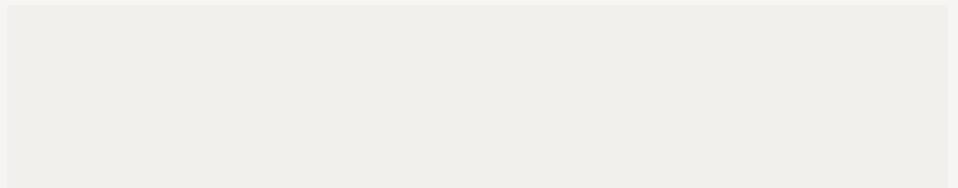
Discute / presenta la información más reciente y relevante, apóyate en las métricas clave, las ideas y el progreso realizado en los proyectos o iniciativas activos.



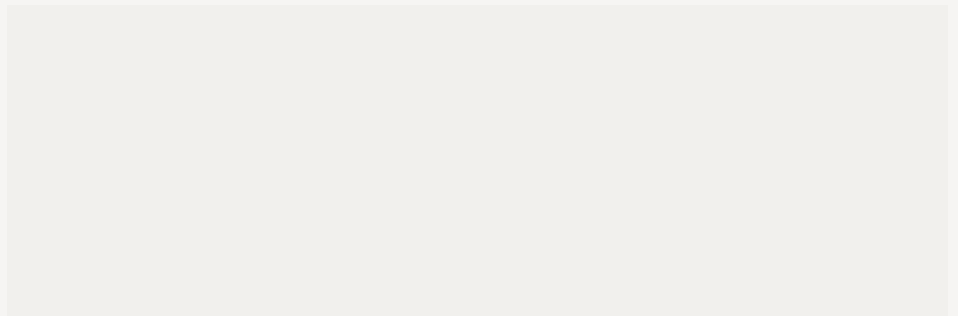
¿Qué salió bien?



¿Qué salió mal?

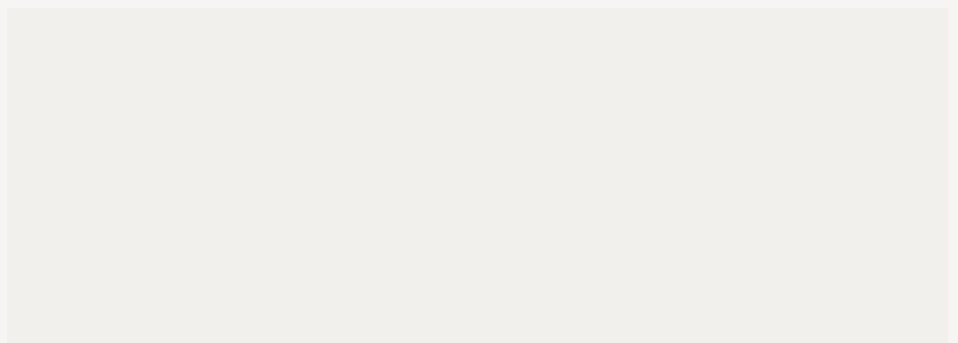


Oportunidades de mejora:



04 — PRÓXIMAS PRIORIDADES

¿Qué proyectos o tareas deben priorizar todos para la próxima semana?



AE MENTORIA Y CONSULTORIA

05 — CONCLUSIONES PRINCIPALES

¿Qué aprendimos de la reunión de esta semana? Incluye decisiones importantes, actualizaciones de estado y oportunidades, problemas o inquietudes para el equipo.

06 — ELEMENTOS DE ACCIÓN

Realizar una lista de todas las tareas o acciones que deben completarse. Cada acción debe tener un entregable claro, una persona a cargo y una fecha límite.

07 — SIGUIENTE REUNIÓN

fecha y hora

Ubicación

08 — NOTAS ADICIONALES

Planner Balance Vida-Trabajo

Objetivos y Prioridades del Día

Tareas Pendientes

Importante

Urgente

Correos y Llamadas

Ejercicio Físico y Vida Personal

SEMANA: _____

DOMINGO

9



Planner

Diario

L M X J V S D

FECHA: _____

FRASE DEL DÍA

HORARIO

7-8 AM	
8-9 AM	
9-10 AM	
10-11 AM	
11-12 AM	
12-1 PM	
1-2 PM	
2-3 PM	
3-4 PM	
4-5 PM	
6-7 PM	
7-8 PM	
8-9 PM	

NOTAS

OBJETIVOS DEL DÍA

POR HACER:

☐

☐

☐

☐

☐

☐

DESAYUNO	COMIDA
OTROS	CENA



RESULTADOS MENSUALES

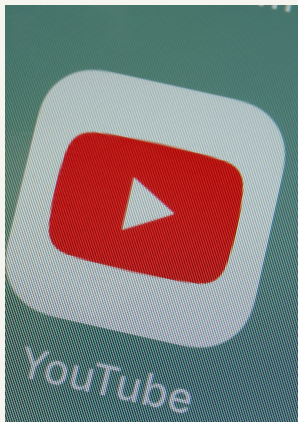
Logros del mes:

¿Cómo te acercas a tus metas?

El principal cambio que logré este mes:

Un buen hábito que adquirí este mes:

OTROS RECURSOS



CANAL DE YOUTUBE



BLOG RECURSOS HUMANOS PARA
LA GENTE



INSTAGRAM AE MENTORIA Y
CONSULTORIA



AE MENTORÍA Y CONSULTORÍA
TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS©

NO SE PERMITE SUDISTRIBUCIÓN NI REPRODUCCIÓN SIN
PREVIA AUTORIZACIÓN DE AE MENTORÍA Y CONSULTORÍA