

Planeamento e Gestão do Orçamento de RH's

Objetivos Gerais

Dotar os participantes de técnicas, métodos e instrumentos que vão fazer melhorar o planeamento e o acompanhamento/controlo do Orçamento de Recursos Humanos e de Pessoal

Objetivos Específicos

No fim dos cursos os formandos são capazes de:

- ✓ Preparar e apresentar o planeamento orçamental
- ✓ Estipular objetivos estratégicos e operacionais
- ✓ Identificar as especificidades do orçamento de recursos humanos para as diversas áreas funcionais da organização
- ✓ Defender, negociar e acompanhar o orçamento apresentado e/ou aprovado

Destinatários

- ✓ Dirigentes da Área de Recursos Humanos
- ✓ Chefias de Topo, Intermédias e Directas
- ✓ Coordenadores de Grupos de Missão ou Grupos de Trabalho
- ✓ Técnicos de Recursos Humanos

Carga Horária

18 Horas

Conteúdos

1 – A GESTÃO ORÇAMENTAL

- ✓ A gestão global e a gestão orçamental
- ✓ O planeamento e a elaboração do orçamento

2 – O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E PLANEAMENTO ORÇAMENTAL

- ✓ Pesquisar e o tratar a informação
- ✓ Selecionar a informação útil e verificar da sua performance
- ✓ Novos produtos, novos serviços e novas atividades a desenvolver

3 – A CONCEPÇÃO DO ORÇAMENTO

- ✓ Objetivos estratégicos e objetivos operacionais
- ✓ Objetivos quantitativos e qualificativos
- ✓ Os custos a considerar
 - Custos de estrutura

- Custos fixos e variáveis
- Outros custos

4 – AS ESPECIFICIDADES DO ORÇAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Preparar os colaboradores para elaborar e aceitar o Orçamento
- ✓ Análise do Recurso Humano como Custo Vs Proveito Vs Valor
- ✓ A Construção de um Orçamento de Recursos Humanos da Produção
- ✓ A Construção de um Orçamento de Recursos Humanos Comerciais
- ✓ A Construção de um Orçamento de Recursos Humanos Administrativos
- ✓ Chaves de Rateio direcionadas para os Recursos Humanos

5 – NEGOCIAR E DEFENDER O ORÇAMENTO

- ✓ Apresentar um orçamento coerente
- ✓ Preparar-se para a defesa do seu orçamento
- ✓ Negociar e discutir o orçamento

6 – O PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

- ✓ Acompanhar o orçamento
- ✓ Organizar e utilizar o quadro de acompanhamento – Balanced Scorecard
- ✓ Analisar os desvios e dar resposta imediata

7 – O ORÇAMENTO E O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Atividades e tarefas a desenvolver pelos departamentos / serviços especialistas
- ✓ A participação a solicitar e/ou a exigir aos restantes órgãos
- ✓ As reuniões de preparação ou de acompanhamento
- ✓ Os documentos e a informação a enviar e a receber