

## Gestão Técnica e Comportamental do Plano de Formação e Otimização das Soluções Informáticas na Gestão de Recursos Humanos

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes das competências necessárias para a gestão a nível técnico e comportamental do Plano de Formação e para a otimização das soluções informáticas aplicadas à função.

### Objetivos Específicos

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Identificar motivações e competências pessoais a curto e a médio prazos;
- Aumentar a influência pessoal e transmitir uma imagem e um conjunto de “primeiras impressões” positivas;
- Optar por comportamentos e opções assertivas no seu estilo comunicacional;
- Enquadrar as necessidades de Formação na estratégia da Organização;
- Identificar os tipos de formação e mais eficazes para o cliente interno;
- Reconhecer o processo de diagnóstico de necessidades;
- Gerir o plano de formação conforme os objetivos estratégicos da Organização;
- Otimizar os cálculos relacionados com a formação pela criação de dossiers de formação e de relatórios e organização de informação através do Excel;
- Otimizar as ferramentas de Word, Internet e Outlook na gestão de Recursos Humanos.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos e com responsabilidades ao nível da gestão e controlo do Plano de Formação.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

60 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

## Módulo I – O Lugar na Organização

- O que nos motiva;
- O que motiva os outros;
- Novas competências pessoais para novas organizações.

## Módulo II – A Imagem que se Pretende Transmitir

- A imagem real e como nos veem;
- A influência das primeiras impressões;
- A gestão da imagem individual.

## Módulo III – A Influência dos Outros

- O reconhecimento do poder nas relações interpessoais;
- Perceber o poder que motiva os outros;
- Compreender a impossibilidade de não comunicar.

## Módulo IV – O “Chamar a Atenção”

- Três níveis de comunicação;
- O lidar com situações estranhas;
- A flexibilidade no estilo de comunicação.

## Módulo V – A Assertividade

- O estilo de comunicação dominante e a gestão dos conflitos;
- Aprender a ser assertivo;
- Lidar com a não assertividade dos outros.

## Módulo VI – A Formação Profissional e a Gestão Integrada de Recursos Humanos

- Enquadramento das necessidades da Formação na Organização
- Os recursos humanos – análise das potencialidades versus necessidades

## Módulo VII – O Papel da Formação Profissional no Seio da Organização

- Os indicadores estratégicos a contemplar
- Tipos de Formação profissional:
  - Identificação dos tipos de formação mais eficazes, no contexto
  - Objetivos e métodos dos diversos tipos
  - Razões para a sua escolha

## Módulo VIII – Os Projetos e os Planos de Formação

- O Diagnóstico das Necessidades de Formação
  - O processo de caracterização das necessidades

- A escolha metodológica e sua implementação
- A análise do trabalho
- O Plano de Formação Profissional
  - Periodicidade
  - Definição dos cursos a realizar
  - Objetivos dos cursos e destinatários
  - Local da formação e calendarização
  - A divulgação do plano
  - A implementação

### Módulo IX – Soluções Informáticas na Gestão de Recursos Humanos

- Otimização e domínio do Excel para cálculos relacionados com Formação
  - Criação de dossiers de formação com base nos registos disponíveis;
  - Criação de relatórios para geração dos documentos-tipo;
  - Organização da informação com base em diferentes critérios;
  - Formador;
  - Curso;
  - Área Formativa e outros: criação de gráficos de acompanhamento;
  - Assiduidade;
  - Avaliação;
  - Custos;
  - Cumprimentos dos requisitos legais: Emissão Automática de Certificados.
- Word aplicado a Recursos Humanos
- Internet aplicado a Recursos Humanos
- Outlook aplicado a Recursos Humanos

### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.

