

Componente Comportamental da Auditoria

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos comportamentos, atitudes, procedimentos e boas práticas ajustadas aos processos de Auditoria.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar comportamentos e atitudes necessários à auditoria;
- Planear e conduzir entrevistas e reuniões;
- Formular e colocar questões;
- Escolher o estilo de comunicação mais ajustado à situação;
- Controlar e dirigir o processo de comunicação.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos e com responsabilidades ao nível da aplicação de processos de auditoria, nomeadamente:

- Técnicos de Auditoria e Administrativos
- Coordenadores de Grupo de Projeto

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

12 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I - Aspetos Éticos – Psicológicos e Comportamentais

- Recomendações e sugestões

Módulo II - Normas de Referência

Módulo III - Recomendações para um Grupo Auditado Quando se faz a Preparação para uma Ação de Auditoria

Módulo IV - O que o Auditor Não Deve Fazer

- Sugestões

Módulo V - Condução de Entrevistas

Módulo VI - Fórmulas de Questões

- Uma boa questão
- Tipos de questões
- Formulação de questões

Módulo VII - Relação Auditor – Auditado

- Comportamento de auditor

Módulo VIII - “Checklist” de Verificação para Bem Comunicar

Módulo IX - Atributos Pessoais

Módulo X - A Atitude na Qualidade

- A atitude do auditor
- A atitude do auditado

Módulo XI - Complexidade do Processo de Comunicação

Módulo XII - Importância da Comunicação nas Relações Entre Indivíduos

Módulo XIII - Os Diferentes Estilos Interpessoais

Módulo XIV - Controlar a Comunicação

- Planeamento da comunicação
- Princípios de eficácia

Módulo XV - Resumo dos Aspetos Verbais do Comportamento

Módulo XVI - Aspetos Não-Verbais do Comportamento

- Voz
- Padrão discurso
- Expressão facial
- Contacto visual
- Movimentos corporais

Módulo XVII - Atitudes Ineficazes

- Atitudes Eficazes

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.