

Excel Aplicado a Recursos Humanos

Objetivos Gerais:

O Excel consolidou-se nos últimos anos como uma das mais importantes ferramentas quantitativas aplicadas aos negócios, oferecendo a possibilidade da realização de tarefas e procedimentos mais rápidos e eficientes. Uma boa utilização desta ferramenta permite a todos os colaboradores economizar tempo e dinheiro! Não é por acaso que muitos gestores convertem o Excel no seu melhor colaborador para a sua atividade diária. Otimizam assim as suas decisões ao nível da gestão de RH, utilizando todas as suas potencialidades e transformando a informação Excel em informações eficientes de apoio à tomada de decisão.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Preparar e estruturar modelos de Excel adaptados às diferentes necessidades e processos de Recursos Humanos;
- Economizar tempo, pela automatização de processos e procedimentos administrativos repetitivos, nomeadamente através de Macros;
- Otimizar e fundamentar a tomada de decisão das políticas de revisão salarial através de análises gráficas e cálculos automáticos;
- Criar relatórios para o preenchimento automático do balanço social, através da exportação de dados do software de gestão de pessoal;
- Otimizar os cálculos relacionados com a formação pela criação de dossiers de formação e de relatórios e organização de informação através do Excel;
- Estruturação e organização de um quadro de indicadores de Recursos Humanos, facilitando uma revisão periódica e visualização de objetivos atingido;
- Planear, conceber e implementar a avaliação de desempenho aplicando as potencialidades do Excel.

Destinatários:

Este curso destina-se a Diretores/ Responsáveis de Recursos Humanos/ Formação/ Pessoal, Diretores/ Responsáveis Administrativos, Diretores Executivos que tenham que tomar Decisões na Área e Técnicos de Recursos Humanos/ Formação.

Carga Horária:

30 horas

Conteúdo Programático:

- ✓ **Módulo I – A Aplicação do Excel nos diversos Processos de Recursos Humanos:**
 - A interação e importação de ficheiros de Excel de e para outros Sistemas de Gestão de Recursos Humanos.

- ✓ **Módulo II – Planeamento, Conceção e Implementação de Avaliação de Desempenho em Excel:**
 - Definição da folha de cálculo segundo os dados, parâmetros e variáveis da avaliação de desempenho;
 - Aplicação de ferramentas Excel em contexto de Avaliação de Desempenho;
 - Como obter análises detalhadas com base na tipologia de resultados;
 - Análises estatísticas, análises gráficas e análises de conteúdo;
 - Distribuições forçadas;
 - Apresentação organizada da informação resultante.

- ✓ **Módulo III – Excel como ferramenta para a realização de Revisões Salariais:**
 - Criar a política de revisão salarial, simulando-a e comparando-a com o orçamento disponível;
 - Criar tabelas dinâmicas para sintetizar a informação;
 - Tomar decisões baseadas em análises gráficas e cálculos automáticos;
 - A importância da proteção de informação: Metodologias;
 - Como fazer a identificação de desvios.

- ✓ **Módulo IV – Gestão Administrativa – Automatização dos Cálculos em Excel:**
 - A automatização de procedimentos administrativos repetitivos;
 - Criação de simuladores para a realização automática de cálculos;
 - Automatização de emissão de documentos;
 - Contratos;
 - Acordos;
 - Comunicações;
 - Criação de macros para a realização de processos repetitivos;
 - Criação de simuladores que evitem redundâncias;
 - Cálculo de Segurança Social;
 - Transformação em salário líquido;
 - Compensações em caso de saída da empresa.

- ✓ **Módulo V – Automatização do Balanço Social com base no Excel:**
 - Criação de relatórios para o preenchimento automático do balanço social com base em dados exportados do software de gestão de pessoal;
 - Definição da folha de cálculo para servir de base ao relatório;
 - Automatização de cálculos de campos: somas, contagens, etc.;
 - Representações gráficas e pirâmide de idades;
 - Algumas análises aos dados.

- ✓ **Módulo VI – 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.