

Organização, Sistemas e Métodos - Curso Completo

Objetivos Gerais

A transição da Era Industrial para a Era do Conhecimento obriga a que cada vez mais a organização do trabalho assente em grupos com carácter pluridisciplinar ou complementar como meio de potenciar a troca de conhecimentos e as sinergias.

O trabalho em equipa para ser eficiente, eficaz e rápido na realização das suas potencialidades implica a delegação de poderes e autonomia de decisão ou empowerment, que permita às equipas gerir e resolver a maioria dos problemas com que são confrontadas.

A gestão eficaz das equipas torna assim essencial o desenvolvimento de novas competências e responsabilidades ao nível das funções da chefia.

Neste contexto, importa analisar a Organização, Sistemas & Métodos: Uma abordagem Prática; O Plano de Gestão da Comunidade de Negócio (GCN) ou Business Continuity – ISSO 22301:2012

Objetivos Específicos

No final deste curso os participantes saberão:

- Ser sensíveis a necessidades de adaptação da atividade de organização, sistemas e métodos como um instrumento facilitador do processo de tomada de decisão, bem como das decisões tomadas e o controlo e avaliação dos resultados obtidos.
- Efetuar uma análise detalhada na Norma Business Continuity – ISSO 22301:2012 referente ao Plano de Continuidade do Negócio ou Plano de Contingência e recuperação dos desastres provocados por condições tecnológicas, causas naturais e terrorismo que afetou os negócios nas últimas décadas dos séculos passados e início destes.

Destinatários

Este Curso destina-se a Dirigentes, técnicos superiores e técnicos com responsabilidades hierárquicas ou funcionais no Departamento e Planeamento da organização.

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

30 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Administração e Administrador

- Administração e Desempenho
- Funções, Atividades e Habilidades Administrativas

Módulo II – Introdução ao Estudo da Organização, Sistemas e Métodos

- Teoria dos Sistemas
- Origem e Evolução de Organizações e Métodos
- Técnicas de Organização e Métodos
- Atuação de Organizações e Métodos

Módulo III – Sistemas Organizacionais

- Sistemas Administrativos
- Processo Decisório
- Perfil Profissional de Organização
- Atividades Básicas da Área de Organização e Métodos

Módulo IV – A Função Organização

- Estrutura Formal
- Estrutura Informal
- Níveis Estratégico, Tático e Operacional

- Delegação, Centralização e Descentralização

Módulo V – Objetivos

- Perigos Mais Comuns
- Um Exemplo de Definição de Objetivos
- O nível de Definição de Objetivos
- A metodologia da Definição de Objetivos

Módulo VII – Métodos

- Técnicas de Levantamento e Análise da Situação Atual
- Diagramas de Organização e Métodos (O&M)
- Análise e distribuição de Trabalho
- Formulários, Relatórios / Listagens
- Construção e Representação Gráficas
- Estudos de Layout
- Indicadores de problemas de Layout

Módulo VII – Ferramentas de Gestão Organizacional

- Arquitetura Organizacional
- Metodologias de Levantamento, Análise e Desenvolvimento
- Métodos Administrativos
- Análise Administrativa
- Desenvolvimento organizacional
- Racionalização / Otimização de processos 7 Workflow – Tornar os processos mais ágeis, melhorar o fluxo

- Definição do quadro pessoal da organização (quadro – tipo)
- Normalização e implementação de locais de trabalho: Layout ou arranjo físico. Tipos de layout, a ambiência (iluminação, cores, ruídos, temperatura e ventilação)
- Estudo de tempos e movimentos, racionalização, / otimização de processos / Workflow – tornar os processos mais ágeis e melhorar o fluxo.

Módulo VIII – Manuais de Utilizadores

- Tipos de Manuais Administrativos
- Manual de Organização
- Manual de Normas e Procedimentos
- Manual Políticas e Diretrizes
- Manual de Instruções Especializadas
- Manual da Qualidade
- Manual do Empregado

Módulo IX – Manuais de Normas

- Estrutura de um Manual
- Fases da Elaboração de um Manual
- Processo de Atualização dos Manuais
- Avaliação dos Manuais Administrativos

Módulo X– Enquadramento Geral da Norma ISSO 22301

- Contexto Empresarial
- Definição do Plano de Contingência, Gestão de Continuidade De Negócios (BCP- Business Continuity Plan) e Plano de Recuperação de Desastres

- Fases para a Elaboração da Gestão da Continuidade de Negócios (GCN), ISO22301
- Conceito do BCM: Business Continuity Management
- Métodos para Realização de Testes GCN
- Implantação da cultura do GCN
- Análise de Casos Reais – Estudo de Casos Visando a aplicação e elaboração da estrutura básica

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.