

Saiba como desenvolver um planeamento da estrutura organizativa e alcance os objectivos profissionais desejados

# PREVISÃO E PLANIFICAÇÃO DE QUADRO

Enquadramento da Gestão de Recursos Humanos na Gestão Estratégica da Organização

24 horas de Formação Intensiva e Prática para:

- Analisar o **projecto empresarial** identificando os objectivos e **recursos humanos necessários**
- Implementar um **referencial de Competências**
- Elaborar e validar uma **job description**
- Identificar os **custos da estrutura** organizativa
- Saber como estabelecer **políticas de Compensações**
- Estabelecer e construir uma **estrutura salarial**
- **Seleccionar** os recursos humanos efectivamente necessários
- Quantificar e avaliar o impacto da Gestão de RH

Desconto  
Inscribendo-se  
até dia 7 de  
Junho

**Inscriba-se Já em**  
[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)  
[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)

**Telf.: 921018466**

Estimado/a Profissional,

S-Training preparou um Seminário exclusivo para todos os profissionais que têm ou terão a seu cargo a:

## **PREVISÃO E PLANIFICAÇÃO DE QUADROS**

Luanda, 21, 22 e 23 de Junho de 2017

Apresentamos-lhe **em primeira mão** um programa **intensivo** e indispensável para todas as organizações com novos projectos de investimento, processos de fusão, reestruturação e redimensionamento de Recursos Humanos.

Ao longo de **24 horas de formação**, abordam-se de uma forma **pragmática** e de acordo com a **legislação vigente**:

- O projecto e o dimensionamento da estrutura de RH
- Implementação do referencial de Competências
- Job Descriptions
- Avaliação de Custos de RH
- Políticas de Compensações
- Construção da estrutura salarial
- Avaliação do Sistema Global de Recompensas
- Selecção, Recrutamento e Integração
- Avaliação da Gestão de RH

Esta é uma **oportunidade única** para dimensionar adequadamente os Recursos Humanos da sua organização, conhecendo a fundo as implicações a nível legal, económico e de produtividade.

Marque a sua vaga quanto antes e garanta a sua participação!

Esperamos ter o prazer de o/a conhecer pessoalmente no dia 21 de Junho. Até lá, receba as mais cordiais saudações

A Direcção

**P.S. Planifique os seus RH de acordo com as suas necessidades reais!**

## Análise do Projecto Empresarial e Planeamento da Estrutura Organizativa

- Objectivo: identificação dos objectivos a alcançar e Recursos Humanos necessários; planeamento da estrutura organizativa

## Como gostaríamos que fosse a nossa organização: Cultura e Projecto Organizacional

- Cultura ideal vs Cultura real
- Visão e Missão
- Valores organizacionais: sua concretização

## Performance e Recursos Humanos: definição dos objectivos a alcançar

- Como converter um projecto organizacional num projecto humano personalizado
- Motivações organizacionais e pessoais
- Adequação e revisão de valores e objectivos

## O modelo da organização

- A estrutura organizativa
- Tipologias de sistemas organizacionais
- A função RH na organização

## Recursos Humanos e “Competência”

- Um novo modelo de trabalho e de organização
- Modelo da Competência
- A gestão pela Competência
- Implementação de um referencial de competências

## Conteúdo funcional do posto de trabalho

---

- Descrição de funções (job descriptions): elaboração, validade e objectivos
- Enquadramento legal: categoria profissional vs. função

## “Valorização” Económica dos Recursos Humanos

---

- Avaliação dos Custos com a Estrutura Organizativa Planeada
- → Objectivo: identificação dos custos com a estrutura organizativa e a sua articulação com o projecto organizacional e estratégia do negócio

## Políticas de compensação

---

- Componentes
- Políticas de Compensação e estratégia da organização
- Instrumentos de Compensação
- Planos de remunerações e incentivos: factores a considerar e implicações

## Construção de uma estrutura salarial

---

- Gestão do orçamento de despesas com pessoal
- Níveis Salariais e Sistemas de Banda Larga (“broadbanding”)
- Flexibilidade e individualização da remuneração
- Remuneração variável: tipos e objectivos
- Sistema de Recompensas
- Negociações Salariais e negociação colectiva
- Avaliação do Sistema Global de Recompensas

## Seleção, Recrutamento e Integração

---

- Recrutamento & Seleção dos Recursos Humanos; Integração na Organização
- → Objectivo: seleccionarmos os Recursos Humanos que queremos e dos quais efectivamente necessitamos

## Política de Recrutamento & Seleção e Integração (R&SI)

---

- R&S enquanto processo de gestão de necessidades e expectativas
- Da "job description" ao anúncio de Recrutamento
- Seleção: fontes de recrutamento vs. "tipo" de contratação vs. estratégia/necessidades da organização
- Plano de Integração
- Avaliação e validação do R&SI

## Avaliação da Gestão de Recursos Humanos

---

- Objectivo: quantificar e avaliar a validade e impacto das políticas e estratégias de Gestão de RH
- Rácios e Indicadores
- Balanced Scorecard

## As bases da Formação S-Training

---

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

### **Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata**

---

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

### **Participação e Interactividade**

---

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

### **Networking**

---

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

### **Recursos Pedagógicos de alto Impacto**

---

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em autoscopias, role-plays, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

### **Formadores de Referência**

---

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com o planeamento de Quadros.

## Especialmente desenvolvido para:

---

- Administradores
- Directores Gerais
- Empreendedores
- Directores de Recursos Humanos
- Técnicos de Recursos Humanos
- Responsável de Compensações
- Responsável de Selecção e Recrutamento
- Directores de Projecto
- Todo/as o/as profissionais com interesse e competências em matéria de Previsão e Planificação de RH

## Horário

---

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h00
- O Seminário tem início às 8:30h, terminando às 17h00.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffee breaks servidos às 11h00 e 16h00

## Reserve a sua Participação

[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)

[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)

921018466

## Inscrição

**Preço**

Até 7 de Junho

**339.900 AKZ**

Depois de 7 de Junho

**359.900 AKZ**

O valor da inscrição inclui a documentação  
almoços e os coffee breaks indicados no programa.



## Data e lugar de celebração

**Luanda, 21, 22 e 23 de Junho de 2017**

Hotel \*\*\*\*

## Facturação

Belas-Benfica - Rua 6 Travessa 4 Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 3 ou mais pessoas no mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

## Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

## Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.