

Inscreva-se
até 17 de Maio e
obtenha
descontos
especiais

S
training

Seminário Prático

Luanda, 28,29 e 30 de Maio de 2019 - Hotel****

Elaboração do

MANUAL DE COMPETÊNCIAS

Para garantir a melhor gestão do Talento Humano nas organizações

24 horas de Formação Intensiva e Prática para que:

- Organizar o andamento de **processos administrativos como a Selecção e Recrutamento de Colaboradores, a recepção e acompanhamento de novos Colaboradores, a Formação, Capacitação e training** no posto de trabalho e entre outros a Avaliação do Desempenho
- Forjar em todos os Colaboradores da organização um **maior nível de compromisso face ao desempenho eficiente dos empregos, entregando-lhes informação básica sobre estes**
- Fornecer informação que sirva de suporte para o **planeamento e implementação de medidas de melhoria, modernização administrativa** e estudos de cargas de trabalho
- Facilitar o **estabelecimento de parâmetros de produtividade e competitividade institucional**

Inclui

- **Role-playing**
- **Simulações**
- **Resolução de casos práticos**
- **Apresentação de casos e resoluções reais em Angola**

- **100% Participativo**
- **Preços Especiais para Equipas** da mesma Empresa
- **Disponível em formato à Medida**

Inscreva-se Já em

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

Telf.: 921018466

Estimado/a Profissional,

Para lhe proporcionar uma poderosa **ferramenta de gestão do talento humano** na sua organização e para o cumprimento dos requisitos legais, a S-Training organiza pela primeira vez um Seminário de máxima utilidade no qual se aborda de forma pormenorizada a elaboração do:

MANUAL DE COMPETÊNCIAS

Luanda, 28,29 e 30 de Maio de 2019

24 horas de formação Intensiva para conseguir:

- Organizar **processos administrativos** como a Selecção e Recrutamento de Colaboradores, a recepção e acompanhamento de novos Colaboradores, a Formação, Capacitação e training no posto de trabalho e entre outros a Avaliação do Desempenho.
- Forjar em todos os Colaboradores da organização um **maior nível de compromisso** face ao desempenho eficiente dos empregos, entregando-lhes informação básica sobre estes.
- Fornecer informação que sirva de suporte para o **planeamento e implementação de medidas de melhoria, modernização administrativa** e estudos de cargas de trabalho.
- Facilitar o **estabelecimento de parâmetros de produtividade e competitividade institucional**.

Com a convicção que este Seminário pode trazer grandes benefícios às organizações e que não o/a vai deixar indiferente, esperamos pelo seu contacto.

Saudações cordiais

A Direcção

P.S. - Aproveite esta oportunidade e inscreva-se já!

Contextualização

- O Manual de funções por Competências e a ordem lógica da distribuição do trabalho
- O que é e para que serve o Manual de funções por Competências
- Vínculos entre as diferentes áreas funcionais da organização
- Tipos de organização
 - o Tipos de estrutura:
 - o Funcional, divisional, mista/matricial
- Níveis de funcionamento: estratégico, tático e operacional
- Relações funcionais e o organograma

Elaboração do Manual de Funções por Competências

- A Como se conforma o MFC
- Campos de aplicação do MFC
- Conceitos a ter em conta para desenvolvimento do MFC:
 - o actualização: porque actualizar, como, quem e como comunicar
 - o cargos: directivos, profissionais, técnicos, de assistência
 - o conhecimentos essenciais
 - o critérios de desempenho
 - o denominação do cargo
 - o descrição das funções essenciais
 - o descrição das funções transversais
 - o funcionário/Colaborador

PROGRAMA

- o homologação
- o manual específico de funções e competências laborais
- o perfis
- o quadro geral
- o quadro de pessoal
- o processo de selecção de pessoal
- o propósito principal do cargo
- o requisitos de habilitações
- o requisitos de experiência
- o trabalho específico
- o unidade organizacional

Apresentação do Manual de Funções por Competências

- Como se conforma o MFC
- Campos de aplicação do MFC
- Conceitos a ter em conta para desenvolvimento do MFC:
 - o actualização: porque actualizar, como, quem e como comunicar
 - o cargos: directivos, profissionais, técnicos, de assistência
 - o conhecimentos essenciais
 - o critérios de desempenho
 - o denominação do cargo
 - o descrição das funções essenciais
 - o descrição das funções transversais

Participe neste Seminário para:

- Organizar o andamento de processos administrativos como a Selecção e Recrutamento de Colaboradores, a recepção e acompanhamento de novos Colaboradores, a Formação, Capacitação e training no posto de trabalho e entre outros a Avaliação do Desempenho.
- Forjar em todos os Colaboradores da organização um maior nível de compromisso face ao desempenho eficiente dos empregos, entregando-lhes informação básica sobre estes.
- Fornecer informação que sirva de suporte para o planeamento e implementação de medidas de melhoria, modernização administrativa e estudos de cargas de trabalho.
- Facilitar o estabelecimento de parâmetros de produtividade e competitividade institucional

Especialmente desenvolvido para:

- Directores e Responsáveis de Recursos Humanos
- Técnicos de Recursos Humanos
- Todos os profissionais que necessitem reciclar ou aumentar os seus conhecimentos nestas matérias

Horário

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h30
- O Seminário tem início às 9h, terminando às 17h30.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffees breaks servidos às 11h00 e às 16h00

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.

Continuidade

Acreditamos que a Formação não pode ser uma coisa isolada e por isso propomos e Elaboração de Planos de Acção Individuais, onde se traçam e definem atitudes e compromissos a assumir.

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 conhecimento sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com a Manual De Funções Por Competências

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

921018466

Inscrição

Preço

Até 17 de Maio

359.900 AKZ

Depois de 17 de Maio

379.900 AKZ

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



Data e lugar de celebração

Luanda, 28,29 e 30 de Maio de 2019

Hotel ****

Facturação

Belas-Benfica - Rua 6 Travessa 4 Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 2 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.