

Seminário Guia Prática Luanda, 27,28 e 29 de Novembro de 2019 - Hotel****

Elaboração e Implementação do

PLANO DE FORMAÇÃO 2020

Tudo o que necessita para garantir o sucesso da formação na sua empresa de A a Z

16 Horas de Formação Especializada para analisar em profundidade:

- Saiba **quando, porque e como surgem as necessidades formativas**
- **Integre os objectivos estratégicos** organizacionais no Plano de Formação
- Domine os **pilares do Plano de Formação**: alinhamento, capacidade de resposta, viabilidade e cumprimento legal
- Determine com exactidão os **recursos disponíveis e necessários**: RH, materiais e orçamentais
- Controle as ferramentas necessárias para **controlar o orçamento** do Plano de Formação

**Inscreva-se
até 15 de
Novembro e
obtenha
descontos**

100% prático e com:

- Formador de referência
- Simulações
- Resolução de **casos práticos**
- Apresentação de **casos e resoluções reais em Angola**
 - 👉 **Documentação de máxima utilidade**
 - 👉 **Preços Especiais para Grupos**
 - 👉 **Disponível em formato In-Company**

Inscreva-se Já em
www.sapientzia.com
contacto@sapientzia.com

Telf.: 921018466

Estimado/a Profissional,

De acordo com um estudo internacional recentemente realizado em cerca de 30 países, **em momentos económicos menos favoráveis, a área de Recursos Humanos mais castigada é a Formação.** Em tempos de crise, muitas empresas recortam o orçamento destinado à formação dos seus Colaboradores.

No entanto, **a formação prepara as empresas para o futuro. Como é que vai estar a nossa organização comparativamente à concorrência dentro de poucos anos, sabendo que não investimos em formação e os outros sim?**

Para que possa elaborar e implementar um Plano de Formação que reflecta a conjuntura global do mercado e da sua organização, S-Training tem o prazer de lhe apresentar um Seminário em formato Guia Prática para que possa garantir o sucesso na:

ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

Luanda, 27, 28 e 29 de Novembro de 2019

Pomos à sua disposição um programa especialmente desenvolvido para dar **respostas práticas** a questões que se apresentam no dia-a-dia do profissional de Formação e/ou Recursos Humanos. Da estratégia à operativa!

Aproveite este Seminário para **consolidar e ampliar os seus conhecimentos** de uma **forma dinâmica, interactiva** e com o apoio de um Profissional com mais de 15 anos de experiência que lhe transmitirá as **ferramentas, exemplos e últimas tendências** para que possa **aplicar de imediato** os conceitos e conhecimentos adquiridos.

Sabemos que vai gostar, vai aprender e vai aplicar. Estamos à sua espera para poder cumprimentá-lo/a pessoalmente.

Atentamente,

A Direcção

P.S. -Inscreva-se já! Os lugares são limitados!

FORMAÇÃO E ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

- **Novos desafios em formação profissional**
 - As necessidades de formação: porque surgem, quando e como
 - Formas alternativas de desenvolvimento de competências
 - O papel da função formação nas empresas
 - O papel de cada colaborador na sua formação (self-learning)
 - conhecimento enquanto aprendizagem ao longo da vida
- **Como fazer repercutir os objectivos e estratégias organizacionais no Plano de Formação**
 - Quais os objectivos de um Plano de Formação
 - Como desenvolver competências para a função actual e para funções futuras: Gestão por Competências
 - A formação no processo de desenvolvimento organizacional
 - A formação como veículo de transmissão da cultura empresarial
 - A formação como instrumento da mudança organizacional

O PLANO DE FORMAÇÃO: ELABORAÇÃO E GESTÃO OPERATIVA

- **Concepção do Plano de Formação e os "Must Have":**
 - Alinhamento estratégico
 - Capacidade de resposta
 - Viabilidade
 - Cumprimento legal
- **Diagnóstico de necessidades de formação**
 - Quando, como e que indicadores desenvolver para detectar necessidades de formação
 - Técnicas de diagnóstico das lacunas formativas

- Utilização da informação interna da empresa para o levantamento de necessidades de formação
- **Métodos de formação e gestão operativa**
 - Método, técnica, actividade e instrumentos
 - Classificação dos métodos de formação
 - Definição de objectivos de formação
 - Caracterização do plano de sessão
 - Organização e gestão operativa da formação
- **A formação interna e o recurso ao outsourcing**
 - Vantagens e limitações
 - Como seleccionar empresas de consultoria para colaboração externa
 - Critérios de Avaliação de Fornecedores
- **A tecnologia ao serviço da Formação**
 - Formação baseada nas últimas tecnologias: Internet, Video-Conferência, Formação online e Multimédia
 - Como e quando utilizar o e-learning
- **Comunicação interna do Plano de Formação**
 - Como apresentar o Plano de Formação à gestão e obter aprovação e compromisso
 - Comunicação interna e envolvimento

O PLANO DE FORMAÇÃO: GESTÃO ORÇAMENTAL

- **A identificação das necessidades e o Plano de Formação anual como ponto de partida para a elaboração do orçamento**
 - A ligação do Plano de Formação ao plano estratégico da organização
 - O "investimento" formação e os custos da "não-formação"
 - Recursos disponíveis: recursos humanos, materiais e de orçamento

- Prioridades das necessidades de formação detectadas vs. relação custo-benefício
- **O processo de elaboração do orçamento aplicado ao Plano de Formação**
 - O orçamento de formação e o processo orçamental da empresa: alinhamento de princípios e orientações
 - A informação de partida: resultados anteriores
 - Negociar o orçamento com clientes e fornecedores (internos e externos)
 - Optimização de custo
- **Conteúdos do orçamento do Plano de Formação**
 - Descrição das necessidades e consumo de recursos previstos para cada acção/programa
 - Quantificação dos recursos estimados
- **Avaliação e controle do orçamento**
 - Ferramentas e informações

O PLANO DE FORMAÇÃO: A ANÁLISE E O IMPACTO

- **A avaliação e análise do Plano de Formação e do seu impacto na organização**
 - Avaliação e análise do Plano de Formação: dimensões, objectivos
 - Níveis e instrumentos de avaliação
 - Criação de indicadores (Key Performance Indicators)
 - Cálculo do ROI
 - Comunicação de resultados

FORMAÇÃO CERTIFICADA

- **Certificação da formação: desafios e mais valias**
 - Normas ISO e níveis de certificação

Especialmente desenvolvido para:

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

Horário

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

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 conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com a Gestão de Ausências e Ferias.

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

921018466

Inscrição

Preço

Até 15 de Novembro

259.900 AKZ

Depois de 15 de Novembro

279.900 AKZ

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



Data e lugar de celebração

Luanda, 27, 28 e 29 de Novembro de 2019

Hotel ****

Facturação

S-Training Lda - 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.