20 ANOS

SOLUÇÕES EM EDUCAÇÃO CORPORATIVA

A melhor e mais completa agenda de cursos de extensão do país

Gestão Empresarial
Logística e Cadeia de Suprimentos
Gestão de Pessoas
Recursos Humanos
Comportamento Organizacional
Comunicação Empresarial
Licitações e Contratos
Auditoria e Controle
Finanças e Contabilidade
Excel Avançado e Access
Legislação Tributária
Negociações

RIO DE JANEIRO | BRASÍLIA | SÃO PAULO

IDEMP | O novo conhecimento organizacional

CONHEÇA QUEM NOS CONHECE

ABBOTT LABORATÓRIOS | ACQUA LÍNEA | ÁGUAS DO BRASIL | AKER SOLUTIONS | AKZO NOBEL | AMAZON | AMIL | ANAC | ANBIMA ANCINE | ANDRITZ SEPARATION | ANP | ANS | ANVISA | APEXBRASIL | ARSEMA | ARSENAL DE GUERRA DO RIO | ASSOCIAÇÃO BRITÂNICA DE EDUCAÇÃO | AUTOPISTA FLUMINENSE | AVANTIA | B. BRAUN | B2BR BUSINESS | B2W COMPANHIA DIGITAL | BACEN - DF | BACEN - RJ | BADESC | BAHIAGÁS | BAKER HUGHES | BANCO DO BRASIL | BANCORBRÁS | BANESTES | BARBOSA MUSNICH & ARAGÃO BBDTVM | BG E&P DO BRASIL | BNDES | BRAFER | BRASCO | BRASDRIL | BRASILCAP | BRASKEM | BRIDGESTONE | C VALE COOPERATIVA CAESB | CAIXA ECONÔMICA FEDERAL | CAIXA SEGURADORA | CALCENTER | CARTA FABRIL | CASA DA MOEDA | CASU/UFMG | CBTU CEDAE | CEDSERJ | CEITEC | CELESC DISTRIBUIÇÃO | CEMIG DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO | CENIBRA | CENTRO DE OBTENÇÃO DA MARINHA | CETEM | CFO | CHEVRON | CIAMPA | CICLUS AMBIENTAL | CINDACTA 2 | CIPA | CJM | CLARO | CMTU | CNC | CNEN | CNI CNPI | COBRA TECNOLOGIA | CODEBA | CODESA | COLÉGIO PEDRO II | CONCER | CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO CORREIOS | CPRM | CROWLEY BROADCAST | CVM | DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - RJ | DETRAN - RO | DOCAS - PA | DOCAS - RJ E. TAMUSSINO | ECAD | ELETROBRAS | ELETRONUCLEAR | ELETROS | ELSTER MEDIÇÃO | EMASA | EMBASA | EMBRAPA AGROENERGIA EMERJ | EMGEPRON | EMPRESA BRASILEIRA DE SOLDA ELÉTRICA | ENEL GREEN | ENERGISA | EPE | EQUINIX | FÁBRICA CARIOCA DE CATALISADORES | FACHESF | FAETEC | FARMOQUÍMICA | FARSTAD SHIPPING | FAST ONE SISTEMAS | DEFENSORIA PÚBLICA - RJ FINEP | FIOCRUZ | FIRJAN | FRANK´S INTERNATIONAL | FUMEX TABACALERA | FUNARTE | FUNCEF | FUNDAÇÃO ARY FRUZINO - INCA FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL | FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL | FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA | FUNDAÇÃO CELESC FURNAS | GENERALI | GEOGAS SERVIÇOS | GLOBO COMUNICAÇÃO | HEMOBRÁS | HISAMITSU | HOSPITAL FEDERAL DA LAGOA HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO | HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA | HOSPITAL FEDERAL DO ANDARAÍ | HOSPITAL FEDERAL DOS SERVIDORES - RJ | IF SERTÃO - PE | IFF ESSÊNCIAS | INB | INFINEUM BRASIL | INFRAERO | INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT | INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA | INTO | IPIRANGA | ISOTRON BRASIL | JF - SC | JOCKEY CLUB BRASILEIRO | JUCEPA | KATRIUM | KNAUF LAFARGE | LEROY MERLIN | LIGHT | LUBRIZOL | MARINA BARRA CLUBE | MARINHA DO BRASIL | MEDEIROS E CURVO | METRÔ RIO | MILLS ESTRUTURAS | MINERAÇÃO SERRA PARACATU | MINISTÉRIO DA DEFESA | MINISTÉRIO DA SAÚDE - PI | MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO | MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL | MONGERAL AEGON | MRS LOGÍSTICA | NATIONAL OILWELL | NORSK HYDRO | NORSKAN OFFSHORE | NOVARTIS | NUCLEOS | NUCLEP | OCEANEERING | OIL STATES | OMNI TAXI AÉREO | ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE - OPAS | OURENSE DO BRASIL | PASA | PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO | PELISSARI INFORMÁTICA | PETROBRAS PETROBRAS BIOCOMBUSTÍVEL | PETROBRAS DISTRIBUIDORA | PETROBRAS LOGÍSTICA | PETROS | POLÍCIA FEDERAL | POSTALIS POUPEX | PRECE | PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL | PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO | PREVI PREVINORTE | PROCURADORIA DA REPÚBLICA - PE | QGI BRASIL | QUEIROZ GALVÃO | QUEIROZ GALVÃO ÓLEO E GÁS | QUÍMICA GERAL DO NORDESTE | RIBEIRÃO PRETO TRANSMISSORA DE ENERGIA | RIO DE JANEIRO REFRESCOS | RIO DROGS | RIO PAE | RIOPREVIDÊNCIA RTM | SAAB DO BRASIL | SADA | SAIPEM | SAMSUNG SIDIA | SANTO ANTÔNIO ENERGIA | SAVEIROS CAMUYRANO | SEBRAE - DF SEBRAE - GO | SEBRAE - PI | SEBRAE - RJ | SEBRAE NACIONAL | SENAC NACIONAL | SENAI - PR | SENAIT | SERES | SESC | SESI | SICOOB SICPA BRASIL | SINAEES | SINAF | SOLUÇÕES AMBIENTAIS | SOTREQ | STF | STJ | STM | SUBSEA 7 | SUL AMERICA | SUNCOKE | SUSEP SWEDISH MATCH | TBG | TCE - RJ | TECHNIP | TERRACAL | THYSSENKRUPP | TIM CELULAR | TJ - MG | TJ - RO | TJ - SC | TJ - TO | TRE - AP TRE - MT | TRE - PA | TRE - PB | TRE - PI | TRE - RN | TRE - RO | TRE-RS | TRE - SC | TRE - SE | TRF 2 | TRT - AL | TRT 1 | TRT 10 | TRT 12 | TRT 18 | TRT 19 | TV ALIANÇA | TV GLOBO | UNESCO | UNIMED BARRA MANSA | UNIMED CENTRO SUL | UNIMED VOLTA REDONDA | UNISUAM UNIVERSAL LEAF TABACOS | UTSCH DO BRASIL | VALE | VALIA | VOTORANTIM METAIS | VULCAN | VWS BRASIL | WAYNE INDÚSTRIA WILSON SONS | WILSON SONS ULTRATUG OFFSHORE

IDEMP // 20 ANOS GERANDO CONHECIMENTO

O IDEMP dispõe de um variado conjunto de serviços educacionais, compreendendo projetos de educação corporativa, na linha de treinamento empresarial – cursos abertos ou in company, palestras e consultorias.
Neste catálogo você conhecerá as soluções IDEMP para a sua Organização.

CURSOS EM REGIME ABERTO

Nas cidades do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo, nas áreas de Gestão Empresarial, Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Comportamento Organizacional, Comunicação Empresarial, Finanças e Contabilidade, Auditoria e Controle, Licitações e Contratos, Legislação Tributária, Negociações, Excel Avançado e Access, Logística e Cadeia de Suprimentos.

CURSOS IN COMPANY

Treinamentos com planejamento exclusivo, em qualquer parte do país.

CONSULTORIAS

O IDEMP disponibiliza serviços de consultoria aos seus atuais e futuros clientes, visando à otimização de processos, gestão de recursos humanos, melhoria de sistemas de controle, gestão da responsabilidade socioambiental.

PALESTRAS

O rápido e eficaz tratamento de temas de interesse geral, em palestras de alto impacto, é mais um dos recursos para o aprofundamento de conhecimentos que o IDEMP disponibiliza a profissionais de empresas privadas e instituições públicas.

CURSOS COMPARTILHADOS

É uma combinação entre os modelos de curso aberto e curso *in company*, para atendimento a grupos limitados de Organizações com interesse no desenvolvimento de projetos comuns de treinamento.

sumário

GESTÃO EMPRESARIAL
Gestão do Conhecimento no Contexto de Negócios _ 06
Ética e Competência Moral nas Organizações _ 06
Design Thinking - O Fator Humano no Desenvolvimento de Soluções _ 06
Mapeamento, Modelagem e Melhoria de Processos _ 07
Gestão de Processos de Trabalho no Judiciário _ 07
BPM - Implementando um Alto Desempenho em Gestão de Processos _ 07
Orientação para Melhoria de Resultados de Trabalho _ 07
Gestão Documental em Processos de Trabalho _ 08
Gestão da Documentação Eletrônica _ 08
Gerenciamento de Projetos - Metodologia PMI _ 08
Gerenciamento de Projetos com o MS Project _ 08
Gerenciamento de Stakeholders do Projeto _ 09
SCRUM - Introdução às Metodologias Ágeis em Projetos _ 09
Análise e Modelagem Organizacional _ 09
BSC - *Balanced Scorecard* _ 09
Planejamento e Desdobramento Estratégico com a Aplicação do *Balanced Scorecard* _ 10
Indicadores de Desempenho Organizacional _ 09
Fundamentação em Responsabilidade Socioambiental _ 10
Gestão Estratégica para a Sustentabilidade _ 11
Gestão da Mudança _ 11
Gestão de Riscos nas Organizações _ 11
Governança Corporativa de TI Aplicada ao Setor Público _ 11

LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS
Gestão Estratégica da Cadeia de Suprimentos _ 12
Gestão Estratégica de Compras e Suprimentos - *Strategic Sourcing* _ 12
Gestão Estratégica de Estoques e Materiais _ 12
Métodos de Previsão de Demanda e Vendas Usando o Excel _ 13
Gestão de Fornecedores - Seleção, Desenvolvimento e Certificação _ 13
Gestão de Processos Produtivos e *Lean Manufacturing* _ 13

GESTÃO DE PESSOAS
PCG – Programa de Capacitação Gerencial _ 14
Desenvolvimento da Competência em Liderança _ 14
Desenvolvimento de Potenciais Líderes _ 14
Processo Decisório - Decisão e Ação, a Marca do Líder _ 15
Liderança de Equipes de Alto Desempenho _ 15
Administração de Conflitos nas Organizações _ 15
Comunicação e *Feedback* Gerencial _ 16
Neuroliderança - A Aplicação da Neurociência para Maximizar as Funções da Liderança _ 16
Desenvolvimento de Competências para Supervisão e Coordenação de Equipes _ 16

RECURSOS HUMANOS
Elaboração e Coordenação de Projetos de T&D _ 17
Desenvolvimento de Consultores Internos de RH - *Business Partners* _ 17
Avaliação de Desempenho por Competências na Empresa Privada _ 17
Elaboração e Implementação de Planos de Cargos, Carreiras e Salários _ 18
Avaliação de Resultados de Treinamento com Base em Competências _ 18
O Processo de Seleção com Foco em Competências _ 18
Entrevista de Seleção por Competências Comportamentais _ 18
Capacitação em Dinâmicas de Grupo e Jogos de Empresa _ 19
Desenvolvimento de Multiplicadores de Treinamento _ 19
Gestão por Competências na Administração Pública _ 19
Avaliação de Desempenho por Competências na Administração Pública _ 19
Legislação Trabalhista e Previdenciária Aplicada a RH _ 20
Como Prevenir Passivos Trabalhistas _ 20
Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar _ 21
Procedimentos para a Contratação de Eventos de Ensino _ 21

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
Desenvolvimento da Competência Interpessoal _ 22
A Aplicação da Inteligência Emocional no Trabalho _ 22
Resiliência - Uma Competência para Gerenciamento de Crises _ 22
Qualidade de Vida e Gerenciamento do Stress _ 23
Qualidade no Atendimento a Clientes _ 23
Desenvolvimento de Competências do Profissional de Secretariado/Assistentes _ 23
Organização do Trabalho - Administração do Tempo, Reuniões Eficazes e Delegação _ 24
Administração e Otimização do Tempo _ 24
Como Conduzir/Participar de Reuniões Eficazes _ 24
"5 S" - Organização no Ambiente de Trabalho _ 24

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL
Comunicação Escrita Empresarial _ 25
Comunicação Escrita Oficial _ 25
Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas _ 25
Comunicação Corporativa _ 26
Como Fazer a Diferença em Apresentações Profissionais _ 26
Apresentações com Recursos Avançados do Powerpoint _ 26
Tecnologias Interativas para Apresentações _ 26

LICITAÇÕES E CONTRATOS
Licitações e Contratos Administrativos - Uma Visão Geral dos Aspectos Gerenciais e Legais _ 27
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos _ 27
Planejamento, Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia da Administração Pública _ 27
Gestão e Fiscalização de Contratos de TI na Administração Pública _ 27
TI - Planejamento da Contratação, Elaboração de Planilhas de Custo e Seleção de Fornecedores _ 28
Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços na Contratação de Serviços Terceirizados _ 28
Estruturação e Interpretação de Contratos _ 28
Gerenciamento de Contratos de Obras e Serviços Terceirizados _ 29
Licitações e Compras Sustentáveis _ 29
Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência _ 29
Como Participar de Licitações e Gerenciar Contratos com o Setor Público _ 30
Análise de Mercado para Planejamento das Contratações da Administração Pública e do Sistema "S" _ 30
Gestão de Riscos nas Aquisições da Administração Pública _ 30
Licitações e Contratos no Sistema "S" _ 31
Visão do TCU sobre Irregularidades nas Licitações _ 31
Elaboração de Acordos de Níveis de Serviços para Contratos de Terceirização _ 31
Operacionalização da Conta Vinculada pela Administração Pública Conforme Regras Previstas na IN Nº2/2008 _ 32
Fiscalização Trabalhista com Ênfase na Análise Documental da Terceirização _ 32

AUDITORIA E CONTROLE
Gestão e Auditoria de Contratos de Prestação de Serviços e Obras _ 33
Prevenção e Combate a Fraudes em Licitações e Contratos _ 33
O Relatório de Auditoria – Linguagem e Estrutura _ 33

FINANÇAS E CONTABILIDADE
Análise Avançada das Demonstrações Financeiras _ 34
Fluxo de Caixa da Tesouraria: Projeção e Acompanhamento _ 34
Gestão de Custos _ 34
Gestão de Preços _ 35
Como Preparar o Orçamento Empresarial _ 35
Fundamentos de Contabilidade para Não Contadores _ 35
Gestão de Tesouraria e Planejamento Financeiro _ 35

EXCEL AVANÇADO E ACCESS
Imersão em Excel _ 36
Imersão em Macros e Programação VBA no Excel _ 36
Dashboards – Como Construir Painéis de Controle no Excel _ 36
Relatórios Gerenciais com Recursos do Excel _ 37
Tabela Dinâmica no Excel _ 37
Como Construir Gráficos Profissionais no Excel _ 37
Fórmulas e Funções Avançadas no Excel _ 37
Análise de Dados com PowerPivot _ 38
Excel VBA Avançado _ 38
Excel Essencial _ 38
Access Essencial _ 38
Access Avançado com Macros e VBA _ 39
Excel Avançado Aplicado a Finanças _ 39
Funções Estatísticas no Excel _ 39
Criando um Modelo de Valuation no Excel _ 39

NEGOCIAÇÕES
Negociação em Compras _ 40
Negociação em Vendas _ 40
Negociação no Ambiente de Trabalho _ 40
Como Conduzir Negociações Eficazes _ 40

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA
Básico de Tributação _ 41
Como Proceder na Retenção de Tributos de Terceiros _ 41
Avançado de Tributação _ 41

MAPA DO CONHECIMENTO _ 42
O Mapa do Conhecimento facilita uma visualização rápida do conjunto de cursos, destacando temas relacionados e complementares, com indicação de caminhos ideais para o desenvolvimento de competências em cada área do conhecimento. Todos os treinamentos estão disponíveis no formato aberto e *in company*.

GESTÃO EMPRESARIAL

Os conhecimentos de ponta na moderna gestão empresarial

GESTÃO DO CONHECIMENTO NO CONTEXTO DOS NEGÓCIOS

_ Rio de Janeiro
_ 16 horas

Neste curso serão abordados os principais conceitos de gestão do conhecimento, bem como processos e práticas de mercado mais utilizadas. Além disso, será explicado passo a passo como implantar gestão do conhecimento na prática, de forma a obter resultados concretos.

O principal objetivo é auxiliar líderes e profissionais com atuação transversal a compreender o tema de forma sistêmica para que estejam aptos a iniciar a implantação de um projeto consistente em suas organizações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão da gestão do conhecimento de forma sistêmica.
- Conhecimento das principais etapas de um programa de Gestão do Conhecimento.
- Capacitação para implementar um programa de Gestão do Conhecimento na organização.

ÉTICA E COMPETÊNCIA MORAL NAS ORGANIZAÇÕES

_ Rio de Janeiro
Brasília
_ 16 horas

A imaturidade do raciocínio moral de executivos e líderes influencia negativamente decisões sobre escolhas estratégicas, distribuição de poder e recursos, definição de processos organizacionais, a natureza do processo de socialização de novos funcionários e o sistema de recompensas da Organização.

Somente pessoas com o raciocínio moral amadurecido agem buscando o bem para a coletividade e são capazes de construir uma Organização cidadã, preocupada com a sustentabilidade organizacional e a qualidade de vida de empregados e dependentes.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento do modelo de competência moral.
- Identificação da competência que diferencia um líder individualista de um líder orientado para o bem da coletividade, da organização e da sociedade.
- Definição de ações para gerenciar a ambiência organizacional com o objetivo de assegurar que as pessoas escolham sempre a prática de regras éticas.

DESIGN THINKING – O FATOR HUMANO NO DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES

_ Rio de Janeiro
São Paulo
_ 16 horas

Muitos produtos e serviços ainda são desenvolvidos sem o devido cuidado. Muitas ideias são tiradas do papel a custos altíssimos sem antes serem propriamente testadas. Cada vez mais, o cliente encontra-se insatisfeito com resultados de trabalhos que foram gerados dentro de critérios aceitáveis de tempo, custo e qualidade, mas que na 'Hora H' não conseguem resolver essencialmente o problema original que resultou na idealização de um determinado produto ou serviço. O Design Thinking vem preencher essa lacuna, pois desenvolve-se por meio de um processo criativo e interativo, permitindo uma rápida organização de ideias e informações, auxiliando no processo de tomada de decisão, e, ainda por cima, aprimorando o desenvolvimento da solução escolhida.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Promoção do pensamento no design.
- Desenvolvimento de processos criativos, estimulando a desenvolver uma resposta conceitual a um determinado problema.
- Conversão de experiências, no intuito de promover uma aprendizagem centrada no desenvolvimento de talentos.
- Incorporação de conceitos do design thinking ao dia a dia, e, paralelamente, à cultura organizacional da organização, revertendo maiores resultados para o negócio. O adequado gerenciamento dos *stakeholders* tem sido apontado, tanto na literatura acadêmica quanto na executiva, como fator crítico de sucesso no gerenciamento de projeto.

MAPEAMENTO, MODELAGEM E MELHORIA DE PROCESSOS

_ Rio de Janeiro
Brasília
São Paulo
_ 24 horas

Em resposta a demandas por eficiência aliada a custos adequados, este curso aborda conceitos e práticas sobre identificação, mapeamento, modelagem, documentação, gestão e melhoria de processos, habilitando os participantes a compreender e a implementar a abordagem por processos em seu local de trabalho.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de técnicas para identificação, levantamento, mapeamento, modelagem, documentação e melhoria de processos de trabalho através de gestão contínua de processos.
- Conhecimento sobre notações para diagramação, especialmente BPMN (*Business Process Modeling Notation*).
- Desenvolvimento da capacidade de fomentar a implementação de processos de trabalho.

GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO NO JUDICIÁRIO

_ Rio de Janeiro
Brasília
_ 16 horas

A busca por melhorias estruturais e consistentes tem feito com que o Poder Judiciário passe a rever a condução de suas atividades de uma forma mais abrangente e estruturada, onde essas atividades passam a ser analisadas não em termos de funções, áreas ou serviços, mas de processos de trabalho.

Dessa forma, entende-se que o conhecimento, a racionalização, a normatização e a medição dos processos de trabalho, bem como o adequado gerenciamento da documentação associada à sua execução é de fundamental importância.

O presente curso tem como objetivo desenvolver a capacidade de implementar a metodologia da gestão por processos de trabalho em unidades judiciárias.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Prover aos participantes o conhecimento:

- Conhecimento dos conceitos e benefícios da abordagem por processos de trabalho;
- Conhecimento de técnicas para identificar, mapear, analisar, desenhar, documentar, medir e monitorar processos de trabalho;
- Conhecimento da metodologia de melhorias contínuas e inovações nos processos de trabalho.

BPM - IMPLEMENTANDO UM ALTO DESEMPENHO EM GESTÃO DE PROCESSOS

_ Rio de Janeiro
Brasília
_ 24 horas

Este curso propõe uma abordagem inovadora de implementação de uma cadeia de valor de alto desempenho. Utilizando as melhores práticas em gerenciamento de processos, em especial o BPM (*Business Process Management*), mostra como colocar em ação e sustentar um alto desempenho e a inovação dentro da organização moderna.

A busca de um desempenho sustentado, monitorado e continuamente aperfeiçoado, trará um diferencial competitivo e redução dos custos operacionais relevantes para a cadeia de valor de sua organização.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos para o planejamento de uma cadeia de valor orientada à alta performance.
- Identificação e otimização de processos críticos para o desempenho superior da organização.
- Mensuração do desempenho dos processos críticos e proposta de melhorias.

ORIENTAÇÃO PARA MELHORIA DE RESULTADOS DE TRABALHO

_ Rio de Janeiro
_ 16 horas

A orientação para resultados assume um importante papel ao ajudar a entender as dimensões estruturais do fluxo de trabalho, para que sejam feitas as avaliações de eficiência e eficácia do desempenho de profissionais de quaisquer áreas da organização. O treinamento é orientado para dar as direções para um programa de melhoria das atividades, estimulando a produtividade individual e da organização.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacitação para analisar problemas apresentados pelos clientes (internos e externos) e buscar as devidas soluções.
- Capacitação básica para utilização de técnicas de mapeamento e modelagem de processos, identificando e corrigindo pontos críticos.
- Capacitação para a elaboração de indicadores de resultados dos processos.

GESTÃO DOCUMENTAL EM PROCESSOS DE TRABALHO

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

A busca por melhorias estruturais e consistentes tem feito com que as organizações revejam a condução de suas atividades de uma forma mais abrangente, passando a ser analisadas não mais em termos de funções, áreas ou produtos, mas de processos de trabalho.

Como decorrência do conhecimento dos processos de trabalho destaca-se a necessidade de se complementar esse ciclo de conhecimento com a adequada gestão dos registros e documentos que são produzidos pelos processos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento de conceitos e de técnicas para tratamento de acervos documentais ativos e inativos.
- Domínio da informação básica para implementar e gerenciar a documentação gerada pelos processos de trabalho.
- Conhecimento dos conceitos sobre informação documentada, preconizados pela nova versão da NBR ISO 9001.

GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

O curso proporciona aos participantes um treinamento prático, no computador, em ferramentas de modelagem de processos usando a notação BPMN (*Business Process Model and Notation*) e a especificação de metadados dos documentos arquivísticos digitais gerados pelos processos de trabalho nas organizações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de técnicas para organizar arquivos eletrônicos, com a criação de taxonomias e com o uso de metadados para especificação do documento arquivístico digital;
- Domínio de mecanismos de busca no próprio computador e na internet como o Google, armazenamento "na nuvem" e trabalho colaborativo.
- Domínio de técnicas para segurança e preservação da informação e gerenciamento de versões de documentos.

GERENCIAMENTO DE PROJETOS – METODOLOGIA PMI

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

Este curso aborda o gerenciamento de projetos e enfatiza, através de um estudo de caso detalhado, a gestão eficaz e as ferramentas corretas para se alcançar o sucesso no desenvolvimento de projetos.

Proporciona a capacitação na área de Gerenciamento de Projetos, de acordo com a metodologia consagrada e reconhecida do PMI (*Project Management Institute*), com base na 5ª e mais recente edição do PMBOK®. São tratados os aspectos metodológicos relacionados à Gerência de Projetos, com base em standards internacionais do PMI, abordando, de forma estruturada e prática, a iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento de projetos multidisciplinares.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de conhecimentos teóricos e práticos para gerenciar projetos multidisciplinares, sob o foco do desenvolvimento dos processos e produtos, utilizando metodologia e ferramentas necessárias à administração das variáveis de projeto que envolvam qualidade x tempo x recursos.
- Aquisição de uma visão ampla de gerenciamento de projetos, com base na metodologia do *Project Management Institute* (PMI) espelhada no *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK).
- Desenvolvimento de competências e habilidades para o alcance de objetivos em projetos dentro de prazos e custos definidos.

GERENCIAMENTO DE PROJETOS COM O MS PROJECT

_ Rio de Janeiro

_ 24 horas

As metodologias para gerenciamento de projetos exigem ferramentas de apoio, devido ao grande número de variáveis envolvidas. Este treinamento, desenvolvido sob a forma de oficina de trabalho, tem por finalidade associar conhecimentos metodológicos do PMBOK®/PMI® em gerenciamento de projetos à utilização de uma ferramenta de BPPS (*Business Project Planning System*), denominada MS Project.

O participante terá, ao final do treinamento, instrumentos efetivos para gerir o escopo, tempo e custos do projeto, além de gerar relatórios e acompanhar a equipe do projeto.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à utilização da ferramenta MS Project como instrumento de apoio à metodologia PMBOK®/PMI®.
- Construção de um processo padrão de aplicação da ferramenta no ambiente de trabalho, por meio de um modelo simulado.
- Controlar, replanejar e acompanhar o projeto, comparando o planejado com o realizado, através de relatórios ou gráficos gerados no Excel.

GERENCIAMENTO DE *STAKEHOLDERS* DO PROJETO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O PMI (*Project Management Institute*), devido à relevância do tema, incluiu uma área de conhecimento dedicada ao gerenciamento dos *stakeholders* na última revisão de seu guia de conhecimento, o PMBOK®.

Este curso visa a fornecer aos participantes uma conceituação teórica sobre o tema, aliada a um processo de gerenciamento de *stakeholders*, com indicação de técnicas e ferramentas de suporte, adequados ao engajamento dos *stakeholders* para o sucesso do projeto.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Entendimento da importância do gerenciamento dos *stakeholders* para o sucesso dos projetos.
- Aquisição de uma competência técnica diferenciada no gerenciamento de projetos, através do aprendizado do processo, de ferramentas e de técnicas para o adequado gerenciamento dos *stakeholders*.
- Aprimoramento dos resultados dos projetos que gerencia ou atua, ganhando maior visibilidade e reconhecimento na Organização.

SCRUM – INTRODUÇÃO ÀS METODOLOGIAS ÁGEIS EM PROJETOS

_ Rio de Janeiro
São Paulo

_ 16 horas

Atualmente, a estrutura apresentada pelo método SCRUM é amplamente aplicada em projetos dos mais variados tipos e tamanhos. Além de ser uma oportunidade para quebra de paradigmas e propostas de inovação, o método também preconiza a busca pela excelência em times autodesenvolvidos por meio de constantes melhorias de processos. Também funciona como uma forma de estimular a cooperação entre os membros de um mesmo time auxiliando na entrega de valor para o cliente, seja ele o usuário final do produto ou não. As organizações adotam o SCRUM como oportunidades de entregar produtos e/ou serviços mais condizentes com as realidades do mercado, com menos desperdícios de esforços e com elevados níveis de satisfação.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Estímulo ao pensamento ágil em projetos;
- Conversão de experiências no intuito de promover uma aprendizagem centrada no processo de interação entre indivíduos;
- Incorporação dos conceitos do SCRUM ao dia a dia, e, paralelamente, à cultura organizacional da organização, revertendo em maiores resultados para o negócio.

ANÁLISE E MODELAGEM ORGANIZACIONAL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O curso aborda a diagnose do modelo de gestão vigente e sua estrutura para o desenvolvimento de proposições que possibilitem a mudança para um novo patamar de operação. Para isto, serão revistos os diversos modelos de gestão propostos pelas Organizações e os métodos de intervenção adotados.

A partir deste aprendizado, é desenvolvido o modelo de Mudança Organizacional apoiado em processos de negócio mais adequado para a Organização em análise, adaptado a quaisquer condições culturais e operacionais vigentes e apontar caminhos para a evolução da Organização no futuro.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de uma metodologia de Modelagem Organizacional, gerando maior eficácia em esforços próprios e melhor aproveitamento de recursos externos na mudança empresarial (tecnologias, consultorias etc.).
- Viabilização de investimento controlado e adequado, em termos de tempo, recursos financeiros e humanos, com toda a transparência e rastreabilidade.
- Geração de economias na implementação de mudanças, aproveitando ao máximo as condições da Organização.

BSC - *BALANCED SCORECARD*

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Para atuar num ambiente empresarial, a cada dia mais turbulento, há necessidade de utilização de ferramentas que possam dar suporte em todos os níveis organizacionais: estratégico, tático e operacional.

O *Balanced Scorecard* (BSC) é uma ferramenta que auxilia a equipe de gestão no desdobramento das estratégias e permite o aprendizado das ações tomadas e a correção dos rumos. É um sistema de gerenciamento estratégico, complementar ao controle financeiro tradicional, que monitora as estratégias da organização de longo prazo por meio de mecanismos de mensuração, transformando a visão e a estratégia em um conjunto de objetivos, agregados em perspectivas, o que permite visualizar o passo a passo a estratégia em andamento.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento da metodologia do *Balanced Scorecard* e sua utilização como ferramenta de auxílio na medição de desempenho da organização.

PLANEJAMENTO E DESDOBRAMENTO ESTRATÉGICO COM A APLICAÇÃO DO *BALANCED SCORECARD*

_ Rio de Janeiro

_ 24 horas

O curso conjuga duas ferramentas essenciais da Gestão Estratégica: o Planejamento Estratégico e o *Balanced Scorecard* (BSC), indicando os caminhos mais acessíveis para sua implementação e gerenciamento, desenvolvidos em uma atmosfera participativa. É especialmente indicado para as empresas que desejam assegurar a viabilidade do direcionamento estratégico pretendido e incorporar a prática do planejamento à cultura.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio dos conceitos relacionados ao Planejamento Estratégico e ao *Balanced Scorecard*.
- Domínio de conhecimentos para a prática do modelo participativo que combina as duas ferramentas.
- Domínio dos conceitos relacionados a planejamento e estratégia.

INDICADORES DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Em conformidade com as expectativas de boa gestão em um ambiente de regulação elevada e restrição econômica, este curso aborda conceitos e práticas para a obtenção de indicadores de desempenho, sabendo de suas aplicações, vantagens e desvantagens.

Os participantes desenvolverão uma visão integrada da aplicação dos indicadores, levando-se em consideração as políticas e as partes interessadas, contribuindo com a análise de resultados e e na tomada de ações na empresa.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de conceitos de tomada de decisão apoiada em indicadores de desempenho.
- Entendimento dos instrumentos de mensuração, suas referências e suas limitações.
- Compreensão de um sistema de gestão integrada, envolvendo seus impactos culturais, tecnológicos e políticas internas.
- Capacitação para influenciar processos de implementação de projetos relacionados a indicadores de desempenho.

FUNDAMENTOS EM RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

A premência de ações que freiem o avanço da insustentabilidade, caracterizada pelo aumento não apenas da desigualdade social, mas da degradação ambiental, levou a Responsabilidade Social (RS) a incorporar o desafio de reparação e preservação do meio ambiente visando às futuras gerações. Gradualmente, a Responsabilidade Socioambiental (RSA) vem ganhando espaço no mundo empresarial, estimulada pela percepção de retorno nos negócios e na imagem pela ética, promoção da cidadania e compromisso genuíno com o desenvolvimento sustentável.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio dos conceitos relacionados à Responsabilidade Socioambiental.
- Domínio dos conhecimentos para prática do modelo participativo de gestão orientada para o desenvolvimento sustentável.

GESTÃO ESTRATÉGICA PARA A SUSTENTABILIDADE

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Curso especialmente indicado para as empresas que pretendem desenvolver uma gestão responsável, reorientando seu rumo na direção de uma mudança cultural que resulte em tomadas de decisão éticas, de preservação dos recursos naturais e humanização das práticas de trabalho.

A ênfase é dada ao contexto da sustentabilidade e seus princípios, sensibilizando os participantes para uma ação consciente, capacitando-os para a prática de um modelo sistêmico de planejamento estratégico adaptável aos diferentes negócios e panoramas organizacionais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio dos conceitos relacionados ao desenvolvimento sustentável.
- Compreensão da cultura da sustentabilidade e dos meios para promovê-la.
- Expansão dos conhecimentos para a prática do modelo participativo de gestão orientada para o desenvolvimento sustentável.

GESTÃO DA MUDANÇA

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Os processos de mudança nas organizações têm se tornado mais velozes e intensos. Cada vez mais, faz-se necessária uma estruturação que considere, além das etapas do processo e da análise dos cenários, seus riscos, impactos e oportunidades e o entendimento das reações comportamentais dos indivíduos envolvidos.

Este curso tem por objetivo apresentar ferramentas para o planejamento e acompanhamento das etapas de gestão da mudança. Traz, além de conceitos, subsídios para que os agentes de mudança interajam com suas equipes, preparando-as para os processos em que estão envolvidas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Consolidarão, integração e ampliação do entendimento quanto aos princípios e conceitos dos processos de mudança e o seu impacto nas transições individuais e organizacionais.
- Capacitação para lidar com mudanças em grupo, reconhecendo estratégias de comunicação e engajamento.
- Capacitação para o desenvolver um procedimento técnico estruturado, de forma que possam estabelecer planos de ação coerentes com as necessidades de cada mudança organizacional vivenciada pela empresa.

GESTÃO DE RISCOS NAS ORGANIZAÇÕES

_ Rio de Janeiro
Brasília
São Paulo

_ 16 horas

As organizações de um modo geral, sejam elas privadas ou públicas, enfrentam influências e fatores internos e externos que, por vezes, tornam incerta a consecução de seus objetivos.

Neste treinamento serão abordadas as práticas e princípios da Gestão de Riscos que envolvem a utilização de métodos que integram os vários enfoques e áreas de aplicação, através de um processo estruturado e sistemático e de uma metodologia eficaz de implementação.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Entendimento das responsabilidades da organização em relação aos riscos.
- Aquisição de conhecimento das principais ferramentas utilizadas no processo de gestão de riscos por meio de aplicações práticas desenvolvidas no transcorrer do curso.
- Desenvolvimento da capacidade de identificação dos riscos e da tomada de decisões para minimizar sua probabilidade e reduzir seus efeitos.

GOVERNANÇA CORPORATIVA DE TI APLICADA AO SETOR PÚBLICO

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

Os órgãos de controle externo, principalmente o TCU e o CNJ, vêm, reiteradamente, fiscalizando a Administração Pública quanto à adoção de boas práticas de Gestão e de Governança, recomendando a implantação de diretrizes, políticas, processos e ferramentas que auxiliem as instituições no uso adequado dos recursos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de forma a garantir seu alinhamento corporativo com a produção de benefícios reais para a sociedade.

Para tanto, faz-se necessária a capacitação dos gestores da organização, para que o modelo de Governança de Tecnologia da Informação e da Comunicação seja amplamente compreendido, efetivamente utilizado e continuamente e aprimorado..

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacitação quanto à correta compreensão dos objetivos da GovTIC para sua efetivação organizacional e continuo aprimoramento.
- Aquisição de conhecimento e o entendimento suficientes das diretrizes preconizadas pelas boas práticas nacionais e internacionais de GovTIC.
- Sensibilização quanto à importância do estabelecimento de um modelo de GovTIC consistente e adequado, avaliando continuamente o seu estado atual e definindo os aspectos que podem e devem ser implementados ou aprimorados.

LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS

Eficiência em operações e custos

GESTÃO ESTRATÉGICA DE CADEIAS DE SUPRIMENTOS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O que diferencia uma Cadeia de Suprimentos frente à Logística como conhecemos? Por que tantos problemas operacionais e atrasos em várias entregas? Essa forma de gestão focada em melhoria dos fluxos e redução das restrições ganha cada vez mais adeptos devido à sua eficácia e eficiência comprovadas. O apoio das telecomunicações como fator determinante deste estágio evolutivo traz a possibilidade de integrações em vários níveis da cadeia de suprimentos, desde a geração da matéria-prima primária até a chegada do produto ao cliente final.

Com o objetivo principal de melhorar o nível de serviço ao cliente, sem aumentar custos e capital investido, essa nova abordagem se utiliza de modernos conceitos de gestão e de tecnologias mostrando que é possível resolver esse dilema.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação dos conceitos centrais de gestão de cadeias de suprimentos e suas bases.
- Capacitação para analisar e avaliar os fundamentos tecnológicos e metodológicos que constituem essa nova forma de gerir as organizações.
- Criação e implementação de estratégias e modelos de gestão que obtenham sucesso e efetividade frente à concorrência.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS – *STRATEGIC SOURCING*

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Qual a importância das compras em uma empresa? A área de aquisições possui um impacto enorme em relação às despesas de qualquer organização. Trabalhar de forma estratégica é essencial para reduzir custos e ganhar eficiência nas operações. Este curso visa o entendimento dos processos estratégicos de compras e suprimentos e mostra a evolução das atividades de compras de operacional para gerencial.

A busca é por relacionamentos duradouros e estáveis com parceiros qualificados e integrados aos processos internos da organização compradora. Dessa forma são aumentados a competitividade e os lucros da empresa. A palavra chave é parceria.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação dos conceitos de compras e suprimentos estratégicos.
- Capacitação para analisar e avaliar as características que compõem o *Strategic Sourcing*.
- Criação e implementação de estratégias e planos para otimizar as aquisições de bens e serviços de forma a colaborar com os objetivos da organização.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE ESTOQUES E MATERIAIS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Por que ocorrem tantos erros relacionados aos estoques de uma empresa? Administrar corretamente os estoques de materiais e insumos constitui uma grande vantagem frente à redução de custos e capital, com melhoria do nível de serviço ao cliente. A correta utilização das diversas ferramentas apresentadas nesse curso gera um maior desempenho do setor de gestão de estoques com decisões mais acertadas sobre quantidades e momentos de compras. A escolha da quantidade ideal estocada frente ao nível de serviço definido entre os elos da cadeia traz numerosos benefícios em diversos aspectos da organização. O foco é a redução do estoque médio e de segurança, com maior controle e giro de estoque.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreender e aplicar os conceitos de gestão de estoques na moderna visão da cadeia de suprimentos.
- Capacitação para analisar e avaliar as ferramentas quantitativas de gestão de estoques e suas contribuições gerenciais e financeiras.
- Criação e implementação de práticas de gestão de estoques que contribuam para a melhoria do nível de serviço ao cliente com redução de custos e capital, e consequente aumento do lucro.

MÉTODOS DE PREVISÃO DE DEMANDA E VENDAS USANDO O EXCEL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Por que os modelos de previsão de demanda erram tanto? Que tipos de problemas esses erros acarretam? Estes erros geram diversos impactos sobre a gestão ao promover o excesso de mercadorias ou a falta das mesmas. Isso ocorre geralmente devido ao uso incorreto dos métodos de previsão. Os métodos mais simples incorrem em horizontes menores de tempo e maiores erros nas previsões. Existem métodos ao alcance das organizações que melhoram muito as previsões e seus prazos. Diversos desses métodos são abordados nesse curso em que os participantes são convidados a criar seus próprios modelos de previsão de demanda e testar sua acuracidade.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão aplicação dos métodos de previsão de demanda apresentados.
- Capacitação para analisar e avaliar a utilização de modelos simples de previsão de demanda e suas restrições de acuracidade frente aos modelos mais completos e avançados.
- Criação e implementação de modelos de previsão adequados a sua realidade que reduzam as perdas por elevação de estoques e/ou perda de vendas.

GESTÃO DE FORNECEDORES – SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CERTIFICAÇÃO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Parceria é a palavra chave nos relacionamentos em uma cadeia de suprimentos. Muitas vezes mostra-se difícil encontrar fornecedores de bens e serviços que estejam alinhados com as necessidades organizacionais. Por isso deve-se dominar a essa grande possibilidade de melhoria dos relacionamentos. Nacionalização de peças e serviços, melhoria de fornecedores parceiros, desenvolvimento de novos produtos em fornecedores conhecidos, inovações processuais e tecnológicas conjuntas entre outros movimentos são o foco desse curso que objetiva a estabilidade de fornecimentos de qualidade e alinhados à realidade da empresa.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação dos conceitos avaliação, seleção, desenvolvimento, qualificação e certificação de fornecedores.
- Capacitação para analisar e avaliar os diversos fornecedores de materiais e serviços bem como promover sua melhoria e alinhamento.
- Criação e implementação de programas de Qualificação e Certificação de Fornecedores que contribuam para o alcance da estratégia organizacional.

GESTÃO DE PROCESSOS PRODUTIVOS E *LEAN MANUFACTURING*

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Os fluxos produtivos têm grande potencial de gerar resultados quando bem administrados. Planejamento, aporte de recursos e controles são as grandes bases desse processo. Diversas novas tendências apresentam-se como orientadoras nesse processo que visa não mais somente à geração de produtos, mas principalmente de serviços e experiências. Os diversos atributos de um processo produtivo efetivo como qualidade, durabilidade, confiabilidade fazem parte dos objetivos a serem alcançados.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação dos conceitos centrais de gestão de processos produtivos com apoio das tendências contemporâneas.
- Capacitação para analisar e avaliação de técnicas e tecnologias aplicáveis aos processos produtivos visando a eficiência e a eficácia produtiva.
- Capacitação para criar e implementar estratégias e táticas que gerem o enxugamento dos processos e a maximização dos lucros.

GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas para os desafios organizacionais

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO GERENCIAL - PCG

A aplicação do PCG é feita exclusivamente em regime "*in company*". Informações em BIT.LY/PCGIDEMP

O **PCG – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO GERENCIAL** visa ao aperfeiçoamento de gestores que necessitam desenvolver competências voltadas à maximização dos resultados organizacionais, por meio da percepção do papel de líderes como agentes de mudança organizacional.

O programa é constituído por um conjunto de módulos integrados, abordando competências comportamentais e técnicas relevantes ao exercício da liderança.

Por tratar-se de um projeto a ser especialmente desenhado para cada organização cliente, sua estrutura modular e formatações de conteúdos são definidas de acordo com as competências a serem desenvolvidas caso a caso, conforme o nível gerencial dos participantes, ou seja, nível estratégico, gerencial médio ou básico.

DESENVOLVIMENTO DA COMPETÊNCIA EM LIDERANÇA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

Este treinamento visa a fornecer ferramentas conceituais e práticas para o gestor construir, de forma consciente e planejada, a sua maestria ou domínio pessoal em liderança de pessoas, a partir de uma tomada de consciência de seus valores, atitudes, propósitos pessoais e organizacionais. Seus participantes estarão habilitados a atingir um nível de autoconhecimento e autodesenvolvimento em liderança, por meio do desenvolvimento de atitudes e habilidades para influenciar pessoas, gerar confiança e atuar como exemplo, modelando os comportamentos das pessoas e da organização.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de competências interpessoais e de gestão de pessoas para o exercício da liderança.
- Conscientização do atual paradigma de liderança e o papel do gestor-líder nas organizações competitivas.
- Avaliação de pontos fortes e de melhoria, no mapeamento das competências de liderança.

DESENVOLVIMENTO DE POTENCIAIS LÍDERES

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

Destinado àqueles que iniciaram recentemente na função de liderança ou que apresentam potencial para assumirem posições de liderança nas organizações, este programa visa à sensibilização de profissionais com potencial de liderança, bem como o desenvolvimento das competências básicas para relações humanas e gestão de equipes, com foco no alcance de resultados com o melhor aproveitamento da interatividade e da produtividade.

Ao final do curso os participantes estarão aptos a obter resultados de excelência nas relações interpessoais, agindo como facilitadores das relações humanas em seus ambientes de trabalho.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento de métodos e técnicas fundamentais para o exercício da liderança.
- Percepção da relevância de ações estratégicas na formação e condução de equipes, tanto na aplicação dos processos de trabalho quanto na gestão das relações humanas.
- Desenvolvimento da competência de relacionamento interpessoal para a interação com os diferentes profissionais que integram as equipes.

PROCESSO DECISÓRIO - DECISÃO E AÇÃO, A MARCA DO LÍDER

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Processo decisório é uma disciplina chave, pois, queiramos ou não, estamos sempre decidindo e o resultado de qualquer Organização está diretamente relacionado à qualidade do seu processo decisório. A capacidade de decidir e agir é que faz a diferença entre um líder de sucesso e um líder que fracassa.

O presente treinamento é baseado em estudos de casos e permite aos participantes aguçar o seu processo mental, na maioria das vezes intuitivo e não sistemático, por meio de um processo racional e sistemático, que proporciona oportunidades de melhoria através da comparação entre o seu processo mental atual e os resultados obtidos ao final do treinamento, de tal forma que decisões e ações formem um conjunto coerente e de apoio mútuo.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de conhecimentos que permitam melhor equacionar as diversas situações-problemas e identificar as decisões e ações mais adequadas e efetivas.
- Reavaliação de processos pelos quais são analisados problemas e tomadas decisões.
- Identificação de abordagens sistemáticas para análise de problemas, tomada de decisão e implementação de ações consistentes com as decisões tomadas.

LIDERANÇA DE EQUIPES DE ALTO DESEMPENHO

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

As organizações em evolução apostam no poder de suas equipes como células geradoras de resultados de qualidade e de inovação. Elas sabem que não existem pessoas completas e únicas, mas que a força humana de desenvolvimento organizacional está concentrada nas equipes e não nos indivíduos isoladamente.

A capacidade produtiva de uma organização está diretamente alinhada à capacidade produtiva de suas equipes. Com este foco, o treinamento visa ao aperfeiçoamento de gestores de equipes que buscam esta sintonia, por meio da percepção do papel estratégico do trabalho em equipe e do papel do líder na construção e manutenção de equipes de alto desempenho.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conscientização do papel do gestor-líder em desenvolver o capital intelectual de sua organização, por meio da força sinérgica das equipes.
- Entendimento das variáveis que interferem nas forças e fraquezas das equipes.
- Desenvolvimento de competências de relacionamento, comunicação, feedback e coaching.

ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O conflito é um dos fatores de maior peso nos chamados custos invisíveis das organizações, pois o desgaste nas relações compromete a produtividade decorrente da falta de sinergia nas interações humanas. Preveni-los e administrá-los é requisito obrigatório do papel do gestor. Extrair benefícios dos conflitos é um grande desafio para as organizações e, em especial, para os líderes preocupados com o equilíbrio do tripé da competitividade: resultados x satisfação das pessoas x inovação.

Este treinamento visa a aprofundar esta questão, do ponto de vista estratégico de sua administração e prevenção, entendendo-a como um processo de intervenção direta e eficaz do gestor de pessoas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de atitudes e habilidades eficazes para lidar com conflitos, beneficiando a si mesmos e à organização.
- Prevenção e administração do conflito, de forma a colher resultados favoráveis à sinergia das equipes e da manutenção das relações de confiança entre gestores e suas equipes de trabalho.
- Identificação de estilos de manejo preferidos, de forma a analisar criticamente a sua adequação às diversas situações que enfrentadas no dia a dia.

COMUNICAÇÃO E *FEEDBACK* GERENCIAL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Os gestores utilizam grande parte do tempo na comunicação com a equipe, com os superiores e com os clientes internos e externos. Utilizar adequadamente as técnicas de comunicação pode contribuir de forma decisiva para aumentar sua influência junto a esses públicos.

O objetivo principal deste programa é alinhar com os participantes (Gerentes, potenciais gerentes e líderes de equipes) o entendimento pleno do processo de comunicação e *feedback*, de modo a manter transparente e efetivo o acompanhamento de desempenhos pessoais e das equipes.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão da influência da comunicação na qualidade das interações humanas, na criação de um excelente ambiente de trabalho e no alcance dos resultados.
- Utilização de diversas técnicas de comunicação que facilitam compreender, ser compreendido, reduzir mal-entendidos, criar empatia e conquistar a confiança das outra pessoas.
- Utilização de *feedback* positivo e corretivo, de forma clara, direta e efetiva, no acompanhamento dos colaboradores.

NEUROLIDERANÇA – A APLICAÇÃO DA NEUROCIÊNCIA PARA MAXIMIZAR AS FUNÇÕES DA LIDERANÇA

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Neurolideranças é o termo que designa um campo de estudos e pesquisas que alia os princípios do funcionamento do cérebro humano com o exercício e o desenvolvimento das competências da liderança de equipes para alta performance.

De forma geral este treinamento apresenta uma nova visão do processo e dos desafios da liderança, facilitando, assim, o gerenciamento de pessoas e equipes com base nas recentes descobertas da neurociência.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Maior conhecimento do comportamento humano e domínio prático dos processos motivacionais, decisórios, das relações entre líder e liderados.
- Aprofundamento do autoconhecimento e uma nova consciência para gerenciar pessoas, melhorando as dinâmicas de relacionamentos em geral e gerando equipes com alto grau de desempenho na organização.
- Desenvolvimento do potencial de liderança, através dos conhecimentos adquiridos.

DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS PARA SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O fortalecimento gerencial de uma organização passa necessariamente pelo desenvolvimento de competências de sua linha de supervisão e coordenação. Com esta visão, o papel desses profissionais deve ser não só o exercício de suas funções mais imediatas, mas, também, o de alimentadores do processo de gestão da organização, propulsores de resultados, por meio do fortalecimento de equipes e parcerias de trabalhos com suas gerências imediatas.

Este treinamento tem por objetivo levar a seus participantes uma reflexão sobre a relevância desse papel e lhes proporcionar o desenvolvimento de competências a ele associadas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conscientização do papel de supervisão e coordenação de equipes.
- Desenvolvimento da competência de liderança para gestão de equipes.
- Desenvolvimento da comunicação assertiva.
- Aquisição de técnicas de negociação e administração de conflitos.
- Aquisição de técnicas para motivação de equipes e *feedback*.

RECURSOS HUMANOS

Fortalecendo competências para as ações de RH

ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE T&D, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DA NORMA ISO 10015

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

O mais completo e atual curso para profissionais da área de desenvolvimento de competências nas organizações, permeando todas as etapas de um projeto de T&D, desde a identificação das necessidades à avaliação de resultados, com base nas Diretrizes da Norma ISO 10015. A aplicação de um estudo de caso permite aos participantes a prática efetiva na realização de um projeto completo, facilitando a identificação de oportunidades de melhoria nos processos sob sua responsabilidade, no dia a dia de sua organização.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento das características e componentes de projetos de T&D.
- Estruturação de projetos de T&D com base nas diretrizes estratégicas e necessidades específicas da organização.
- Desenvolvimento de competências para a elaboração e gestão de programas de T&D.

DESENVOLVIMENTO DE CONSULTORES INTERNOS DE RH – *BUSINESS PARTNERS*

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Este programa visa a desenvolver e instrumentalizar profissionais da área de Recursos Humanos na condução de ações de consultoria interna, por meio do estímulo à reflexão e discussão sobre a importância da inter-relação com o cliente interno / gestor, assessorando-os nas ações de gestão de pessoas, por meio da identificação de necessidades e requerimentos, proposição de soluções e monitoramento de resultados

A compreensão e a prática sobre a elaboração de projetos de consultoria, assim como a aplicação das intervenções levarão em consideração as principais demandas das organizações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão sobre as possíveis variáveis que interferem positiva ou negativamente no processo de consultoria interna em Gestão de Pessoas.
- Conhecimento e instrumentalização quanto às principais intervenções em consultoria interna.
- Capacitação para a elaboração de projetos específicos de consultoria interna.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS NA EMPRESA PRIVADA

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O programa visa a formar profissionais da área de Gestão de Pessoas para a compreensão da importância e necessidade de implantação de um sistema de avaliação de desempenho, com suas respectivas políticas, programas e processos, em linha com a realidade organizacional e a estrutura vigente.

A elaboração e aplicação do processo tem como base o modelo da Gestão por Competências, de forma a torná-lo mais transparente e equilibrado, contribuindo, assim, para um sistema onde avaliador e avaliados possam compartilhar uma linguagem comum e objetivos uniformes e consensuais.

A condução do curso direciona os critérios demonstrados e a orientação sobre os possíveis resultados das avaliações para o desenvolvimento do quadro funcional, podendo ser utilizados, ainda, como subsídios para ações estratégicas relacionadas ao gerenciamento de fatores relativos à evolução na carreira e remuneração.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Definição de fatores de avaliação, considerando-se competências, desempenho e resultados.
- Estabelecimento de conceitos e indicadores de fatores de avaliação que contribuirão para o alcance dos resultados.
- Identificação de metodologia e critérios que deverão compor os instrumentos de avaliação de desempenho.

ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS SALÁRIOS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Este programa tem por objetivo formar profissionais para o desenvolvimento e implantação de Planos de Cargos, Carreiras e Salários delineados segundo o modelo de Gestão por Competências, visando à adoção de uma estratégia voltada para o aumento da produtividade e o alcance dos objetivos estratégicos das organizações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Elaboração de descrições de cargos, segundo o modelo do cargo amplo.
- Definição e mapeamento de perfis de competências, com base nos direcionadores estratégicos estabelecidos e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários definido.
- Estabelecimento de sistema de remuneração compatível com a realidade organizacional, o mercado de trabalho e a avaliação por competências.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DE TREINAMENTO COM BASE EM COMPETÊNCIAS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O programa visa a formar profissionais na condução estratégica de ações de capacitação e desenvolvimento para suas áreas clientes, com foco na definição e obtenção de resultados efetivos, em conformidade com as necessidades apresentadas e as diretrizes de qualidade adotadas pela organização.

O modelo apresentado foi criado com base na Gestão por Competências, sustentado pelo levantamento eficaz das necessidades apresentadas e pela definição das competências que necessitam ser supridas, tornando possível customizar um processo real e transparente de avaliação dos programas de capacitação.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão do conceito e importância de um modelo de capacitação e/ou desenvolvimento com a perspectiva de avaliação de resultados.
- Identificação de fatores e aspectos relevantes que devem compor os instrumentos de avaliação de resultados de programas de capacitação e desenvolvimento.
- Criação de modelo de avaliação de resultados em conformidade com a dimensão de capacitação e desenvolvimento trabalhada, baseado nas competências mapeadas pela Organização.

O PROCESSO DE SELEÇÃO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O programa visa a proporcionar aos participantes uma visão conceitual e prática deste subsistema de Gestão de Pessoas, a partir da análise das competências organizacionais necessárias ao sucesso do negócio da empresa e das competências funcionais necessárias à produtividade do cargo.

Neste contexto, a Seleção por Competências possibilita traçar um perfil da vaga em aberto mais preciso, o que garante foco, sistematização e objetividade do processo, sinalizando assertivamente a escolha dos candidatos e garantindo, consequentemente, uma adaptação mais rápida e produtiva dos recém-ingressos no cargo.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Planejamento de processos seletivos de acordo com a necessidade estratégica da organização e perfil dos cargos.
- Identificação e seleção das técnicas adequadas aos processos seletivos a serem trabalhados.
- Consolidação dos processos seletivos realizados e avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados.

ENTREVISTA DE SELEÇÃO POR COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Cada vez mais as organizações buscam profissionais que demonstrem comportamentos que agreguem valor na busca de resultados. As pessoas mais valorizadas no mercado são aquelas que sabem demonstrar não só sua capacidade cognitiva e experiência de trabalho, mas também sua inteligência emocional. Como identificar este profissional? Como avaliar os aspectos comportamentais e subjetivos do processo seletivo?

Levando em consideração que as organizações avaliam o comportamento dos indivíduos e não simplesmente as suas capacidades e experiências, a entrevista por competências fornece dados concretos sobre comportamentos relacionados ao desempenho profissional do candidato, diminuindo a subjetividade no processo seletivo.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos práticos sobre um conjunto de técnicas que minimizem a subjetividade nos processos seletivos.
- Capacitação para a utilização de uma metodologia que possibilita a identificação de profissionais mais adequados para a ocupação de vagas na empresa.

CAPACITAÇÃO EM DINÂMICAS DE GRUPO E JOGOS DE EMPRESA

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

No conjunto das diversas ferramentas e recursos instrucionais para os profissionais de RH aplicarem em suas intervenções destinadas à seleção e ao desenvolvimento de competências, figuram as abordagens vivenciais como as mais eficazes na aprendizagem comportamental.

Assim, a necessidade de desenvolver processos e pessoas em ambiente simulado, faz da atividade da dinâmica de grupo e do jogo uma poderosa ferramenta aplicada ao mundo organizacional.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Seleção das dinâmicas ou jogos adequados ao propósito requerido.
- Desenvolvimento da habilidade de conexão entre a dinâmica ou jogo à realidade do trabalho.
- Elaboração ou avaliação de vivências que sejam eficazes como caminhos de autoavaliação e autodesenvolvimento.

DESENVOLVIMENTO DE MULTIPLICADORES DE TREINAMENTO

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

Na Era do Conhecimento a valorização da aprendizagem no mundo corporativo vem crescendo de forma significativa, com a adoção de diversas estratégias para o desenvolvimento das pessoas, tornando-as parceiras da Organização. Uma estratégia muito aplicada para contribuir com esse objetivo é o investimento em programas de treinamento interno conduzidos por colaboradores da própria Organização, com a finalidade de difundir conhecimento, abrangendo desde o treinamento introdutório até ações estratégicas de transferência de tecnologia.

Este é um treinamento objetivo, prático, concentrado em três dias, com conteúdo e dinâmica de aplicação orientados para o desenvolvimento / aperfeiçoamento de profissionais que estarão habilitados para este importante papel em suas organizações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Reconhecimento sobre a importância do papel do instrutor no processo de treinamento.
- Visão sistêmica sobre o planejamento didático.
- Aquisição de técnicas pedagógicas para um treinamento eficaz.

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

O programa tem por objetivo capacitar gestores e profissionais de RH da administração pública para a aplicação da gestão de pessoas por meio de competências, visando ao alinhamento às novas exigências da administração pública moderna.

São abordados os aspectos metodológicos e práticos da implementação do Sistema de Gestão de Pessoas por Competências (SGC), provocador da migração de uma atuação baseada principalmente em tarefas processuais e controles para uma atuação sistêmica que privilegia o desenvolvimento profissional dos servidores.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Elaboração da Matriz de Competências (MDC) requeridas e realização do evidenciamento das competências individuais.
- Condução do processo de Avaliação de Desempenho por Competências (ADC).
- Elaboração de Planos de Desenvolvimento Profissional por Competências (PDC).

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

O programa visa a discutir as questões mais importantes da implementação do processo de Avaliação de Desempenho na Administração Pública. São abordados aspectos metodológicos e práticos da implementação do processo de Avaliação de Desempenho por Competências, trabalhando com duas dimensões – Competências e Resultados – atendendo, assim, tanto às necessidades da instituição quanto aos interesses dos servidores, uma vez que privilegia aspectos do desenvolvimento profissional dos envolvidos no processo.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Definição de requisitos de competências e realizar o seu evidenciamento.
- Definição de Indicadores de Desempenho (competências e de resultado).
- Realização do processo de Avaliação de Desempenho por Competências.

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA APLICADA A RECURSOS HUMANOS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O curso abrange as rotinas trabalhistas e previdenciárias existentes desde a admissão à rescisão do contrato de trabalho, usando a teoria como base para os exercícios práticos.

O intuito é facilitar as práticas do dia a dia, possibilitando o aprimoramento de profissionais que já atuam em Administração de Recursos Humanos, além de capacitar aqueles que estejam ingressando nessas atividades.

Ao final do treinamento os participantes estarão aptos a aplicar modernas práticas de maneira criteriosa, familiarizados com os principais cálculos que envolvem este importante setor da empresa.

O curso se aplica às empresas privadas e às instituições públicas contratantes de serviços de mão de obra terceirizada cujas relações de trabalho são regidas pela CLT.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Execução das principais tarefas envolvidas na rotina de um Departamento de Pessoal.
- Desenvolvimento do trabalho de acordo com as principais fontes do direito do trabalho.
- Elaboração correta dos procedimentos relativos às rescisões de contrato de trabalho.

COMO PREVENIR PASSIVOS TRABALHISTAS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Por vezes, as empresas enfrentam problemas com passivos trabalhistas, ocasionados por desconhecimento da legislação ou inexperiência em sua aplicação. Os profissionais encarregados da aplicação de rotinas trabalhistas precisam estar permanentemente atentos e preparados para identificar e minimizar riscos de demandas judiciais, por meio de habilidades na administração do dia a dia da gestão de pessoas e cumprimento de obrigações nas relações trabalhistas.

Este treinamento visa à capacitação dos participantes para a prevenção de passivos trabalhistas, evitando, assim, futuros ônus aos resultados financeiros da empresa.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Adoção de condutas que visam evitar futuras reclamações trabalhistas.
- Visualização de novas oportunidades corporativas na prevenção de demandas judiciais.
- Gerenciamento de passivos trabalhistas existentes.

SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

A dinâmica que caracteriza o PAD - Processo Administrativo Disciplinar, em sentido lato, exige dos atores envolvidos conhecimento técnico específico e permanente atualização, sendo imperativo que os responsáveis
pela sua condução, inclusive autoridades instauradoras/julgadoras, possuam domínio sobre a legislação específica, doutrina e jurisprudência, base legal de sustentação dos apuratórios dessa natureza.

Configuram, dentre outros, os principais objetivos deste curso: capacitar sindicantes e membros de comissões disciplinares, instrumentalizando-os com as ferramentas necessárias a uma adequada instrução processual; e, ainda, garantir maior celeridade, transparência, otimização e efetividade na apuração de ilícitos administrativos, revestindo as decisões prolatadas pela autoridade julgadora da indispensável segurança jurídica.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Instrumentalização com as ferramentas necessárias e indispensáveis à adequada execução dos trabalhos apuratórios de sindicância e de processo administrativo disciplinar.
- Conhecimento da legislação vigente, doutrina e jurisprudência e sua efetiva aplicação durante a instrução processual, até a elaboração do relatório final e seu julgamento.
- Capacitação crítica para identificar as principais fatores que contaminam o processo, e que por essa razão podem causar a sua nulidade parcial ou total.

PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EVENTOS DE ENSINO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Este curso aborda os procedimentos para o gerenciamento de contratações de eventos de treinamento, capacitação ou desenvolvimento de pessoas, em suas diferentes formas. Enfatiza os instrumentos e técnicas para planejar de forma eficiente e eficaz os eventos, alinhados com os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços. Percorre a legislação vigente e os entendimentos dos órgãos de controle externo sobre os casos de dispensa e de inexigibilidade, associados à contratação de eventos de ensino. Analisa as possibilidades da adoção de critério de técnica e preço, ou melhor técnica, para a contratação deste tipo de serviço por licitação nas diferentes modalidades estipuladas na legislação.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento das diferentes alternativas para contratação de serviços de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas, permitindo uma tomada de decisão mais adequada aos objetivos pretendidos.
- Capacitação para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, avaliação das propostas, fiscalização, supervisão, acompanhamento deste tipo de contrato.
- Possibilitar a contratação de eventos externos de capacitação e treinamento, com qualidade técnica e dentro de preço razoável.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

O fortalecimento da marca pessoal

DESENVOLVIMENTO DA COMPETÊNCIA INTERPESSOAL

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

No ambiente de trabalho, relações saudáveis representam um fator de equilíbrio pessoal e também elemento decisivo para a produtividade, pela presença de um clima harmonioso, de integração e cooperação mútua. No entanto, tal ambiente nem sempre surge espontaneamente, pois as relações humanas são complexas, pela distinção de valores, visões do mundo e do trabalho, comportamentos, diferenças sociais e vivências familiares.

Este curso, além de permitir ao participante identificar oportunidades de crescimento pessoal e profissional, possibilita a melhor compreensão das individualidades, ao favorecer as relações interpessoais, aprimorar a qualidade de vida e contribuir para a produtividade da organização.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Adoção consciente de comportamentos que criem e mantenham relacionamentos saudáveis e produtivos.
- Percepção dos mecanismos geradores de conflitos e busca de formas adequadas e produtivas de solucioná-los.
- Utilização correta do feedback, elogiando quando necessário e conversando sobre os comportamentos que estão afetando o relacionamento.

A APLICAÇÃO DA INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NO TRABALHO

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

Usar as emoções com inteligência, além de contribuir para o sucesso profissional, influencia positivamente os relacionamentos, a saúde e a maneira como lidamos com os desafios.

O mundo está ficando cada vez mais complexo e exigindo de cada um de nós mais inteligência emocional para lidar com os desafios e as adversidades. Não podemos mudar as circunstâncias, mas é possível aprender a perceber nossas emoções e a gerenciá-las de uma forma que nos cause cada vez menos danos emocionais, físicos e sociais.

O treinamento apresentará ferramentas de autoconhecimento, técnicas para a estimulação de um estado emocional positivo em si próprio e nos outros, bem como estratégias para lidar com as situações emocionalmente desafiadoras.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão da importância das emoções em nossa vida.
- Desenvolvimento de estratégias para ser emocionalmente inteligente.
- Melhor interação com as emoções de outras pessoas.
- Busca permanente pela qualidade de vida.

RESILIÊNCIA: UMA COMPETÊNCIA PARA GERENCIAMENTO DE CRISES

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Mudanças, crises e imprevisibilidade caracterizam o mundo moderno. Como o ser humano tem lidado com essa turbulência? Até que ponto ele está preparado para atuar com produtividade e criatividade diante das adversidades? De fato, gerenciar crises exige um perfil estruturado em competências da inteligência emocional sintetizado pela resiliência.

A atualidade exige um perfil resiliente das pessoas, ou seja, que elas possuam competências intrapessoais que lhes garanta um equilíbrio emocional capaz de dar suporte diante das adversidades, evitando, assim, respostas emocionais às demandas em cenários de crise.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Entendimento de respostas emocionais diante das adversidades.
- Utilização de recursos de controle emocional frente a adversidades.
- Desenvolvimento de hábitos comportamentais para administrar a vulnerabilidade emocional.

QUALIDADE DE VIDA E GERENCIAMENTO DO ESTRESSE

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O mundo em que vivemos demanda capacidades e habilidades de enfrentamento dos problemas em todos os campos da vida: familiar, social, profissional, emocional, intelectual e espiritual. Mas, para obtermos melhores resultados profissionais e pessoais algumas questões precisam de resposta: podemos acessar tais capacidades e habilidades em um nível mais profundo e eficaz?; podemos aumentar nossa resiliência e sabedoria na rotina e na crise?; nossa inteligência emocional tem sido suficiente para dar conta do estresse?

Com este foco, o presente treinamento visa a proporcionar ao participante a compreensão de como funcionam suas capacidades ou inteligências para combater o estresse, fortalecendo o poder de resolução de problemas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conscientização da responsabilidade individual de compromisso com a qualidade de vida: física, mental, emocional e espiritual.
- Ampliação das capacidades e habilidades potenciais para controle do estresse e regulação emocional.
- Conhecimento de mecanismos gerenciadores do estresse, via mudança de hábitos e comportamentos focados nos conceitos de qualidade de vida.

QUALIDADE NO ATENDIMENTO A CLIENTES

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Um dos fatores que fazem a diferença entre as organizações é a qualidade no atendimento a clientes. Procuram elas, ao máximo, aprimorar os canais de comunicação com a clientela, atualizar a tecnologia de atendimento, enfim, estabelecer a melhor forma de aproximação, manutenção e fidelização de sua clientela.

Mas qual a alma desse negócio, senão o componente humano que mobiliza este fator de qualidade?

Neste treinamento você saberá, na perspectiva do ponto de vista mais atual, como a sua organização poderá estar mais bem preparada para aprimorar esse fator de qualidade, ampliando a competência de suas pessoas para a criação de uma imagem positiva da organização na mente de seus clientes.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Busca permanente de informações sobre os clientes e suas necessidades, para melhor atendimento de expectativas.
- Utilização de técnicas de comunicação e relacionamento para interagir com os clientes, respeitando suas características e o contexto da situação.
- Utilização de estratégias para encantar o cliente e controlar das situações de atendimento.

DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO / ASSISTENTES

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

As tendências organizacionais vêm exigindo novas habilidades e posturas de profissionais que exercem funções de apoio gerencial que, em razão de novas realidades, passam por maiores exigências de conhecimentos e competências para responder a novas responsabilidades em suas áreas de trabalho.

Hoje, outra realidade se apresenta a esses profissionais. Agora, deles se exige função mais estratégica na organização, participando de forma mais efetiva nos processos de trabalho, o que demanda uma componente gerencial em seu papel profissional.

Se por um lado, no entanto, esta realidade é visível, por outro, exige o desenvolvimento de competências apuradas para melhor atender aos processos de trabalho, gerando a necessidade de aprofundamento e atualização de conhecimentos, o que constitui o foco deste treinamento.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Melhor compreensão da importância do papel de assessoramento à gerência.
- Utilização de técnicas de comunicação que facilite compreender, ser compreendido, reduzir mal-entendidos, criar empatia e conquistar a confiança do interlocutor.
- Maior equilíbrio emocional e resiliência nas situações de estresse.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO – ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO, REUNIÕES EFICAZES E DELEGAÇÃO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O desafio é realizar tarefas tais como planejar, observar prioridades, preparar-se para reuniões, delegar, obter resultados e reservar tempo para pensar e planejar o futuro.

É possível ser eficaz num mundo que demanda cada vez mais qualidade e resultados, e também render mais com menos pressão.

Este curso ensina a conseguir isso. Através de exercícios práticos e objetivos, os participantes obterão importantes subsídios para administrar seu tempo, ajudando-os na organização do cotidiano, tornando o dia a dia mais produtivo e menos estressante e liberando tempo para resolver o que realmente importa e para o lazer.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Obtenção das técnicas para a organização do tempo, em proveito de melhor desempenho pessoal e da equipe, tornando o dia a dia mais produtivo e menos estressante.
- Conhecimento de um processo simples e objetivo para a coordenação / participação em reuniões, tornando-as mais rápidas, participativas e com resultados mais produtivos.
- Domínio das técnicas de delegação que permitem menos desperdício de tempo, melhores resultados nos trabalhos e menor desgaste com colaboradores e equipe.

ADMINISTRAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO TEMPO

_ Rio de Janeiro

_ 8 horas

Praticar a boa administração do tempo requer disciplina e organização. O desafio é planejar, observar prioridades, obter resultados e reservar tempo para pensar e planejar o futuro.

Este treinamento apresenta técnicas para organizar o trabalho, solucionando o cotidiano e liberando tempo para resolver o que realmente importa.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento de técnicas para a administração do tempo e saber como utilizá-las para melhorar o desempenho pessoal e da equipe, tornando o dia a dia produtivo e menos estressante.
- Incorporação de práticas para o cumprimento de prazos, compromissos e tarefas que trarão resultados mais produtivos na vida pessoal e profissional.

COMO CONDUZIR / PARTICIPAR DE REUNIÕES EFICAZES

_ Rio de Janeiro

_ 8 horas

Uma reunião é um encontro participativo, organizado e dirigido seguindo regras básicas, de maneira a que se formulem alternativas visando a uma tomada de decisão. Para tal, é importante investir tempo para preparação, definição com clareza dos objetivos, organização durante as reuniões, compromissos e responsabilidades para o cumprimento de resultados.

O objetivo deste treinamento é proporcionar melhores condições à pessoas para que suas reuniões sejam melhores e mais produtivas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Após este treinamento os participantes estarão aptos a:

- conhecer e dispor de um processo simples e objetivo e que pode ser utilizado por toda a empresa para alcançar resultados com menos desperdício de tempo, melhores resultados nos trabalhos e menor desgaste com subordinados e equipe.
- tornar as reuniões mais rápidas, mais participativas e com resultados mais produtivos através de uma técnica descomplicada e de uso imediato.

"5 S" - ORGANIZAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Considerado como um excelente programa para preparar as equipes para a cultura da Qualidade, o "5S" tem como objetivo combater o desperdício e promover a organização do ambiente de trabalho através dos preceitos de uma metodologia que possibilita um melhor planejamento sistemático, aumentando a produtividade, melhoria do clima organizacional e melhoria da qualidade de vida dos colaboradores.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Entendimento sobre a importância e benefícios do "5S".
- Capacitação para reconhecer as características dos diversos ambientes e para adaptar sua aplicabilidade de maneira eficaz.
- Percepção do papel da liderança neste processo.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Comunicação: a competência essencial

COMUNICAÇÃO ESCRITA EMPRESARIAL

_ Rio de Janeiro

_ 24 horas

Na atualidade, considera-se que a competência comunicativa constitui a base para a aquisição das demais competências. No âmbito organizacional, torna-se, portanto, imprescindível, saber comunicar-se em diferentes níveis, adaptando-se a mensagem às especificidades do contexto e da clientela. O jogo da palavra passou a ser o jogo da ação e da interação, integrado à cultura e aos valores definidos na missão institucional.

Ao analisar o processo de comunicação empresarial, este curso permite aperfeiçoar e adequar a expressão escrita aplicada à redação de documentos internos e externos, segundo padrões de qualidade compatíveis com a organização.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de habilidades e estratégias indispensáveis à elaboração textual.
- Adequação da competência linguística aos padrões institucionais.
- Identificação de vícios de linguagem, distorções e fragilidades no texto organizacional.

COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

A formalidade e a padronização constituem requisitos indispensáveis à uniformização dos atos oficiais, facilitando a comunicação administrativa, ao estabelecerem parâmetros de formatação, critérios de hierarquia e definição de canais adequados à expressão de fatos circunstanciados em que se baseiam os agentes públicos no desempenho de suas funções.

A Comunicação Oficial, no entanto, não se restringe a esses conceitos. Como o texto no contexto público é destinado a informar, acompanhar, controlar e dinamizar as funções administrativas, cabe ao redator programar-se para um exercício consciente e apropriado, em que formatos e padrões constituem, apenas, um dos lados da questão. Diante dos desafios apresentados na atualidade, cumpre desenvolver, paralelamente, uma visão crítica, capaz de expor ideias, propor soluções e atingir resultados.

O programa abrange, ainda, as mudanças introduzidas pelo Acordo Ortográfico.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Adequação dos textos oficiais aos critérios definidos pelo Manual de Redação da Presidência da República.
- Atualização de conhecimentos linguísticos (gramaticais e textuais) aplicados à elaboração de documentos no Serviço Público.
- Capacitação na análise de ruídos, fragilidades, estereótipos e vícios de linguagem no texto oficial.

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 20 horas

Comprometimento, competitividade e competência integram a visão estratégica da organização e do profissional, de quem se exige domínio do processo cognitivo, prática consciente da ação e da interação e controle das ferramentas disponíveis na atualidade.

Nesse contexto, impõe-se o tratamento adequado da informação, registrada em relatórios, pareceres e notas técnicas, documentos que, pela especificidade e pelo campo de atuação, precisam atender a parâmetros institucionais e a princípios de formalização da mensagem, que permitam analisar fatos, veicular ideias, opinar e propor soluções e recomendações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aprimoramento da competência de comunicação escrita, de forma persuasiva, adequada e eficaz na organização.
- Desenvolvimento da capacidade de selecionar dados e formalizar ideias no corpo do relatório, do parecer e da nota técnica.
- Adequação da linguagem à estrutura da mensagem e ao contexto.

COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Uma boa estratégia de comunicação busca alinhar as expectativas e atender a demandas de informações de forma a melhorar os desempenhos e o clima organizacional. Para isso, é necessário identificar e analisar as causas dos problemas (ruídos), conhecer as diversas ferramentas de comunicação e adequar a linguagem a cada público específico.

Assim entendido, este curso propõe a apresentação de modelos de planejamento de comunicação e a discussão de melhores estratégias de comunicação empresarial, considerando as especificidades e necessidades de cada público.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão sobre a função da comunicação no contexto empresarial.
- Utilização de estratégias para uma comunicação corporativa eficaz.
- Domínio de conhecimentos para a elaboração de um planejamento de comunicação corporativa.

COMO FAZER A DIFERENÇA EM APRESENTAÇÕES PROFISSIONAIS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

A excelência na comunicação constitui um dos maiores desafios para o profissional que deseja obter sucesso no cenário de competitividade que hoje se apresenta. No processo de comunicação não é suficiente apenas deter o conhecimento; mais que isto, é preciso dominar as técnicas de transmissão das informações.

A capacidade de comunicação é parte importante do crescimento profissional. Um bom Apresentador é pessoa mais visível. Todos prestam atenção a tudo e é notório que os bons comunicadores estão sempre em foco. Saber conduzir uma boa exposição em público é um fator dominante no conjunto de competências profissionais e, consequentemente, de melhores oportunidades profissionais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conscientização da importância do planejamento para a segurança e o sucesso em apresentações.
- Desenvolvimento de habilidades e estratégias para uma boa apresentação.
- Domínio de técnicas para um melhor desempenho na comunicação verbal e não verbal.

APRESENTAÇÕES COM RECURSOS AVANÇADOS DO POWERPOINT

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O domínio de técnicas de apresentação é uma competência necessária nas organizações modernas, em que as pessoas necessitam interagir com suas equipes, com áreas internas, com clientes e com o mercado.

Numa exposição, a falta de qualidade dos recursos audiovisuais não só prejudica a apresentação do conteúdo como também desvaloriza o trabalho do Apresentador. Tão importante quanto informar é saber ilustrar para potencializar a comunicação.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Entendimento de tecnologias para apresentações profissionais apoiadas na ferramenta PowerPoint.
- Melhoria substancial da capacidade de comunicação empresarial, pela adoção de técnicas modernas de exposição.
- Desenvolvimento de base de conteúdo reaproveitável continuamente, gerando produtividade aliada à economia de tempo.

TECNOLOGIAS INTERATIVAS PARA APRESENTAÇÕES

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

As platéias em eventos presenciais demandam interatividade com os comunicadores. Aulas, seminários, palestras e reuniões podem ser potencializadas com o uso de tecnologias acessíveis que irão prover maior entendimento dos conteúdos aliado à maior satisfação de todos os presentes.

Este curso é inovador, abrangendo ferramentas como QR Codes, URLs curtas, formulários de pesquisa, documentos, planilhas e apresentações compartilhadas e editáveis por diversos interessados ao mesmo tempo, games on line e apresentações interativas que vão fazer suas apresentações memoráveis e diferenciadas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Absorção de tecnologia para apresentações profissionais apoiadas por tecnologias interativas.
- Melhoria substancial da capacidade de comunicação empresarial, adotando técnicas modernas de exposição.
- Utilização de recursos para implementar práticas de Exposições em que, com o uso inteligente de funcionalidades audiovisuais (sem exageros!), irão aprimorar sua comunicação interna e externa.
- Desenvolvimento de base de conteúdo reaproveitável continuamente, gerando produtividade aliada à economia de tempo.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

A mais completa agenda sobre licitações e contratos

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - UMA VISÃO GERAL DOS ASPECTOS GERENCIAIS E LEGAIS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

Um curso de capacitação que aborda os princípios jurídicos e a visão gerencial para o aprimoramento da competência de servidores recém-ingressos na esfera pública e daqueles que desejam reciclar conhecimentos a partir das inovações introduzidas recentemente. No âmbito jurídico, o curso dá foco na interpretação das normas, permitindo aos participantes, independentemente de sua formação, uma compreensão ampliada dos objetivos e procedimentos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento global e visão integrada dos diferentes aspectos de licitações e contratos administrativos.
- Atualização nas principais alterações procedidas na área e suas implicações na prática dos procedimentos de licitações e contratos administrativos.
- Conhecimento das principais decisões de controle externo sobre a matéria e discussão de mecanismos para minimizar os possíveis questionamentos dos órgãos de controle interno e externo.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

Este curso trata dos procedimentos operacionais e gerenciais aplicados à gestão e fiscalização de contratos na área pública. Engloba assuntos polêmicos, tais como: repactuação e reajuste de contratos, equilíbrio econômico-financeiro, alterações de especificações técnicas ou de projetos básicos, acréscimos e supressões de valores, as funções e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento dos procedimentos operacionais adequados à legislação vigente para agilizar e agregar resultados à fiscalização dos Contratos Administrativos.
- Orientação para a tomada de decisão sobre Contratos Administrativos.
- Domínio do conhecimento e da prática das ações e procedimentos exigidos para o recebimento do objeto contratado, a comunicação com o contratado, a análise das solicitações de reajustes, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro, a aplicação de penalidades, dentre outros assuntos da área.

PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 24 horas

Este treinamento tem por objetivo levar aos servidores públicos de todas as esferas de governo, que lidam direta ou indiretamente com a aplicação da legislação referente às licitações e contratos administrativos relativos às obras e serviços de engenharia, amplo conhecimento das normas e peculiaridades técnicas que as regem, tudo pautado no que há de mais atual na doutrina e sua análise e compreensão através do estudo de casos práticos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de ampla visão sobre os princípios e das diretrizes das normas gerais de licitação (Lei 8.666/93), bem como as normas específicas (Lei 5.194/66 e 8.666/93; Resoluções do Confea, além de entendimentos do Tribunal de Contas da União Decretos, Instruções Normativas, Provimentos, Resoluções).
- Domínio de conhecimentos sobre o gerenciamento de contratos de obras, tanto sob a ótica econômico-financeira, como do ponto de vista técnico.
- Aquisição de uma visão sistêmica dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TI NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

O curso objetiva apresentar e discutir de forma instrumental os temas atuais mais polêmicos relativos à gestão de contratos atinentes aos bens e serviços de TI sob a ótica da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das regras jurídicas gerais que regem as licitações e contratos administrativos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aplicação das recomendações e prescrições da Legislação de Licitações e Contratos e da IN 04/2010, no acompanhamento da execução dos contratos de Tecnologia da Informação.
- Desenvolvimento de mecanismos eficazes de gestão dos contratos de TI.
- Conhecimento da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do TCU aplicáveis às matérias abordadas durante o curso.

TI - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE CUSTOS E SELEÇÃO DE FORNECEDORES

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Em razão da complexidade da legislação aplicável à aquisição de bens de informática e contratações de serviços de tecnologia da informação, por vezes o gestor público encontra dificuldades para planejar e conduzir processos licitatórios e acompanhamento de contratos.

Este curso, com foco na Instrução Normativa MP/SLTI Nº 4, a qual trata do planejamento da contratação, elaboração de planilhas de custos e seleção de fornecedores em licitações de tecnologia da informação no setor público, será, certamente, um balizador de conhecimentos e práticas para o desempenho desta importante tarefa.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Instrumentalização para execução do planejamento da contratação e seleção de fornecedores de serviços e bens de tecnologia da informação para o setor público.
- Capacitação para a elaboração de planilhas de custo formadora de preços de bens e serviços de tecnologia da informação.
- Construção de conhecimento e catalogação de forma instrumental dos temas atuais mais polêmicos relativos à contratação de bens e serviços de TI sob a ótica da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das regras jurídicas gerais que regem as licitações e contratos administrativos.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

O curso objetiva capacitar os participantes para resultados e ações eficazes no gerenciamento de contratos de terceirização de serviços, abordando especificamente metodologia para elaboração da planilha de composição de custos e formação de preços para a contratação de serviços de natureza continuada. O Curso enfatiza a Instrução Normativa nº 06/2013 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG) e aplica-se aos diferentes tipos de serviços de natureza contínua, tais como vigilância, limpeza, manutenção predial, manutenção de equipamentos, transportes, entre outros.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Apropriação da metodologia para planejamento e acompanhamento de contratos de terceirização, com relação aos aspectos de custos e preços.
- Incorporação de conceitos e instrumentos para melhoria dos contratos de terceirização.
- Redução de custos nos contratos de terceirização, garantindo a qualidade dos serviços por intermédio de processos eficientes de acompanhamento destes contratos.

ESTRUTURAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE CONTRATOS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

A terceirização sistemática para suprir a organização com obras e serviços, na busca da excelência e com baixo custo, é questão de sobrevivência na administração moderna.

A correta operacionalização da terceirização enseja a celebração de contratos com qualidade. Neste cenário, a competente redação dos contratos – o que vai determinar o desenvolvimento operacional e as implicações jurídicas – aliada ao competente gerenciamento dos vínculos firmados, surge como procedimento imprescindível para garantir os ganhos e minimizar os riscos do processo de contratação.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de subsídios para a elaboração de contratos terceirizados que contemplem corretamente aspectos operacionais e legais, com foco na qualidade, segurança e economia.
- Aquisição de conhecimentos para a análise de diversos tipos de contratos, visando apresentar recomendações que minimizem inadimplementos, buscando a qualidade e a segurança jurídica.
- Desenvolvimento e aprimoramento de conhecimentos necessários para permitir eficácia da atividade-meio da organização, através de técnicas que permitam alcançar ganhos de qualidade e produtividade, minimização de custos e redução de riscos trabalhistas, previdenciários, acidentários e ao meio ambiente.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

A expansão do fenômeno da terceirização é um fato. Porém, sua aplicação proveitosa – sem ônus administrativos, operacionais e jurídicos –, com os ganhos econômicos possíveis e distantes dos desvios éticos, nem sempre acontece nas Organizações, porque seus representantes, usualmente denominados fiscais, gestores, administradores ou gerentes, desconhecem determinados procedimentos imprescindíveis à prática com êxito e de forma legal.

Este curso apresenta um programa inédito e visa a atender às necessidades concretas dos profissionais que lidam com fiscalização, acompanhamento e gestão de contratos terceirizados. Fornece uma ferramenta valiosa, por meio de um sistema eficaz para fiscalizar contratos nas organizações modernas, com abordagem profunda dos problemas relevantes mais repetitivos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos imprescindíveis gerir, acompanhar e fiscalizar contratos de maneira prática e segura, salvaguardando os interesses da organização, evitando exposições legais (trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais).
- Conhecimento de tendências de mercado e experiências de organizações referenciais.
- Conhecimento sobre as implicações da Lei Anticorrupção.

LICITAÇÕES E COMPRAS SUSTENTÁVEIS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

O curso tem por finalidade apresentar um novo processo de reflexão e análise das compras e contratações governamentais, a partir de uma visão sistêmica e gerencial, privilegiando-se a inclusão de critérios socioambientais nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras.

O conteúdo apresentado consolida uma série de recomendações e experiências exitosas para a inclusão de critérios e exigências claramente especificados e balizados em elementos técnicos coerentes e justificáveis para a adoção de licitações e contratações sustentáveis, evitando-se, assim, qualquer restrição ou questionamento sobre os parâmetros definidos pela Administração Pública.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos técnicos, legais e gerenciais que permitam a efetiva adoção de boas práticas no planejamento das compras e contratações públicas sustentáveis.
- Apropriação de critérios e indicadores que possam influenciar na seleção de propostas de compras e contratações na Administração Pública, a partir do conceito de desenvolvimento socioambiental.
- Capacitação para a mudança organizacional, a partir de uma perspectiva socialmente responsável e alinhada à tendência mundial de valorização da sustentabilidade e uso eficaz de recursos naturais e públicos.

ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 20 horas

Não é de hoje que os responsáveis pelas compras e formação de editais, em instituições governamentais, se veem em meio a inúmeras dificuldades no momento de especificar os produtos a serem adquiridos por meio de procedimento licitatório, mas sem se afastar das normas e princípios que norteiam a atividade administrativa.

Este treinamento irá levar aos participantes conceitos, procedimentos e técnicas que permitam a elaboração de editais de licitação nas mais diversas modalidades, com cláusulas que permitam a aquisição de itens detentores de qualidade e em estreita conformidade com as normas e princípios legais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Ampliação da compreensão dos princípios e das diretrizes das normas gerais de licitação, como as normas específicas (Provimentos, Resoluções e Deliberações do Tribunal de Contas).
- Aquisição de uma visão sistêmica dos processos de aquisição.
- Aquisição de condições para formular padronização de editais de licitação.

COMO PARTICIPAR DE LICITAÇÕES E GERENCIAR CONTRATOS COM O SETOR PÚBLICO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Vender para o setor público, por meio de processos de licitações para o fornecimento de seus serviços e / ou produtos, é uma excelente oportunidade de resultados para empresas privadas. Fornecer para o setor público está mais fácil, mas exige um rigoroso planejamento e capacitação.

Este curso certamente preparará a sua empresa para alavancar bons negócios, auxiliando a sua organização e seus vendedores na construção de conhecimentos e de técnicas de vendas específicas voltadas para o mercado público.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento e aplicação da legislação vigente sobre as modalidades clássicas de licitação.
- Condução de processos de pregão eletrônico e, excepcionalmente, presencial.
- Negociação em compras públicas, dominando aspectos técnicos e comportamentais.

ANÁLISE DE MERCADO PARA PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO SISTEMA "S"

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

Uma das tarefas mais difíceis na fase interna da contratação nos órgãos e entidades da Administração Pública é a fase de cotação de preços. Qual o número mínimo de cotações (se é que isso deve ser estabelecido)? O que se entende por cotação e quais as fontes idôneas de consulta e como utilizá-las? A pesquisa pode ser feita por telefone ou diretamente no balcão das empresas? Essas e outras perguntas serão respondidas ao logo do curso, que tratará do tema com base na doutrina e na jurisprudência do TCU.

Também será tratado o procedimento para justificativa de preços nas dispensas e na inexigibilidade de licitação.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Identificar a melhor forma de reconhecer o mercado para fins de planejamento das contratações.
- Identificar, nas propostas ofertadas, a prática de preços excessivos ou inexeqüíveis.
- Conhecer o perfil desejável do negociador e desenvolver postura pró-ativa e ética nos processos de negociação.
- Conhecer a importância do conhecimento e utilização das boas técnicas de negociação, notadamente nas relações comerciais.
- Conhecer as etapas do processo de negociação.
- Formular padronização de editais de licitação.

GESTÃO DE RISCOS NAS AQUISIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

A melhoria da governança pública nos municípios, nos estados e na União, é o grande e atual desafio do Brasil. Nesse cenário, o controle de riscos surge como um dos principais instrumentos de planejamento das contratações, na medida em que põe o agente público a refletir antecipadamente sobre os efeitos eventualmente negativos no desenvolvimento dos processos de contratação.

Não são raros os casos em que os órgãos realizam contratações discrepantes ou aquém do seu real objetivo; ou ainda aqueles em que o objeto, a despeito de atender aos objetivos, quanto ao elemento técnico, apresentam sérios problemas relacionados à execução dos contratos.

No presente curso serão abordados todos os aspectos que envolvem o gerenciamento dos riscos sobre o processo de aquisição, desde a fase de planejamento até o recebimento definitivo do objeto, tudo de modo a dotar o agente público das ferramentas necessárias à plena satisfação do interesse público.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecer a importância do gerenciamento eficaz de contratos de aquisição de materiais, mobiliário e equipamentos.
- Planejar e monitorar os riscos das aquisições sob sua responsabilidade ou os que eventualmente venham a controlar.
- Exercer controle permanente dos riscos nos contratos de aquisição.
- Levantar e fornecer informações gerenciais.
- Conhecer as etapas do processo de aquisição.
- Fornecer instrumental técnico para as áreas envolvidas no processo de aquisição e controle.

LICITAÇÕES E CONTRATOS NO SISTEMA "S"

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O Regime Jurídico a que estão sujeitas as entidades que compõe o chamado Sistema 'S', dada a sua peculiaridade, desperta muitas controvérsias no que concerne à submissão dessas entidades ao princípio do dever geral de licitar, insculpido na Constituição Federal de 1988.

Este treinamento tem por objetivo levar aos profissionais das entidades do Sistema 'S' que lidam diretamente com a aplicação da legislação e regulamentos próprios referente às licitações e contratos, amplo conhecimento das normas que as regem, com o estudo do que há de mais recente na doutrina e sua análise e compreensão através de atualizada jurisprudência e casos práticos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento sobre o ciclo completo do processo de contratação, com abordagem direta sobre todas as fases do processamento.
- Conhecimento sobre a os pontos mais controvertidos relativos à aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/1993 aos Regulamentos próprios das entidades do sistema 'S'.
- Conhecimento dos procedimentos a serem adotados nas principais formas de contratação direta (Dispensa / Inexigibilidade), estabelecidas nos arts. 9º e 10 dos Regulamentos.
- Conhecimento acerca do Sistema de Registro de Preços (SRP), comparando-o com as normas da Administração Pública.

VISÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES NAS LICITAÇÕES

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

Por vezes, a falta de informação de servidores envolvidos em processo licitatórios contribui decisivamente para ocorrência de várias irregularidades, desde o planejamento da contratação até o gerenciamento dos respectivos contratos.

Este curso destacará as principais irregularidades encontradas nas auditorias promovidas pelo Tribunal de Contas da União, bem como as responsabilidades atribuídas aos agentes, apresentando aos participantes as medidas preventivas para evitar as aludidas falhas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de instrumental técnico para gestão e participação em processos de aquisição
- Capacitação para planejar e monitorar os processos licitatórios.
- Capacitação para implantar medidas preventivas a fim de que sejam evitadas falhas e irregularidades na instrução de processos licitatórios.

ELABORAÇÃO DE ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS PARA CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

O Acordo de Nível de Serviço é uma ferramenta aplicada na Terceirização como instrumento para o aprimoramento da gestão e da qualidade dos serviços prestados pelas contratadas, utilizada frequentemente na Gestão de Nível de Serviço (Service Level Management – SLM), instrumentalizado pelo Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA).

Este importante instrumento de gestão proporciona uma melhor relação contratante / contratado, fundamentada nas expectativas do cliente e nas reais condições de execução dos serviços pela contratada, acompanhado por indicadores (KPIs) e níveis de qualidade pré-ajustados no Instrumento Contratual.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Ampliação dos conhecimentos sobre Acordo de Nível de Serviço.
- Utilização do Acordo de Nível de Serviço como instrumento de Gestão de contratos de terceirização.
- Formulação de indicadores - KPIs - que agreguem valor ao ANS e que possibilitem a elevação responsável e continuada da qualidade das contratações.

OPERACIONALIZAÇÃO DA CONTA VINCULADA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CONFORME REGRAS PREVISTAS NA IN Nº 2/2008

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

Curso eminentemente prático sobre a implantação e o gerenciamento necessário para a adequada operacionalização da conta depósito vinculada, segundo orientações previstas na IN nº 2/2008 do MPOG em seu anexo VII e o comparativo com a Resolução do CNJ nº 169/2013 devidamente atualizada, com exercícios práticos e cálculos, e demonstração das melhores práticas para controle e acompanhamento interno deste procedimento, que tem sido utilizado com muito sucesso na Administração Pública Federal e em Tribunais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacitação para a operacionalização necessária para implantação e condução da gestão eficaz do procedimento de contingenciamento em conta vinculada, que é obrigatória para os órgãos ligados ao Conselho Nacional de Justiça e recomendada pelo IN nº 3/2009 como uma excelente prática para afastar a responsabilidade subsidiária prevista na Súmula 331 do TST.
- Conhecimento das melhores práticas para controle e acompanhamento dos valores depositados e os valores liberados para fins de quitação dos direitos trabalhistas: instrumentos de controles recomendados, documentos necessários para liberação; principais direitos trabalhistas envolvidos, etc.

FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA COM ÊNFASE NA ANÁLISE DOCUMENTAL DA TERCEIRIZAÇÃO

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

A Terceirização de serviços é uma tendência já consolidada na administração organizacional de vanguarda, que vê nessa forma de contratação uma oportunidade de redução de custos e concentração de esforços na atividade-fim da Instituição. No entanto, é uma prática que exige dos tomadores de serviços planejamento e atenção para as responsabilidades advindas das contratações, bem gerenciando os contratos, através de uma boa gestão e fiscalização dos mesmos.

Este treinamento foi especialmente formatado para apresentar aos participantes práticas de fiscalização seguras, amparadas em orientações já consolidadas, em consonância com o emaranhado de leis e orientações sociais e trabalhistas vigentes, orientando de forma bastante objetiva sobre o que fiscalizar, como fazê-lo e o que deve ser acompanhado e verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos para controle periódico de rotinas e procedimentos pertinentes à terceirização; cautelas para afastar a responsabilidade da Administração Pública, dentre outros temas.
- Conhecimento das cautelas necessárias para afastar eventual responsabilização do gestor público, em decorrência de uma terceirização ilícita.

AUDITORIA E CONTROLE

As ferramentas de Auditoria para a garantia de resultados da organização

GESTÃO E AUDITORIA DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

As organizações quase em geral enfrentam dificuldades para definir uma política de contratação, escolher fornecedores, relacionar-se com eles, avaliar o seu desempenho. Algumas das possíveis consequências são: o aumento desnecessário de preços de serviços, riscos de passivos trabalhistas, previdenciários, tributários, acidentes ambientais, além do risco do mais danoso crime organizacional, a fraude

Este curso foi concebido para atualizar os conhecimentos de profissionais que atuam no processo de gestão e auditoria de contratos em todas as suas fases, transmitindo-lhes conhecimentos e informações atualizadas, de imediata aplicabilidade e concreta possibilidade de contribuir para a redução de custos em contratos de prestação de serviços e obras.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Utilização de modernas técnicas de auditoria que permitam detectar a priori falhas involuntárias e voluntárias que possam prejudicar a qualidade dos serviços, o lucro e a imagem da organização e de seus profissionais.
- Domínio de técnicas de gestão e auditoria de contratos, desde a fase da avaliação das reais necessidades até o encerramento do serviço/obra.
- Atualização e ampliação de conhecimentos técnicos e práticos no tocante à metodologia que deve ser empregada na condução de auditagens de contratos.

PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

As fraudes constituem um dos maiores problemas para os sistemas de controle de organizações públicas e privadas. Seus golpes minam silenciosamente a organização, acarretando prejuízos, comprometendo resultados e expondo seus gestores a constrangimentos e riscos civis e penais. As estimativas e os casos de fraudes no Brasil são surpreendentes e danosos, tanto na iniciativa pública quanto privada.

As fraudes em processos de terceirização tornam imprescindível que os gestores se previnam, conhecendo os sintomas deste grave problema e as formas de combatê-lo. Este é o propósito do treinamento ora apresentado.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento de novas técnicas reconhecidamente eficazes para minimizar e detectar fraudes nas licitações e na fiscalização de obras e serviços terceirizados.
- Capacitação para a identificação e combate a fraudadores, minimizando riscos trabalhistas, previdenciários, tributários, acidentários, civis e penais.
- Conhecimento das disposições da Lei Anticorrupção.

O RELATÓRIO DE AUDITORIA – LINGUAGEM E ESTRUTURA

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O Relatório de Auditoria é um instrumento formal e técnico, por meio do qual os auditores comunicam a execução de determinado trabalho, o resultado obtido, as avaliações e opiniões que permitem controlar e dinamizar as funções administrativas.

Ao analisar fatos e apresentar sugestões e recomendações, deve o auditor basear-se no conhecimento específico e ater-se a fundamentos técnicos e legais que fortalecem a argumentação. Ao redigir o relatório, é essencial, ainda, adotar uma estrutura frasal adequada e respeitar critérios gramaticais e normas de documentação que condicionam a divulgação e a publicação do texto em meio competente.

Este programa atualiza conhecimentos linguísticos e desenvolve estratégias aplicadas à expressão de ideias e pareceres, à formulação de pontos de auditoria e à proposta de ações corretivas e preventivas no documento.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacidade de expressar-se de forma persuasiva, adequada e eficaz.
- Formalização de ideias em função dos dados coletados, dos papéis de trabalho e das evidências.
- Adequação da mensagem aos critérios de clareza, precisão, concisão, correção, coesão e coerência textual.

FINANÇAS E CONTABILIDADE

Aprimoramento de competências para sustentar o resultado da organização

ANÁLISE AVANÇADA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

_ Rio de Janeiro
São Paulo

_ 16 horas

Durante décadas, a situação financeira e patrimonial das empresas foi analisada com base no Balanço Patrimonial e na Demonstração de Resultado do Exercício. É a chamada Análise Estática das Demonstrações Financeiras. No entanto, a partir do exercício de 2008, a obrigatoriedade de apresentar a Demonstração do Fluxo de Caixa abriu um novo campo a ser explorado pelos analistas. Trata-se da chamada Análise Dinâmica das Demonstrações Financeiras que se baseia na capacidade de a empresa gerar caixa. A análise dinâmica permite uma avaliação muito mais precisa da capacidade de a empresa liquidar seus compromissos e de se endividar financeiramente junto aos bancos. Juntas, a análise estática e a análise dinâmica fornecem um conjunto de informações precisas e preciosas indispensáveis para análise de crédito, avaliação de empresas para efeitos de fusões e aquisições e análise fundamentalista de ações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Além de fixar conceitos, o curso apresenta técnicas extremamente práticas e de aplicação imediata, de forma a capacitar os participantes a avaliar:

- a capacidade de a empresa liquidar seus compromissos de curto e de longo prazo;
- o grau de consolidação financeira da empresa;
- a capacidade de endividamento financeiro da empresa.

FLUXO DE CAIXA DA TESOURARIA: PROJEÇÃO E ACOMPANHAMENTO

_ Rio de Janeiro
São Paulo

_ 8 horas

Em períodos de crise é mais importante do que nunca projetar e controlar o fluxo de caixa da empresa de forma a assegurar recursos para liquidar seus compromissos. Neste curso, além de aprender técnicas extremamente práticas e da aplicação imediata de como acompanhar e projetar o fluxo de caixa, os participantes serão ensinados a preparar relatórios de fluxo de caixa realizado e projetado, utilizando os recursos avançados das planilhas eletrônicas e a preparar um bom planejamento financeiro baseado no fluxo de caixa projetado.

Durante o treinamento serão estudados casos reais, quando os participantes poderão simular a aplicação prática das técnicas discutidas em classe.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Além de fixar conceitos, o curso apresenta técnicas extremamente práticas e de aplicação imediata, de forma a capacitar os participantes a avaliar:

- a importância da gestão do Disponível na administração financeira;
- a importância do fluxo de caixa no planejamento financeiro;
- como acompanhar, interpretar e projetar o fluxo de caixa de curto prazo.

GESTÃO DE CUSTOS

_ Rio de Janeiro
São Paulo

_ 16 horas

A gestão de custos tem sido um importante instrumento de maximização do lucro. Todavia, o processo de redução de custos exige análise adequada da estrutura e da metodologia de custos. Sobre a estrutura de custos é importante saber quais são os custos decorrentes das atividades produtivas e distingui-los daqueles inerentes à capacidade instalada da empresa. Do mesmo modo, é fundamental conhecer a metodologia de custeio mais apropriada para o negócio e estratégia da empresa.

Este curso aborda a análise e controle de custos sob a ótica da gestão estratégica. Todos os casos apresentados são baseados em situações reais, para que os participantes possam testar na prática os conceitos apresentados em sala de aula.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Apuração dos elementos que constituem o custo de um produto.
- Entendimento do funcionamento do método de custeio por atividades.
- Apuração da verdadeira margem de contribuição de cada produto ou linha de produtos da empresa.

GESTÃO DE PREÇOS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

As empresas, de modo geral, aprimoraram suas capacidades de redução de custos como principal alternativa para a melhoria dos resultados, sem observar, mais atentamente, as possibilidades que a gestão mais elaborada de suas políticas de preços pode potencializar.

Este treinamento visa a preparar os participantes a identificar oportunidades de precificação, seja através de estratégias e táticas não utilizadas, atualmente, em suas organizações, seja por ferramentas de controle e métricas não triviais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Identificação dos principais componentes do processo de precificação.
- Utilização de software aplicativo ("Preço Certo"), totalmente aplicável ao dia a dia da atividade de precificação.
- Conhecimento das mais modernas técnicas de precificação (preços a partir do valor percebido e "*Revenue Management*").

COMO PREPARAR O ORÇAMENTO EMPRESARIAL

_ Rio de Janeiro
São Paulo

_ 16 horas

O orçamento empresarial é uma técnica que possibilita a empresa gastar bem seus recursos. É também um poderosíssimo instrumento auxiliar do processo decisório.

Este curso apresenta as mais modernas técnicas de elaboração e controle do orçamento empresarial, inclusive o orçamento Base-Zero e o Gerenciamento Matricial de Despesas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Além de fixar conceitos, o curso apresenta técnicas extremamente práticas e de aplicação imediata, de forma a capacitar os participantes a avaliar:

- os principais conceitos envolvidos no processo orçamentário.
- como projetar corretamente as receitas, os gastos fixos e os gastos variáveis.
- como funciona o Orçamento Base-Zero e como esta técnica pode ser adaptada para empresas médias e pequenas.
- como montar e interpretar o Orçamento de Caixa.
- como o Gerenciamento Matricial de Despesas controla os gastos fixos.
- como o Orçamento Flexível controla o faturamento e os gastos variáveis.

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE PARA NÃO CONTADORES

_ Rio de Janeiro
Brasília
São Paulo

_ 16 horas

O curso eminentemente prático dirigido a profissionais que gostariam de saber como interpretar as informações contidas nos demonstrativos contábeis. O curso começa dando uma visão prática dos conceitos fundamentais da contabilidade. Em seguida desvenda as informações que podem estar contidas em cada uma das principais contas do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultados e da Demonstração do Fluxo de Caixa. Por fim, ensina como, a partir das informações contidas nas demonstrações contábeis, avaliar a situação financeira e patrimonial da empresa.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Interpretação dos dados contábeis do ponto de vista gerencial.
- Capacitação para a preparação do fluxo de caixa a partir da DRE (Demonstração de Resultados do Exercício) e do Balanço Patrimonial.
- Análise da situação financeira e patrimonial de uma empresa a partir das demonstrações contábeis.

GESTÃO DE TESOURARIA E PLANEJAMENTO FINANCEIRO

_ Rio de Janeiro
São Paulo

_ 16 horas

A moderna Tesouraria está cada vez mais comprometida com as atividades de gerenciamento do fluxo de caixa, planejamento financeiro, seleção e controle de operações de captação e aplicação de recursos.

Neste curso, o profº Carlos Alexandre Sá, reconhecidamente uma dos maiores especialistas do país neste assunto, detalha as mais modernas técnicas de gestão de tesouraria e planejamento financeiro. Os participantes receberão um exemplar do livro "Fluxo de Caixa: A Visão da Tesouraria e da Controladoria", de sua autoria. Os participantes disporão de computadores para a operação de planilhas de controle automático das principais operações financeiras de captação de recursos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento das mais avançadas técnicas de acompanhamento e projeção do fluxo de caixa, utilizando os recursos avançados do Excel.
- Capacitação para a elaboração do planejamento financeiro.
- Capacitação para montagem de estratégias de investimentos dos excessos de caixa, seleção e controle das principais aplicações financeiras.

EXCEL AVANÇADO E ACCESS

O estado da arte no Excel

IMERSÃO EM EXCEL

_ Rio de Janeiro
Brasília
São Paulo

_ 32 horas

Treinamento para quem já utiliza o Excel, mas necessita aprimorar conhecimentos. O curso faz uma abordagem completa e detalhada, utilizando recursos de nível intermediário e avançado do Excel. Durante o treinamento são apresentados conceitos e dicas para trabalhar melhor e com mais eficiência nas planilhas. São utilizados recursos de concatenação; vinculação de dados; uso de caixas de combinação e seleção; formatação personalizada e formatação condicional avançada; minigráficos; gerenciamento de dados com filtros; subtotais; segmentação; tabela dinâmica e princípios do novo recurso PowerPivot para dados massivos. Na parte de fórmulas, serão feitos diversos exercícios aplicando funções únicas e funções combinadas com uso de SE, PROCV, SOMASES, CORRESP, INDICE, DESLOC, SUBTOTAL e muito mais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Utilizar recursos avançados para organizar e gerenciar grandes volumes de dados.
- Armazenar e compartilhar arquivos em nuvem.
- Converter e exportar planilhas em formatado PDF ou XPS.
- Utilizar melhor as funções de planilha para tornar as fórmulas mais flexíveis.
- Criar macros para automatizar tarefas repetitivas.

IMERSÃO EM MACROS E PROGRAMAÇÃO VBA NO EXCEL

_ Rio de Janeiro
Brasília
São Paulo

_ 32 horas

Treinamento destinado a profissionais que utilizam o Excel, mas que têm pouco ou nenhum conhecimento na criação e edição de macros.

Esse treinamento possibilitará uma aprendizagem ampla e rápida no desenvolvimento de macros com linguagem de programação VBA. No início do treinamento o participante utilizará o gravador de macro; logo em seguida aprenderá editar e desenvolver códigos diretamente no editor do VBA. Aprenderá conceitos de objetos, propriedades, métodos, eventos e uso de estruturas de programação como: IFs; Do While; For Next; Exit Do; Goto. Para fixar os conceitos, todos os assuntos são apresentados em casos práticos em sala de aula.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Automatizar tarefas no Excel a fim de ganhar tempo e produtividade no trabalho.
- Criar modelos em planilhas que seriam impossíveis apenas usando fórmulas.
- Criar formulários e telas iguais a sistemas gerenciais.
- Editar e aperfeiçoar códigos de macros já existentes em suas planilhas.

DASHBOARDS – COMO CONSTRUIR PAINÉIS DE CONTROLE NO EXCEL

_ Rio de Janeiro
Brasília
São Paulo

_ 16 horas

Dashboard é uma tela ou área onde se concentram de forma organizada e sucinta as principais informações que o usuário necessita conhecer e acompanhar. Este treinamento ensina a organizar e obter as informações, utilizando os recursos avançados do Excel. O participante irá aprender a trabalhar com planilhas auxiliares; criar fórmulas e funções de resumo e pesquisas avançadas; gerar gráficos informativos; utilizar formatações condicionais avançadas, botões e caixas de combinação e seleção; aplicar imagens dinâmicas e, ainda, acoplar o *Dashboard* a resumos a partir de relatórios de tabela dinâmica.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Criar o seu próprio *Dashboard* que atenda às suas necessidades.
- Organizar suas bases de dados de forma mais rápida e coerente.
- Trabalhar com informações organizadas na planilha.
- Extrair o máximo dos gráficos para expressar os dados de forma clara e objetiva.
- Utilizar de forma coerente um relatório de Tabela Dinâmica.

RELATÓRIOS GERENCIAIS COM RECURSOS DO EXCEL

_ Rio de Janeiro

_ 24 horas

Treinamento de nível intermediário, com objetivo de proporcionar ao participante diversas ferramentas, funções e recursos do Excel para organizar dados e criar relatórios e controles para acompanhamento e pesquisa. Através de casos práticos, o participante aprenderá a destacar informações com formatação condicional; gerar relatórios de acompanhamento e análise com Tabela Dinâmica; elaborar gráficos que expressem de forma objetiva os dados; criar fórmulas e funções de resumo e pesquisa como: PROCV, CORRESP, SOMASES, MAIOR, DIATRABALHO, ORDEM e muito mais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Facilitar e melhor a qualidade e segurança dos controles gerenciais.
- Extrair com rapidez informações de grandes bases de dados.
- Apresentar gráficos adequados ao objetivo do relatório.
- Melhorar a qualidade final do relatório e reduzir do tempo de elaboração.

TABELA DINÂMICA NO EXCEL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O recurso Tabela Dinâmica é uma das ferramentas mais completas e sofisticadas do Excel. Através da Tabela Dinâmica podemos resumir, a partir de uma lista ou fonte de dados, milhares de registros e gerar de forma rápida e segura relatórios com informações sintetizadas e relevantes para a empresa.

Neste treinamento o participante aprenderá a posicionar os campos no relatório de forma coerente, conforme as informações que necessita. Irá aprender a formatar de maneira rápida; exibir e ocultar detalhes; criar campos e itens calculados; inserir totalizações múltiplas; acrescentar linha de tempo e segmentação de dados conectados a diversos relatórios simultaneamente; agrupar as bases de datas automaticamente para gerar demonstrativos em períodos mensais ou anuais etc.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Resumir dados e obter informações em pequeno espaço de tempo.
- Criar relatórios gerenciais de forma rápida para tomada de decisões.
- Gerar relatórios de comparação de resultados por períodos.
- Obter diversas informações de cálculos no mesmo relatório.
- Converter o relatório do Excel em página da Web para facilitar a divulgação dos dados.

COMO CONSTRUIR GRÁFICOS PROFISSIONAIS NO EXCEL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Treinamento completo sobre gráficos do Excel. No início, o Instrutor apresenta os tipos e subtipos de gráficos existentes e ensina que a escolha do tipo do gráfico é fundamental para apresentação das informações que se deseja fazer.

O participante aprenderá inserir dois ou mais tipos diferentes no mesmo gráfico; criar eixo secundário para escalas diferentes; inserir marcadores de máximo e mínimo; linhas de meta e tendência; destacar de forma condicional rótulos, linhas e colunas. Aprenderá também a utilizar caixas de combinação e fórmulas de planilhas para criar gráficos dinâmicos que possam expandir ou retrair, conforme o período e as séries escolhidas.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Saber escolher o melhor tipo de gráfico para cada situação.
- Apresentar os dados de forma objetiva.
- Utilizar ajustes de configuração e formação para tornar o gráfico impactante.
- Usar técnicas para destacar dados de forma condicional no gráfico.
- Tornar o gráfico dinâmico, utilizando funções de planilha e caixas de controles.
- Criar no Excel gráficos tradicionais do tipo: Box-Plot, Gantt, Water-Fall, Gauss, Pareto etc.

FÓRMULAS E FUNÇÕES AVANÇADAS NO EXCEL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O participante aprenderá trabalhar com funções simples, aninhadas e combinadas para gerar fórmulas mais enxutas, flexíveis, seguras e muito mais eficientes. Além do grande número de funções apresentadas, o participante aprenderá a utilizar o conceito de fórmulas matriciais que permitirá gerar cálculos que aparentemente seriam impossíveis no Excel.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Criar fórmulas mais flexíveis que atendam a diversas situações.
- Aprender a escolher a melhor função para cada caso.
- Aprimorar cálculos utilizando o conceito de fórmulas matriciais.

ANÁLISE DE DADOS COM POWERPIVOT

_ Rio de Janeiro

_ 8 horas

O PowerPivot é um novo e poderoso recurso do Microsoft Excel 2010 e 2013 para análise massiva de dados em planilha, que irá aumentar substancialmente a capacidade de uso da atual ferramenta Tabela Dinâmica. O PowerPivot permite acessar e relacionar diversas fontes de dados, sem assistência de TI, para gerar relatórios e gráficos sintetizados para análises e tomada decisões.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Análise massiva de dados sem sair do Excel, criando relatórios e gráficos dinâmicos.
- Gerar relatórios provenientes de duas ou mais fontes de dados relacionadas.
- Criar fórmulas avançadas utilizando funções DAX para gerar relatórios complexos que atualmente são impossíveis com os recursos da Tabela Dinâmica.

EXCEL VBA AVANÇADO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O participante aprenderá conceitos avançados de programação VBA, tais como; trabalhar com variáveis Arrays; criar e gerenciar sistemas de arquivos e pastas do Windows via programação. Poderá também integrar, via código, o Excel com recursos de outros Aplicativos Microsoft Office, como: Word, Outlook, PowerPoint, Access e utilizar biblioteca de conexão de banco de dados ADO.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Análise massiva de dados sem sair do Excel, criando relatórios e gráficos dinâmicos.
- Gerar relatórios provenientes de duas ou mais fontes de dados relacionadas.
- Criar fórmulas avançadas utilizando funções DAX para gerar relatórios complexos que atualmente são impossíveis com os recursos da Tabela Dinâmica.
- Trabalhar de forma fácil e intuitiva com milhões de linhas de dados no Excel.

EXCEL ESSENCIAL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

O treinamento apresenta diversas dicas para facilitar o trabalho com o Excel, fazendo uso de diversos conceitos, tais como: fórmulas e funções; cálculo com datas; vínculo entre planilhas; organização de lista de dados; formatações etc. Tudo será abordado com base em casos práticos do dia a dia, quando o participante, com auxilio do instrutor, elabora diversos exercícios para fixar o aprendizado.

Esse treinamento também proporcionará base ao participante para realizar outros treinamentos avançados de Excel oferecidos pelo IDEMP.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Ganhar rapidez e segurança na elaboração de controles e relatórios no Excel.
- Trabalhar melhor com fórmulas e funções de planilhas.
- Utilizar planilhas e arquivos vinculados.
- Organizar e filtrar dados em tabelas e listas.
- Tornar as planilhas mais atraentes, utilizando recursos variados de formatação.
- Vincular tabelas do Excel com documentos Word ou slides do PowerPoint.

ACCESS ESSENCIAL

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Treinamento para quem possui pouca ou nenhuma experiência em banco de dados Access. O objetivo do treinamento é proporcionar conhecimentos que permitam ao participante construir e configurar seu próprio arquivo de banco de dados ou gerenciar e aperfeiçoar arquivos já existentes atualmente.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Trabalhar com grande volume de dados de forma segura.
- Compreender os recursos e as facilidades do uso de um banco de dados relacional.
- Criar consultas para gerar informações de diversas formas possíveis.
- Trabalhar com banco de dados Access e planilhas Excel em sintonia.

ACCESS AVANÇADO COM MACROS E VBA

_ Rio de Janeiro

_ 32 horas

Treinamento para quem já possui conhecimento em Microsoft Access. O objetivo principal é proporcionar ferramentas para automatizar ações com macros e assim aperfeiçoar a utilização de telas e controles para consulta e filtros avançados, além da inserção e exclusão de dados com maior segurança.

Primeiramente, o treinamento aborda a criação de macros utilizando a opção da folha de macros, verifica as ações disponíveis, suas vantagens e desvantagem. Em seguida, inicia a criação de macros utilizando programação VBA, quando serão conhecidos os conceitos e estruturas condicionais, variáveis de memória, caixa de mensagem, funções agregadas de banco de dados, instruções de seleção e transação SQL, objeto DoCmd, conexão de dados via DAO e muito mais.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Gerar um sistema mais seguro de inserção e edição de registros.
- Trabalhar com controles avançados para aprimorar o uso de formulários.
- Elaborar macros para automatizar ações, consultas e filtros de dados.
- Utilizar instruções e comandos em VBA para implementar comandos avançados.
- Aprimorar a aplicação com as poderosas instruções SQL e uso da biblioteca DAO.

EXCEL AVANÇADO APLICADO A FINANÇAS

_ Rio de Janeiro

_ 24 horas

Durante o treinamento serão apresentados conceitos de projeção, simulação, carência e atualização de financiamento. Também serão desenvolvidos diversos exercícios aplicando funções financeiras, estatística, lógica e pesquisa; tais como as funções: MOD, MED, VFPLANO, TAXA, DATADIF, MAIOR, INDICE, CORRESP etc. Serão feitos cálculos para atualizações monetários em dias corridos e dias úteis ou ainda períodos flutuantes. Na parte de simulação de modelos serão utilizados: Atingir Meta, Cenários, Tabela de Hipóteses e Solver.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Utilização de fórmulas e funções avançadas para facilitar e aprimorar os cálculos.
- Utilização de ferramentas de análise, simulação e otimização de resultados.
- Aprimoramento do uso de funções financeiras, pesquisa e formações condicionais.
- Aprimorado do uso do Excel para além da área financeira.

FUNÇÕES ESTATÍSTICAS DO EXCEL

_ Rio de Janeiro

_ 8 horas

O treinamento apresenta conceitos básicos de estatística utilizando funções vetoriais e matriciais do Excel e suas ferramentas de análise de dados. Na parte de funções de planilha, serão elaborados casos práticos envolvendo cálculos de coeficiente, variância, média ponderada, mediana, desvio padrão, moda, frequência, histograma, geração de números aleatórios e projeção linear. Também serão elaborados gráficos de distribuição normal e gráficos com inserção de linha de tendência.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Apresentar dados estatísticos para balizar controles e projeções.
- Trabalhar com gráficos para melhor explanar apresentação de resultados.
- Aprimorar o uso das funções estatísticas do Excel.

CRIANDO UM MODELO DE VALUATION NO EXCEL

_ Rio de Janeiro

_ 8 horas

O objetivo do curso é proporcionar as melhores funções, recursos e ferramentas do Excel com a finalidade de elaborar um modelo em planilha para avaliação de empresa - Valuation. O Instrutor abordará também conceitos essenciais na elaboração do um Valuation tais como: formas de projeção, Fluxo de Caixa Descontado, VPL, TIR, Crescimento na Perpetuidade, Índice Beta, Índice de Capital de Giro.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Solidificação de conceitos essenciais para elaboração de um modelo de Valuation.
- Aplicação de funções e ferramentas do Excel para criar simuladores de resultado.
- Criação de modelo de Valuation em planilha com visual profissional e ferramentas avançadas.

NEGOCIAÇÕES

O domínio de tecnologias atualizadas de Negociação

NEGOCIAÇÃO EM COMPRAS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

A gestão de custos é uma das questões mais delicadas para as organizações. A busca por menores dispêndios em processos de aquisição constitui uma componente estratégica da mais alta relevância.

Para responder a este desafio, utilizam-se os mais variados métodos de gestão e de tecnologias avançadas, visando à apuração de seus processos e, consequentemente, à redução de seus custos.

Nessa linha, a otimização do processo de compras é uma das fontes de maior e mais imediato retorno, na qual a componente negociação exerce um papel estratégico.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento e prática de moderna tecnologia de negociação compradora, com efetiva instrumentalização para conduzir equipes e processos que resultem em ganhos reais na aquisição de bens e serviços.
- Sensibilização e instrumentalização para identificar oportunidades de concretização de ações, negócios e empreendimentos vantajosos por meio da negociação.
- Claro entendimento e aplicação dos fundamentos éticos nos processos de negociação.

NEGOCIAÇÃO EM VENDAS

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Uma alta qualificação nas habilidades de negociação em vendas se constitui numa crescente necessidade, principalmente em momento de crise, quando a competição no mercado se torna ainda mais acirrada.

Nesse panorama, as habilidades de negociação em vendas podem ser mais bem desenvolvidas e competitivas se forem feitas de forma integrada e inter-relacionada; incorporarem os conhecimentos de áreas convergentes, tais como, programação neurolinguística, comunicação interativa e técnicas de apresentação; enfocarem as atividades do dia a dia, procurando identificar e resolver as questões que se apresentam na prática.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de maior desenvoltura e flexibilidade no processo de vendas.
- Capacitação para vendas em situações de ambiguidade, incerteza, insegurança e conflito.
- Identificação de oportunidades, em processos de negociação, para identificação de novos negócios, relacionamentos e de aprendizado.

NEGOCIAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Quando se pensa em negociação no ambiente de trabalho, surgem três pontos fundamentais: a questão da sinergia, da cultura organizacional e o problema dos conflitos e como administrá-los de forma efetiva.

Conhecer os fundamentos da negociação e a forma correta de aplicá-los em cada situação e contexto é uma competência indispensável para quem visa resultados de qualidade superior.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento das estratégias de negociação que levem às melhores soluções no ambiente de trabalho.
- Desenvolvimento de atitudes positivas para trabalhar diversidades, antagonismos e gerar confiança e cooperação.
- Desenvolvimento de competências para realizar as negociações no ambiente de trabalho e para administrar e solucionar conflitos de forma efetiva e criativa.

COMO CONDUZIR NEGOCIAÇÕES EFICAZES

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Diante da rapidez com que se processam as mudanças nos modelos estratégicos, táticos e operacionais, cabe aos agentes da missão organizacional atualizar-se permanentemente, investindo no domínio de tecnologias atualizadas de negociação, com vistas a otimizar resultados nos objetivos institucionais e pessoais.

Este curso apresenta a mais atualizada tecnologia e prática de negociação, proporcionando aos participantes efetiva instrumentalização para conduzir equipes e processos que resultem em ganhos reais nas negociações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Obtenção de melhores resultados para a organização, por meio de acordos otimizados.
- Domínio de técnicas para administrar e eliminar conflitos intra e extra-ambiente de atuação.
- Claro entendimento e aplicação dos fundamentos éticos nos processos de negociação.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

O gerenciamento de impostos para tornar a empresa mais competitiva

BÁSICO DE TRIBUTAÇÃO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Num ambiente de negócios em que a carga tributária representa um dos maiores custos, não existe profissional que possa prescindir de conhecimentos tributários. Entretanto, a complexidade da legislação fiscal dificulta o entendimento dos conceitos, institutos e mecanismos de tributação utilizados no Brasil. Este curso foi elaborado visando facilitar o aprendizado dos principais aspectos da tributação no Brasil, objetivando capacitar os participantes à análise de cenários tributários.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos básicos de direito tributário, que qualificam o participante a evitar riscos, despesas e custos tributários desnecessários.
- Capacitação do participante para a análise de cenários tributários, habilidade essencial na formulação de planos de negócio, estratégias, planejamentos etc.
- Capacitação dos participantes para a correta tomada de decisão diante de controvérsias e cobranças administrativas tributárias.

COMO PROCEDER NA RETENÇÃO DE TRIBUTOS DE TERCEIROS

_ Rio de Janeiro
Brasília

_ 16 horas

Ao acompanharmos a evolução da legislação tributária nacional, verificamos a utilização crescente de mecanismos de retenção tributária, instrumento hábil de arrecadação utilizado pelo Fisco. Como consequência, no ambiente tributário brasileiro torna-se relevante para qualquer profissional que atue nas áreas financeira, tributária, ou jurídica, o domínio das regras de retenção atinentes aos diferentes tributos.

Neste curso, de forma clara e objetiva, estas regras serão analisadas, franqueando aos participantes a correta aplicação da legislação em vigor.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos específicos sobre as regras de retenção tributária instituídas pela legislação federal (IR, CSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS), qualificando o participante para a análise destas retenções.
- Aquisição de conhecimentos específicos sobre a responsabilidade tributária gerada pelas regras instituidoras da retenção tributária, capacitando o participante para a compreensão dos riscos tributários decorrentes da inobservância destas regras.

AVANÇADO DE TRIBUTAÇÃO

_ Rio de Janeiro

_ 16 horas

Este programa foi elaborado para aqueles que desejam conhecer a legislação aplicável aos principais tributos vigentes no sistema tributário nacional. Avançando sobre as principais regras relacionadas ao ISS, ICMS, IPI, IR, CSLL, PIS e COFINS, este curso permite ao participante um contato mais direto com as normas aplicáveis a estes tributos.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos específicos sobre as regras aplicáveis ao ISS, ICMS, IPI, IR, CSLL, PIS e COFINS.
- Capacitação do participante para a análise de questões específicas envolvendo a legislação aplicável ao ISS, ICMS, IPI, IR, CSLL, PIS e COFINS.

MAPA DO CONHECIMENTO

- CURSOS COMPLEMENTARES
- ASSUNTOS RELACIONADOS
- * MÓDULO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO GERENCIAL

GESTÃO EMPRESARIAL

- Gestão do Conhecimento no Contexto de Negócios
- Ética e Competência Moral nas Organizações
- Mapeamento, Modelagem e Melhoria de Processos
- Orientação para Melhoria de Resultados no Trabalho
- A Gestão Documental em Processos de Trabalho
- Gestão da Documentação Enetrônica
- Gerenciamento de Projetos - Metodologia PMI
- Gerenciamento de Stakeholders do Projeto
- Gerenciamento de Projetos com o MS Project
- Gerenciamento de Portfolio de Projetos
- Análise e Modelagem Organizacional
- Planejamento e Desdobramento Estratégico com a Aplicação do Balanced Scoredcard
- Fundamentos em Responsabilidade Socioambiental
- Gestão Estratégica para a Sustentabilidade
- Design Thinking - O Fator Humano no Desenvolvimento de Soluções
- SCRUM - Introdução às Metodologias Ágeis em Projetos
- Gestão de Risco nas Organizações
- BSC - Balanced Scorecard

LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS

- Gestão Estratégica de Cadeia de Suprimentos
- Gestão Estratégica de Compras e Suprimentos - Strategic Sourcing
- Gestão Estratégica de Estoques e Materiais
- Métodos de Previsão de Demanda e Vendas Usando o Excel
- Gestão de Fornecedores - Seleção, Desenvolvimento e Certificação
- Gestão da Produção - Planejamento, Programação e Controle

GESTÃO DE PESSOAS

- Desenvolvimento de Potenciais Líderes *
- Desenvolvimento da Competência em Liderança *
- Liderança de Equipes de Alto Desempenho *
- Administração de Conflitos nas Organizações *
- Comunicação e Feedback Gerencial *
- Processo Decisório – Decisão e Ação, a Marca do Líder
- Neuroliderança
- Desenvolvimento de Competências para Supervisão e Coordenação de Equipes

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

- Organização do Trabalho - Administração do Tempo, Reuniões Eficazes e Delegação *
- Administração e Otimização do Tempo
- Como Conduzir/Participar de Reuniões Eficazes
- Desenvolvimento da * Competência Interpessoal
- Qualidade no Atendimento a Clientes
- A Aplicação da Inteligência Emocional no Trabalho
- Resiliência - Uma Competência para Gerenciamento de Crises *
- Qualidade de Vida e Gerenciamento do Estresse
- As Competências do Profissional de Secretariado/Assistentes
- 5S - Organização no Ambiente de Trabalho

RECURSOS HUMANOS

- O Processo de Seleção com Foco em Competências
- Entrevista de Seleção por Competências Comportamentais
- Capacitação em Dinâmicas de Grupo e Jogos de Empresa
- Desenvolvimento de Multiplicadores de Treinamento
- Elaboração e Implementação de Planos de Cargos, Carreiras e Salários
- Avaliação de Desempenho por Competências na Empresa Privada
- Elaboração e Coordenação de Projetos de T&D, de Acordo com as Diretrizes da Norma ISO 10015
- Avaliação de Resultados de Programas de T&D
- Gestão por Competências na Administração Pública
- Avaliação de Desempenho por Competências na Administração Pública
- Desenvolvimento de Consultores Internos em RH - Business Partners
- Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
- Legislação Trabalhista e Previdenciária Aplicada a RH
- Como Prevenir Passivos Trabalhistas
- Procedimentos para a Contratação de Eventos de Ensino

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

- Comunicação Escrita Empresarial
- A Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas
- A Comunicação Escrita Oficial
- Como Fazer a Diferença em Apresentações Profissionais
- Apresentações com Recursos Avançados do Powerpoint
- Tecnologias Interativas para Apresentações
- Comunicação Corporativa

LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Licitações e Contratos Administrativos – Uma Visão Geral dos Aspectos Gerenciais e Legais
- Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência
- Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos
- Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços na Contratação de Serviços Terceirizados
- Estruturação e Interpretação de Contratos
- Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia
- Gerenciamento de Contratos de Obras e Serviços Terceirizados
- Licitações e Compras Sustentáveis
- Gestão e Fiscalização de Contratos de TI
- TI - Planejamento da Contratação, Elaboração de Planilhas de Custos e Seleção de Fornecedores
- Como Participar de Licitações e Gerenciar Contratos com o Setor Público
- Análise de Mercado para Planejamento das Contratações da Administração Pública e do Sistema S
- Gestão de Riscos nas Aquisições da Administração Pública
- Licitações e Contratos no Sistema S
- Aplicação e Gerenciamento da Conta Vinculada
- Irregularidades nas Licitações e Responsabilidades dos Agentes Envolvidos na Visão do TCU
- Fiscalização Trabalhista de Contratos Terceirizados

AUDITORIA E CONTROLE

- Gestão e Auditoria de Contratos de Prestação de Serviços e Obras
- Prevenção e Combate a Fraudes em Licitações e Contratos
- O Relatório de Auditoria – Linguagem e Estrutura

FINANÇAS E CONTABILIDADE

- Fundamentos de Contabilidade para Não Contadores
- Gestão de Tesouraria e Planejamento Financeiro
- Fluxo de Caixa da Tesouraria: Projeção e Acompanhamento
- Análise Avançada das Demonstrações Financeiras
- Gestão de Preços
- Gestão de Custos
- Finanças Corporativas
- Como Preparar o Orçamento Empresarial

EXCEL E ACCESS

- Excel Essencial
- Imersão em Excel
- Imersão em Macros e Programação VBA no Excel
- Excel VBA Avançado
- Dashboards – Como Construir Painéis de Controle no Excel
- Fórmulas e Funções Avançadas no Excel
- Excel Avançado Aplicado a Finanças
- Utilizando a Tabela Dinâmica no Excel
- Análise de Dados com PowerPivot para Excel 2010
- Access Essencial
- Access Avançado com VBA
- Funções Estatísticas no Excel
- Como Constuir Gráficos Profissionais no Excel
- Relatórios Gerenciais com Recursos do Excel
- Criando um Modelo de Valuation no Excel

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Básico de Tributação
- Avançado de Tributação
- Como Proceder na Retenção de Tributos de Terceiros

NEGOCIAÇÕES

- Como Conduzir Negociações Eficazes
- Negociações em Compras
- Negociações em Vendas: Uma Abordagem Avançada
- Negociação no Ambiente de Trabalho

idemp-edu.com.br

Rio de Janeiro
Av. Nilo Peçanha, 50 - Grupo 1901 | Centro | Rio de Janeiro - RJ | 20020-100
21 2524.2666 / 2220.4104 | contato@idemp-edu.com.br

Unidade Brasília
Centro Empresarial Brasília | SRTVS - Quadra 701 - Conjunto - Bloco A - Sala 306
Asa Sul | Brasília - DF | 70340-907
61 3224.6813 / 3224.0680 | unidadebsb@idemp-edu.com.br

IDEMP | O novo conhecimento organizacional