

Gestão de Recursos Humanos Utilizando ferramentas Office

Este curso procura integrar, numa vertente prática, a utilização de várias ferramentas informáticas em aspectos do dia-a-dia de um departamento de recursos humanos.



Duração: 18 Horas

Objectivos Gerais

Desenhado de acordo com a realidade portuguesa, apresenta as principais áreas da gestão de recursos humanos e a sua relação com a tecnologia. Dirige-se não só a gestores e a técnicos de recursos humanos, que procurem exemplos práticos da utilização das tecnologias de informação na sua área de actividade, como a estudantes que pretendam explorar essas técnicas.

Objectivos Específicos

Cada módulo é iniciado por uma abordagem teórica, seguida de diversos exemplos práticos, profusamente ilustrados e realizados na óptica do utilizador, com o auxílio de programas como Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Project, Outlook e Internet Explorer.

Destinatários/Pré-Requisitos

Este curso é destinado a todos os profissionais da área de Gestão de Recursos Humanos, desde Directores de Recursos Humanos, Responsáveis de Selecção de Pessoal, Headhunters e Técnicos de Recursos Humanos., assistentes e público em geral, que procurem exemplos práticos da utilização das tecnologias de informação na sua área de actividade.

Conteúdos Programáticos

GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

- Enquadramento Teórico
- Introdução
- Enquadramento da Gestão Administrativa de Recursos Humanos
- Tecnologias de Informação e GARH
- GARH: Papel das Tecnologias de Informação na sua Integração
- Aplicações Práticas
- Comunicado Interno
- Criar o documento e digitar o texto
- Formatar o texto
- Criar cabeçalho e inserir objectos
- Mailing para Fornecedores
- Criação do "documento principal"
- Criação do "documento origem de dados"
- Criação do mailing
- Mapa de Análise do Absentismo
- Digitação dos dados
- Utilização de funções
- Criação das fórmulas
- Formatação dos dados numéricos
- Centrar "títulos" e outros alinhamentos
- Aplicar formatação ao texto

- Aplicar enquadramento/limites
- Imprimir o mapa de absentismo
- Gráficos de Quadros de Pessoal
- Representação gráfica dos tipos de relação individual de trabalho
- Representação gráfica dos níveis de qualificação

RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

- Enquadramento Teórico
- Introdução
- Planeamento do Processo de Recrutamento e Selecção
- Aplicações Práticas
- Base de Dados de Recrutamento e Selecção
- Criar as tabelas principais para armazenar os dados
- Criar formulário para inserção e consulta de dados
- Criar consultas para filtrar dados
- Criar relatórios para impressão
- Carta-Resposta aos Candidatos
- Apresentar Empresa aos Candidatos
- Criar a estrutura da apresentação
- Construção da apresentação

- Efeitos de transição entre os diapositivos
- Gravação da apresentação

FORMAÇÃO

- Enquadramento Teórico
- Introdução
- Tipos de Formação
- Fases no Planeamento da Formação
- Aplicações Práticas
- Planear uma Acção de Formação
- Breve apresentação das fases de desenvolvimento de um projecto
- Informação-base do projecto
- Introdução das tarefas
- Definir tarefas principais e subtarefas
- Duração das tarefas
- Relacionar tarefas
- Definir recursos
- Associar recursos às tarefas
- Resolver problemas de sobrealocação de recursos
- Actualização do progresso do projecto
- Relatórios sobre o projecto
- Mapa de Avaliação da Formação
- Construção da estrutura do mapa
- Criação do cabeçalho da página

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Enquadramento Teórico
- Introdução
- Objectivos da Avaliação de Desempenho
- Participantes na Avaliação de Desempenho
- Implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho
- Instrumentos de Avaliação
- Aplicações Práticas
- Formulário de avaliação de desempenho
- Criar a estrutura do formulário
- Grelha de cotações de avaliação de desempenho
- Criar a grelha de avaliação
- Gravar a grelha de avaliação

SISTEMAS DE RECOMPENSA

- Enquadramento Teórico
- Introdução
- Definição de um Sistema de Recompensas
- Estrutura de um Sistema de Recompensas e suas Vantagens
- A Política Salarial e o Sistema Remuneratório da Empresa

- Aplicações Práticas
- Estatísticas de Trabalho Suplementar
- Construção da estrutura do mapa
- Análise Salarial
- Construção da tabela
- Construção do gráfico
- Aceder a Informações do Exterior (Internet)
- Pesquisas aleatórias
- Acesso a informação em localizações especializadas

SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE

- Enquadramento Teórico
- Introdução
- Enquadramento Legal da SHS
- SHS no Contexto da Gestão de Recursos Humanos
- Investimento e Custos da SHS
- Aplicações Práticas
- Acção de sensibilização sobre Segurança, Higiene e Saúde
- Criar a estrutura da apresentação
- Efeitos de transição entre os diapositivos
- Gravação da apresentação
- Ficha de Participação de Acidente de Trabalho
- Criação do cabeçalho
- Criação do corpo do documento

COMUNICAÇÃO INTERNA

- Enquadramento Teórico
- Introdução
- Tipos de Comunicação na Empresa
- Definição de Políticas de Informação e Comunicação
- A Importância da Comunicação Informal
- Aplicações Práticas
- Newsletter da Empresa
- Criação do cabeçalho e rodapé
- Criação do corpo da newsletter
- Memorando Electrónico

SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

–