

CURSO ONLINE: CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL NA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS GESTORES DE TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO (TD&E)

Treinamento e Qualificação de Pessoal de Acordo com os Objetivos e Finalidades do Órgão.

OBJETIVOS:

1. Entender que administrar projetos de treinamento, incluindo o sistema de informações,
2. Identificar as funções de planejamento voltadas para gestores de treinamento, desenvolvimento e educação, de treinamento e qualificação de pessoal de acordo com os objetivos e finalidades do órgão;
3. Discutir e apresentar a “Gestão por Competências, assim como o treinamento como atividade que visa à preparação do agente para o desempenho de atribuições relativas às competências e atribuições do cargo específico contemplando o Decreto-Lei nº 200, do ano de 1967, já havia estabelecido que as normas de pessoal devem seguir o princípio da constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, em consonância com critérios éticos.
4. Apresentar as premissas que compõem o Decreto Federal nº 5.707/2006:
Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção;
Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
Incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;
Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
Atender às premissas do Decreto Federal nº 5.707/2006; De acordo com as diretrizes do desenvolvimento de pessoal devem ser:
Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção;
Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
Incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;
Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
Realizar planos de capacitação e ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de assessoramento superiores.
Conhecer a Avaliação como ferramenta de controle do processo,
Entender e praticar a apuração da relação Custo-Benefício “RCB” e do retorno sobre o Investimento “ROI”.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Gestores de treinamento, desenvolvimento e educação, gerentes e coordenadores de projetos, gerentes funcionais e líderes de equipes, interessados em conhecer novas maneiras de administrar ações, programas e projetos de treinamento, desenvolvimento e educação.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1. DIRETRIZES PARA O TREINAMENTO

Conceito de Treinamento, Desenvolvimento e Educação Treinamento: um processo em quatro estágios; Definição das necessidades de treinamento; Projeto e planejamento do treinamento; Execução do treinamento; Avaliação dos resultados do treinamento; Monitoração e melhoria do treinamento. Projeto como desdobramento do Planejamento Estratégico; Principais terminologias e conceitos.

II – 2. ALTERNATIVAS DE TREINAMENTOS

Atribuições gerais do cargo para que o órgão possa usufruir de servidores flexíveis e com amplos conhecimentos; Os treinamentos por meio eletrônico a distância (EAD); Priorização de tutores internos qualificados (cursos de certificação, pós-graduações, mestrado, doutorado); Convênio com órgãos públicos como universidades, escolas de governo ou órgãos técnicos, como Tribunal de Contas, secretaria de finanças do poder executivo etc. (Decreto nº 5.707/2006, art. 3º, II, III, IV, XIII)

III – 3. LINHAS DE ATUAÇÃO

Cursos de capacitação técnica e gerencial; Cursos de extensão e de especialização; Ciclos de seminários e palestras; Grupos permanentes de estudo e pesquisa; Programas de interação com demais setores da sociedade; Programas de produção intelectual (artigos, livros, cadernos de estudo e publicações em geral); incentivo à qualificação dos quadros docentes. (Decreto nº 5.707/2006, arts. 1º, V; 2º, III, e 3º, II, III).

IV – 4. AVALIAÇÃO:

Conceito; Etapas do planejamento; Abrangência da avaliação sistemática de treinamento; O papel do coordenador da avaliação sistemática de treinamento; Procedimentos: Antes do treinamento; Durante o treinamento; Ao final do treinamento; Após o treinamento; Resultados evidentes para o Órgão; Verificar a adequada assimilação de novos conhecimentos; Avaliar as reações aos cursos, a aprendizagem alcançada, a mudança comportamental e os resultados nas rotinas de trabalho. (Decreto nº 5.707/2006, art. 1º, I, e 3º, VII, X).

V – 5. MULTIPLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

Como potencializar os resultados de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas Criação e ou atualização de manuais e de checklists das atividades nos setores que estiveram em cursos de capacitação.

VI – 6. O AMBIENTE DE PROJETOS

O Termo de Abertura do Projeto, Processos de Planejamento de um projeto, Escopo, Tempo, Recursos Humanos, Matriz de Responsabilidade, Organograma do projeto, Custo, O Plano de Comunicação, Riscos, Processos de gerenciamento de aquisições conforme o PMBoK, Fechamento do plano de projeto Final.

VII – 7. O TRIPÉ DA EDUCAÇÃO

•Formação profissional, •Aperfeiçoamento e Desenvolvimento, •Treinamento

VIII – 8. ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

•Desenvolvimento individual, •Desenvolvimento organizacional, •Desenvolvimento de grupos, •Quais os fatores que influenciam a satisfação do indivíduo com o trabalho •Que métodos e procedimentos podem maximizar o desempenho e a satisfação no trabalho?

IX – 9. PLANEJAMENTO DE PROJETOS DE TREINAMENTO

Posicionamento e identificação; Referência normativa; Termos e definições; Responsabilidade coletiva; O novo ambiente de projetos; Os componentes do projeto; Projeto como execução x projeto como plano; Tipos de projetos; Hierarquia de projetos.

X – 10. VISÃO SISTÊMICA E VISÃO HOLÍSTICA

Representação de um sistema realimentado; Análise Organizacional; Implicações gerenciais; Estruturas organizacionais básicas; Instrumentos de pesquisa e levantamento; Capacitação tecnológica; Tomada de decisões; Comportamento desejado x comportamento real; Desafiando os paradigmas de sua empresa. 10. ORÇAMENTAÇÃO Otimização prazo x custos; Montagem; Planilha; Como elaborar contratos em Gerência de Projetos.

XI – 11. RETORNO SOBRE O INVESTIMENTO - MODELO “A S T

Importância; Objetos avaliados: odados quantitativos – mensuráveis com exatidão; odados qualitativos difíceis de serem mensurados; Grupo de treinamento x grupo de controle; Levantamento dos custos do treinamento; Relação Custo-benefício “RCB”; Retorno sobre o investimento “ROI”.

XII – METODOLOGIA:

Exposição dialogada com apoio, Estudo de casos, baseados em situações reais, Elaboração de um “Projeto”, Uso de planilhas para levantamento de dados.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Sônia Cerqueira Advogada, Administradora de Empresas e Psicóloga; Pós-graduada em Psicologia; Especialista em Planejamento Estratégico e Recursos Humanos; Especialização em Problemas Brasileiros – UFRJ; Instrutora do IBRAP - Instituto Brasileiro de Administração Pública e da ESAF - Escola de Administração Fazendária; Professora da Fundação Getúlio Vargas. • Consultora e instrutora de empresas privadas nacionais e multinacionais, órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com experiência de 26 anos nas áreas de Recursos humanos, Desenvolvimento Gerencial, Orçamento e Custos, Processo Administrativo Disciplinar/Inquérito, entre elas: IBRAP, CEAP, ONE CURSOS, STR - Superior Tribunal de Recursos 2ª Região.

ILB Instituto Legislativo Brasileiro (Senado Federal), Ministério da Fazenda/ Receita Federal/Salvador, Corregedoria Geral do Estado do Maranhão, Procuradoria Geral do município de Belém, TRT 22ª Região, TRT 18ª Região, TRT 13ª Região, TRE 13ª Região, Procuradoria Geral do município de Belém, Petrobrás, Tyssem Fundições, IBM, Light, Rio Luz, Kibon, Companhia Vale do Rio Doce (CVRD), Sauer Fundições, Empresas de Correios e Telégrafos, Batik Equipamentos Eletrônicos, Caixa Econômica Federal, Furnas Centrais Elétricas, Bahia Sul Celulose, Detem Química, TELEPAR, Banco de Brasília, Fortes Engenharia, FIOCRUZ – Fundação



Oswaldo Cruz, Telerj, Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro - SMA, BA.

MODALIDADE ONLINE E AO VIVO:

ESTE CURSO INCLUI:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- 2 dias de Replay após a sua Realização
- 10 dias de Fórum - Dúvidas com o Instrutor
- Certificado de Conclusão
- Apostila Digital

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 2.590,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.550,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.500,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 Telefone 2: (61) 3223-8360 Telefone 3: (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br

E-mail 2: ionecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br