



Pós-Graduação

“Gestão de Recursos Humanos”

Fundamentação

Os Recursos Humanos deixaram de ser vistos como simples recursos com determinadas competências para executar tarefas e para alcançar os objectivos da organização, para claramente passarem a ser considerados pessoas na verdadeira acepção da palavra: com valores, crenças, atitudes, aspirações e objectivos individuais.

O Gestor de Recursos Humanos de hoje e do futuro integra uma equipa que partilha experiências e conhecimentos visando encontrar soluções para uma vasta variedade de problemas. Gerir pessoas deve ser mais que controlar procedimentos e rotinas, implica o envolvimento de todos os membros da organização, um investimento na criatividade e inovação como factores de diferenciação.

Ao considerar o potencial humano e as competências como pilares da gestão de pessoas e organizações, passa-se a desenvolver iniciativas no sentido de reconfigurar as condições de trabalho no contexto de novas arquitecturas, procurando fornecer contribuições para o campo teórico e para as práticas de gestão e suas implicações para o modo de produção, das organizações e das pessoas.

Objectivo Geral:

Promoção do desenvolvimento de competências para a intervenção no contexto organizacional, ao nível do recrutamento e selecção, desenvolvimento pessoal e bom desempenho profissional.

Saídas Profissionais:

Integrar equipas técnicas de Gestão de Recursos Humanos. Coordenar actividades de Gestão de Recursos Humanos, como por exemplo, Recrutamento e Selecção, Gestão da Formação, Desenvolvimento de Competências.

Desenvolver actividade de consultor de Gestão de Recursos Humanos.

Destinatários:

Psicólogos, Sociólogos, Gestores de Recursos Humanos, Estudantes Finalistas destas áreas e outros interessados de áreas relacionadas com a gestão de recursos humanos ou que pretendam vir a investir nesta área profissional.



Conteúdo Programático:

Módulo	Designação	Carga Horária
I	AS TÉCNICAS DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO a) O processo de selecção com base no mapa de competências b) Elaboração do perfil de exigências c) Principais fontes de recrutamento d) A concepção do anúncio eficaz e) A pré-selecção de candidaturas f) Tipos de entrevista g) Os testes e provas de selecção h) Análise e interpretação da informação e a tomada de decisão	20
II	O DIREITO DO TRABALHO E OS RECURSOS HUMANOS a) O Contrato de Trabalho b) Formação do Contrato de Trabalho c) A execução do Contrato de Trabalho d) Tempo de Trabalho e) Retribuição f) Cessação do Contrato g) Incumprimento do Contrato de Trabalho: Retribuição Poder disciplinar As empresas e os processos de contra-ordenação	12

III	RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE COMPETÊNCIAS a) As pessoas como recurso estratégico e base de vantagem comparativa sustentável b) Relações entre a estratégia organizacional e as políticas de recursos humanos c) Importância e limitações das políticas de recursos humanos d) Políticas de recursos humanos e cultura organizacional e) Gestão de recursos humanos e modelo estrutural f) Conceito de competências g) Modelos de competências h) Aplicações dos modelos de competências às diversas áreas da gestão de recursos humanos i) Problemas de implementação de modelos de competências nas empresas portuguesas	24
IV	GESTÃO DA FORMAÇÃO a) A Formação na Gestão de Recursos Humanos b) O Diagnóstico de Necessidades de Formação c) O Plano de Formação d) A Avaliação da Formação e) Gestão Económica da Formação	14
V	LIDERANÇA E GESTÃO CONFLITOS 1. LIDERANÇA: a) Definição de conceitos b) Tipos de liderança c) Motivação nas equipas d) Elogio e crítica e) Líder ou liderado f) Eficácia da liderança 2. GESTÃO DE CONFLITOS: a) O conflito a as principais orientações no relacionamento interpessoal b) A visão tradicional e actual do conflito c) O conflito intra e interpessoal d) O conflito organizacional e) A resolução de problemas através da administração de conflitos	20



FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

VI	<p>COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E ASSERTIVIDADE</p> <p>18</p> <p>1. COMUNICAÇÃO</p> <p>a) A Comunicação</p> <p>b) Os Componentes do Processo de Comunicação</p> <p>c) Funções da Comunicação</p> <p>d) Dificuldades no Processo de Comunicação</p> <p>e) Como ultrapassar tais dificuldades</p> <p>2. TIPOS E SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO</p> <p>a) Tipos de Comunicação</p> <p>b) A comunicação interpessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> - A comunicação presencial - A comunicação telefónica <p>c) A comunicação em grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> - A comunicação em Reunião - A comunicação em Apresentações <p>3. MELHORAR A COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL</p> <p>a) A preparação da comunicação</p> <p>b) O discurso</p> <p>c) O conhecimento do outro</p> <p>d) O desenvolvimento relacional</p> <p>e) O comportamento e a gestão de relacionamento</p> <p>4. ASSERTIVIDADE</p> <p>a) Conceitos</p> <p>b) Atitudes assertivas e não assertivas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Passivo II. Agressivo III. Manipulador IV. Assertivo <p>c) Assertividade como estilo de comunicação</p>
-----------	---

	<p>d) A Assertividade nas empresas: como aplicar a assertividade nas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relações com os colegas - Relações com os superiores - Relações com os empregados - Nas Reuniões 	
VII	<p>INTELIGÊNCIA EMOCIONAL</p> <p>12</p> <p>a) Conceitos</p> <p>b) As emoções: a Gestão das emoções</p> <p>c) Características geradoras de sucesso</p> <p>d) A IE e a personalidade</p> <p>e) O Conhecimento do Próprio Indivíduo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceitar as suas emoções • Desenvolver as emoções de forma criativa • O auto-controlo <p>f) Componentes da IE</p> <p>g) Dimensões e competências da IE</p> <p>h) Gerir com Inteligência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir conflitos • Avaliação e feedback inteligentes • Estimular a inteligência emocional dos seus colaboradores • Implementar estratégias 	
VIII	<p>GESTÃO DO TEMPO E DE EQUIPAS DE TRABALHO</p> <p>20</p> <p>Gestão do tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir o Tempo com o um processo; • Analisar o Tempo; • Clarificar Objectivos; • Perceber rotinas; <p>Planeamento do Tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar e implementar planos de acção; • Diferenciar tarefas segundo prioridades; 	



FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

	<ul style="list-style-type: none"> • <p>Agendamento de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importância da Inovação; • Grelhas de gestão de tempo; • Construir agenda e registos diários; <p>Comunicação eficaz como instrumento da gestão do tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes formas de comunicar; • Bases de uma comunicação eficaz, • Impacto da comunicação na gestão do tempo; <p>A importância do trabalho em equipa</p> <ul style="list-style-type: none"> • cultura organizacional; • o conceito de equipa; • trabalho individual vs trabalho em equipa; • os diferentes tipos de equipas; • clima organizacional e suas influências positivas; <p>Definição e alcance de objectivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • a importância dos objectivos para o indivíduo e para a equipa; • diferentes níveis de definição de objectivos; • objectivos e resultados; <p>Motivação de uma equipa</p> <ul style="list-style-type: none"> • automotivação; • diferentes abordagens à motivação humana; • consequências da motivação e não motivação da equipa; • fontes de motivação; <p>Gestão de reuniões</p> <p>Criatividade nas equipas</p> <ul style="list-style-type: none"> • A importância da criatividade nas equipas; • Predominância dos hemisférios; • Técnicas para fomentar a criatividade nos indivíduos e nas equipas; • Gestão de ideias – Soluções criativas 	
--	---	--

IX	<p>IGUALDADE DE OPORTUNIDADES</p> <p>I. Igualdade de Oportunidades</p> <p>- A igualdade de oportunidades entre géneros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição de conceitos como: género, sexo, estereótipos, papéis sociais • Igualdade, diferença, desigualdade <p>- A igualdade de oportunidades para os indivíduos com necessidades especiais e para minorias étnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição de conceitos como: deficiência, etnicidade, cidadania, discriminação <p>II. Estratégias para a mudança</p> <p>- O papel do Estado</p> <p>- O papel dos parceiros sociais</p> <p>- A integração dos cidadãos (com deficiência e das minorias étnicas)</p> <p>- As vantagens de uma sociedade multifacetada</p> <p>iii. Legislação promotora da Igualdade em Portugal</p>	10
X	<p>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição • Objectivos • Necessidades de Utilização • Implementação • O que deve ser avaliado • Factores de avaliação • Responsabilidades dos Avaliadores • Responsabilidades dos Avaliados • Vantagens • Dificuldades 	10
TOTAL		140 H

COGNOS



FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

XI	PROJECTO DE INTERVENÇÃO	60 H de trabalho autónomo
TOTAL DA PÓS-GRADUAÇÃO		200 H

Condições Especiais:

Estudantes finalistas: 10% de desconto, mediante apresentação de comprovativo.

Inscrições Grupais: 3 elementos- 10% de desconto para cada elemento.

Metodologias de Avaliação:

Os formandos inscritos no curso serão avaliados ao longo das sessões através de:

- Avaliação contínua (assiduidade, integração no grupo, motivação, interesse)
- Participação e cumprimento dos exercícios e actividades propostas
- **Trabalho Final de Formação** que implica o desenvolvimento de um Projecto de Intervenção no âmbito da Gestão dos Recursos Humanos.

Certificados de Formação:

No final da formação os formandos receberão um **certificado de formação profissional de Especialização em Gestão dos Recursos Humanos**, desde que assistam a pelo menos 80% das sessões (128 horas de formação).

Nas situações de **não frequência de 80% das sessões de formação**, será emitido um **certificado de frequência dos módulos e horas assistidas pelo formando**.

Agendamento e Investimento: consultar o site www.cognos.com.pt

- ✓ **O Pagamento é realizado por :**
- ✓ Transferência Bancária, entregando o comprovativo da transferência via email (geral.cognos@gmail.com);
- ✓ Numerário no secretariado da Cognos;
- ✓ Cheque

A inscrição na acção de formação pode ser realizada das seguintes formas:

- ✓ enviando um email para geral.cognos@gmail.com, com os dados pessoais;
- ✓ presencial no secretariado da Cognos (**segunda a sexta, das 15:30 às 19:00**);
- ✓ pelo telefone - **91 603 60 11**



Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos



COGNOS
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Cognos, Formação e Desenvolvimento Pessoal
Avenida da República, nº 1226, 4 Andar - Frente
4430-192 Vila Nova de Gaia

www.cognos.com.pt

geral.cognos@gmail.com (inscrições e informações)

Secretariado nas nossas instalações:

Segunda a Sexta - 15:30 às 19:00

Estação de Metro à porta, junto ao Pingo Doce e El Corte Inglés

www.COGNOS.com.pt