

Gestão Organizacional - Normas e Procedimentos

Objetivos Gerais

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam potenciar o conhecimento do Manual de Normas e Procedimentos e a implementação de práticas de monitorização.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Conhecer os principais conceitos da gestão organizacional;
- Identificar as etapas do ciclo PDCA;
- Conceber e realizar um diagnóstico organizacional;
- Conhecer e implementar as práticas e metodologias de elaboração de Normas e Procedimentos Internos;

Destinatários

A todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar práticas e procedimentos internos para uma Gestão organizacional.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

18 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Gestão Organizacional

- Importância da gestão organizacional
- Conceitos
- Ciclo PDCA

Módulo II – Metodologias e Práticas de Elaboração de um Manual de Normas e Procedimentos

- Práticas de diagnóstico (identificação de processos, responsabilidades, suportes documentais, etc.);
- Métodos de recolha de informação, onde se inclui a realização de entrevistas de diagnóstico;
- Métodos para percepção das práticas e responsabilidades no âmbito da estrutura orgânica da entidade;
- Identificação da estrutura documental (formulários, regulamentos, legislação, instruções de trabalho);
- Práticas para tratamento da informação recolhida;
- Modelos para elaboração de normas e procedimentos, fluxogramas, formulários;
- Práticas de validação e aprovação das Normas, Procedimentos;
- Modelos de divulgação e sensibilização interna;
- Práticas de monitorização associadas ao cumprimento de normas, procedimentos;
- Reports com informação organizacional.

Módulo III – Elaboração da Estrutura Documental Associada às Normas e Procedimentos

- Descritivo das atividades e responsabilidades (procedimento);
- Fluxogramas Processuais;
- Formulários;

Módulo IV – Regras na Elaboração de Normas, Procedimentos

- Codificação
- Designação
- Controlo de versões
- Intervenientes

- Estrutura geral do documento

Módulo IV – Caso Prático

- Elaboração de caso prático

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.