



ESCOLA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE FORMAÇÃO



ESCOLA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE FORMAÇÃO

Técnico Administrativo e de Recursos Humanos

Técnico Administrativo e de Recursos Humanos

CURSO

Técnico Administrativo e de Recursos Humanos

ÁREA

347 – Enquadramento na organização/empresa

DURAÇÃO

400 Horas

DESTINATÁRIOS

O curso de Técnico Administrativo e de Recursos Humanos dirige-se a todos os interessados em adquirir, melhorar ou atualizar os seus conhecimentos e competências técnicas no âmbito dos serviços administrativos e da gestão dos recursos humanos.

REQUISITOS DE ACESSO

- ▶ Idade igual ou superior a 18 anos.
- ▶ 9º ano escolaridade ou equivalente;
- ▶ Conhecimento informático / utilizador;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- ▶ Documento de identificação pessoal (BI ou CC);
- ▶ Número de Contribuinte (NIF);
- ▶ Certificado de Habilitações

OBJECTIVOS GERAIS

Dotar os formandos de conhecimentos e competências que lhes permitam ser capazes de colaborar e apoiar nas diversas áreas Administrativas e de Recursos Humanos, com conhecimentos em legislação laboral, desenvolvimento de equipas de trabalho, conceção e gestão de equipas, comunicação organizacional, acolhimento e socialização de colaboradores, entre outros.

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Adquirir competências nas áreas do atendimento, acolhimento e comunicação organizacional.
- ▶ Ter capacidade de organização de equipas de trabalho.
- ▶ Dominar as competências no âmbito das atividades administrativas.
- ▶ Aprender a planear e operacionalizar o processo de recrutamento e seleção;
- ▶ Aprender a executar e/ou orientar o processo de pagamento de salários;
- ▶ Estruturar e utilizar os sistemas de informação de suporte à gestão de recursos humanos.

SAÍDAS PROFISSIONAIS

- ▶ Técnico de contabilidade e fiscalidade
- ▶ Assistente administrativo
- ▶ Assistente de tesouraria
- ▶ Rececionista
- ▶ Assessor de direção e secretariado, em empresas ou serviços administrativos na área da contabilidade, da fiscalidade e da gestão administrativa.

Conteúdos da Formação

Módulo 1 - Procedimentos administrativos em contexto organizacional 25h

Organização e Empresa – conceitos, pontos comuns e diferenças

Gestão Organizacional

Documentação

Módulo 2 - Técnicas de Comunicação Interpessoal, Organizacional e Acolhimento 20h

Relação Interpessoal

Técnicas de comunicação

Comunicação organizacional

Acolhimento

Documentação

Módulo 3 - Liderança, organização e motivação de equipas de trabalho 15h

Liderança

- Estilo Autoritário/Autocrático

- Estilo Democrático

- 1 Estilo Liberal

O Grupo

- As relações interpessoais no grupo

- A importância da coesão no grupo

- Vantagens e desvantagens do grupo

A Motivação nos Grupos

- Estratégias de motivação

- O conflito

Módulo 4 - Operacionalização do processo de recrutamento e seleção 15h

Conceito de Recrutamento e Seleção e importância para o alinhamento com as Estratégias da Organização

Colocar em prática um processo de Recrutamento e Seleção

Fontes de Recrutamento

Métodos de Seleção

Contratar e acolher na organização

Conteúdos da Formação

Módulo 5 - Organização do processo de pagamento de salários 15h

A importância dos colaboradores numa organização

Importância da ficha de colaborador

Inscrição e admissão do colaborador

Apresentação de Plataforma de processamento de salários

Processamento e pagamento dos salários

Módulo 6 - Técnicas de Normalização documental 20h

Normalização

Técnicas de elaboração de documentação

Módulo 7 - Legislação laboral – noções básicas 20h

Código do Trabalho

Direitos e deveres das partes

Contrato de trabalho e contrato de prestação de serviços

Prestação do trabalho: categoria profissional

Horário de trabalho

Férias

Faltas

Retribuição

Cessação do contrato de trabalho

Módulo 8 - Os sistemas de informação de suporte à gestão de recursos humanos 10h

Conhecer os diversos sistemas de informação para a gestão do capital humano

Dominar as diversas áreas de RH que têm como suporte os sistemas de informação

Saber aplicar as ferramentas de suporte

Módulo 9 - Modelos de Avaliação de Desempenho e Análise e Qualificação de funções - Gestão de Carreiras 20h

Definir o conceito de avaliação de desempenho

Conhecer os diferentes modelos de avaliação de desempenho

Construir um modelo de avaliação de desempenho ajustado à função e à estratégia organizacional

Conceito de Análise e Descrição de Funções

Métodos para Criar, detalhar e qualificar funções

A descrição de funções como base de um plano e gestão de carreira

Formação modular 160h

Formação em contexto de trabalho 240h

Total 400h

METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

A nossa metodologia tem por base o êxito do/a Formando/a, sendo ele o centro de todo o processo formativo. Caracteriza-se por ser um curso com teor profissionalizante onde desenvolvemos competências direcionadas para as reais necessidades do mercado de trabalho.

Quer na componente presencial, quer online, o acompanhamento dos nossos Formadores especializados é constante através de uma tutoria ativa e com intervenção permanente, que o acompanharão ao longo de todo o processo formativo.

Terá acesso, à nossa comunidade de aprendizagem virtual – iLEARNING - na qual disponibilizamos todos os recursos para um percurso de aprendizagem simples, flexível e dinâmico. Semanalmente, o/a Formando/a tem sessões em direto com a nossa equipa de e-Formadores especializados, garantindo assim uma maior proximidade e acompanhamento do processo formativo para que todos tenham êxito nesta etapa.

A avaliação dos módulos terá por base o desempenho dos/as Formandos/as, em vários momentos distintos da formação. Será feita utilizando escalas quantitativas, tendo em conta os parâmetros previamente definidos.

Avaliação Diagnóstica

Este sistema integrará uma avaliação inicial diagnóstica, com vista a avaliar as competências iniciais de cada Formando/a relativas a cada unidade de formação.

Avaliação Formativa

Durante a formação, os/as Formandos/as são submetidos a um regime de avaliação contínua, ou seja, os Formadores terão também em linha de conta a participação na plataforma de e-learning, o interesse demonstrado e a realização das tarefas propostas.

Avaliação Sumativa

A avaliação no final da formação deverá traduzir o desempenho dos/as Formandos/as ao nível da aquisição de conhecimentos e participação ativa, através da realização de trabalhos práticos, provas e/ou testes, estudos de caso, lições, Fóruns com atividades, desafios lançados pelo Formador, partilha de experiências, entre outras atividades.

Avaliação da Formação Prática em Contexto Real de Trabalho (opcional)

O estágio a desenvolver em empresa visa a interligação dos diferentes módulos numa lógica de integração dos saberes teórico-práticos, através do desenvolvimento de atividades direcionadas para o perfil de saída, e culminará num relatório que traduz o trabalho desenvolvido na empresa e servirá de base para avaliação.

CONTE CONNOSCO EM QUALQUER LUGAR!



ecif.pt



LINHA GRATUITA LIGUE JÁ!

800 210 043

ecif@comunilog.com