NCA
NAVEGADORES CONSULTORES ASSOCIADOS

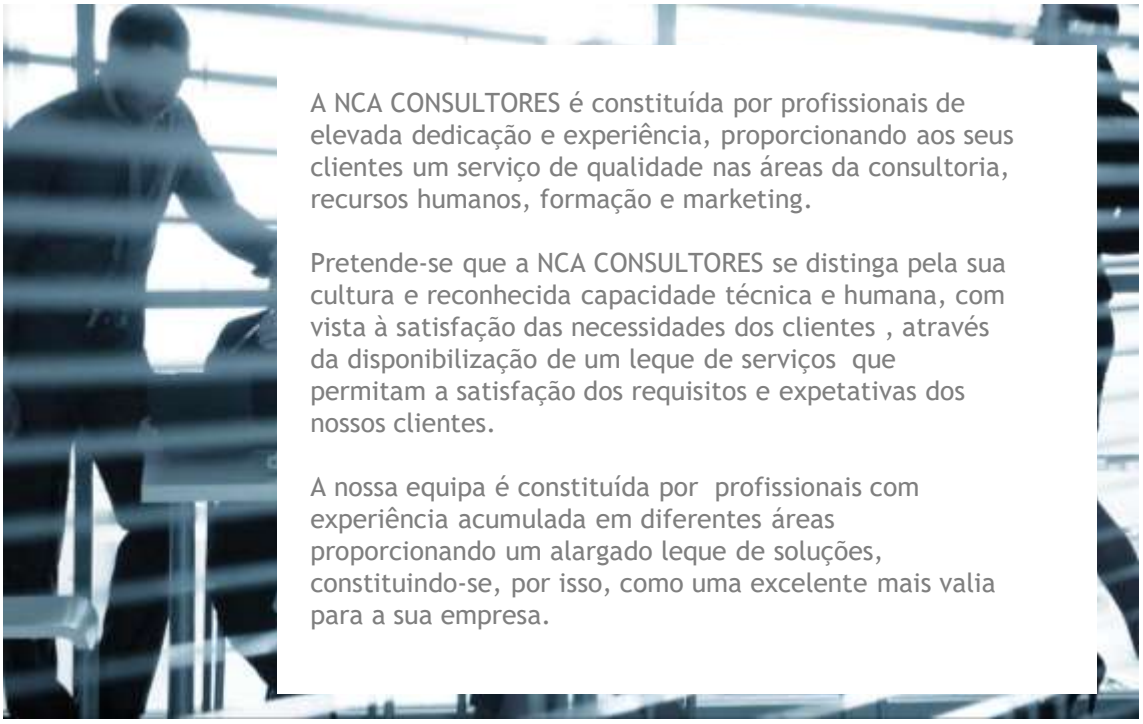
CATÁLOGO 2018

NCA FORMAÇÃO

NCA FORMAÇÃO

CATÁLOGO 2018

A NCA FORMAÇÃO É O DEPARTAMENTO DEDICADO À ÁREA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA NCA CONSULTORES, ENTIDADE CERTIFICADA PELA DGERT.



A NCA CONSULTORES é constituída por profissionais de elevada dedicação e experiência, proporcionando aos seus clientes um serviço de qualidade nas áreas da consultoria, recursos humanos, formação e marketing.

Pretende-se que a NCA CONSULTORES se distinga pela sua cultura e reconhecida capacidade técnica e humana, com vista à satisfação das necessidades dos clientes , através da disponibilização de um leque de serviços que permitam a satisfação dos requisitos e expetativas dos nossos clientes.

A nossa equipa é constituída por profissionais com experiência acumulada em diferentes áreas proporcionando um alargado leque de soluções, constituindo-se, por isso, como uma excelente mais valia para a sua empresa.

VISÃO

Ser um parceiro estratégico dos nossos clientes apoiando o crescimento e desenvolvimento do seu negócio

MISSÃO

Desenvolver soluções, diferenciadas pela qualidade e inovação, apostando na melhoria continua dos nossos serviços proporcionando às empresas um conjunto de competências que as apoiem no seu crescimento.

A NCA ORIENTA A SUA ACTUAÇÃO PELOS SEGUINTES PRINCÍPIOS:

- Ética
- Compromisso com o cliente
- Disponibilidade
- Inovação e melhoria contínua
- Valor acrescentado
- Qualidade das intervenções
- Orientação para resultados

NCA FORMAÇÃO

DGERT ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA

A NCA CONSULTORES ENCONTRA-SE CERTIFICADA PELA DGERT NAS SEGUINTES ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:

PROGRAMAS DE BASE
Programas de base

DESENVOLVIMENTO PESSOAL
Desenvolvimento Pessoal

HUMANIDADES
Línguas e literaturas estrangeiras

CIÊNCIAS EMPRESARIAIS
Comércio
Contabilidade e Fiscalidade
Gestão e administração
Enquadramento na organização/empresa

INFORMÁTICA
Informática na óptica do utilizador

ENGENHARIA E TÉCNICAS AFINS
Metalurgia e metalomecânica
Eletricidade e energia

INDÚSTRIAS TRANSFORMADORAS
Indústrias alimentares

ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO
Construção Civil e Engenharia Civil

SERVIÇOS DE SEGURANÇA
Segurança e Higiene no Trabalho

OS NOSSOS SERVIÇOS

CONSULTORIA	**FORMAÇÃO**	**RECURSOS HUMANOS**	**MARKETING**

Acompanhe a nossa atividade e as diversas novidades no WEBSITE OU FACEBOOK

www.navegadores-consultores.pt

www.facebook.com/nca.navegadores.consultores

CONSULTORIA

- Sistemas de Gestão
- Gestão da Produção e das Produções
- Produtividade e Inovação
- Internacionalização
- Projetos de Investimento
- Incentivos Comunitários
- Acessibilidade

RECURSOS HUMANOS

- Consultoria
- Processos de recrutamento e seleção
- Processos de recrutamento e seleção para a administração pública
- Segurança no trabalho

FORMAÇÃO

- Consultoria
- Formação intra –empresa
- Formação inter-empresa
- Formação co-financiada
- Processos certificação DGERT

MARKETING

- Consultoria de marca e produto
- Design gráfico
- Webdesign

OBRIGAÇÕES LEGAIS EM MATÉRIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

Obrigatoriedade legal da realização e registo de formação contínua (35 horas/ por colaborador*). *Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, mais especificamente, nos Artigos 130.º a 134.

O artº 131/2 refere: "O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano."

APROVEITE AS VANTAGENS DO PACK 35
concebido especialmente para colmatar as necessidades de formação dos seus colaboradores.

- Formação na área da segurança e saúde no trabalho, primeiros socorros, organização da emergência (Lei 3/2014 de 28 de janeiro)
- Formação dos operadores de empilhadores (Lei 50/2005 de 25 de fevereiro)
- Registo da formação contínua na Caderneta Individual de Competências (atual Passaporte Qualifica).
- Registo da formação realizada no Anexo C – Relatório único.

A FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVE SER ENCARADA COMO UM INVESTIMENTO E NÃO UMA OBRIGAÇÃO.

Na era do conhecimento a atualização de conhecimentos ao longo da vida é fundamental para todos aqueles que querem crescer tanto enquanto pessoas como enquanto profissionais, bem como para as empresas que pretendem ser mais competitivas.

O investimento no desenvolvimento das competências dos seus colaboradores estará a apoiar o sucesso da sua empresa através de uma melhoria significativa de performance e motivação.

A NOSSA OFERTA FORMATIVA DIRIGE-SE ÀS NECESSIDADES DAS PESSOAS E DAS EMPRESAS, ENQUADRANDO PERCURSOS DESTINADOS A UM AMPLO CONJUNTO DE OBJETIVOS E CONTEXTOS, INTEGRANDO DIFERENTES ÁREAS TEMÁTICAS.

FORMAÇÃO INTER-EMPRESA

A formação Inter-empresas constitui-se como uma solução rápida e eficaz para satisfazer necessidades individuais de formação em diversas áreas profissionais. Estas ações são uma resposta às necessidades das organizações bem como de todos os ativos que, individualmente, apostam no desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.

FORMAÇÃO INTRA-EMPRESA

A FORMAÇÃO INTRA-EMPRESA E À MEDIDA É, COMPROVADAMENTE, A MELHOR FORMA DE MINIMIZAR O INVESTIMENTO E MAXIMIZAR O RETORNO!

É concebida e planeada com a máxima adequação aos objetivos e às necessidades específicas de cada empresa, em termos de conteúdos, metodologia, horários, dimensão dos grupos e pode decorrer nas instalações do cliente. Permite a redução de custos, aumentando a eficácia e a eficiência da formação.

Desenvolvemos soluções que permitem:

- Elaboração de conteúdos e metodologias adequadas às necessidades específicas das empresas
- Total ajustamento à empresa, equipas e indivíduos
- Uniformização dos conteúdos transmitidos
- Acompanhamento dos resultados

A NOSSA OFERTA FORMATIVA : ÁREAS TEMÁTICAS

1 DESENVOLVIMENTO PESSOAL

2 ATENDIMENTO / RELAÇÃO COM O CLIENTE

3 SEGURANÇA NO TRABALHO

4 RECURSOS HUMANOS

5 LOGÍSTICA

6 ALIMENTAR

7 QUALIDADE E MELHORIA CONTÍNUA

8 INFORMÁTICA

9 LÍNGUAS

10 AMBIENTE

11 GESTÃO INDUSTRIAL

12 JURÍDICA

voltar

1 DESENVOLVIMENTO PESSOAL

- LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPAS
- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E RELACIONAL
- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
- COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E ASSERTIVIDADE
- ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E GESTÃO DO TEMPO
- TÉCNICAS DE COACHING
- BOAS PRÁTICAS NO TRABALHO EM OPEN SPACE
- GERIR E DINAMIZAR REUNIÕES
- GESTÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS
- BOAS PRÁTICAS NA INTERAÇÃO COM PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPAS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam identificar os fatores críticos de sucesso na liderança e motivação de equipas assim como aplicar e dominar técnicas fundamentais para o seu sucesso.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender a importância das pessoas nas organizações e equipas
- Compreender a natureza e os fatores críticos de sucesso da liderança
- Identificar os fatores de sucesso nas equipas
- Identificar os diferentes estilos de liderança e o seu impacto
- Identificar os fatores facilitadores da motivação
- Compreender e aplicar os principais modelos de motivação

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

12h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Organização e Equipas	• A importância das pessoas nas organizações • Fases de desenvolvimento da equipa • A dinâmica das equipas • Fatores de sucesso nas equipas
2. Liderança	• Definição de liderança • A responsabilidade e funções da Liderança • Caracterizar os diferentes estilos de liderança: - boas práticas, práticas a evitar o papel do líder enquanto influenciador da evolução de competências e motivações - utilizar os estilos de liderança para obter os melhores resultados das equipas em diferentes contextos
3. Motivar equipas	• Fatores facilitadores da motivação • Situações que promovem a desmotivação • Modelos de motivação de equipas • Feedback construtivo com impactes na melhoria dos desempenhos: - elogiar os membros da equipa - criticar os desempenhos e estimular a sua melhoria
4. Comunicação	• Formas de transmitir ideias e opiniões a diferentes interlocutores • Saber escutar, mesmo nas situações mais difíceis • Lidar com tensões e conflitos

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E RELACIONAL

OBJETIVOS

Este curso, através de uma abordagem teórico-prática tem como objetivo proporcionar aos formandos conhecimentos que lhes permita desenvolver competências para melhorar as relações interpessoais em contexto organizacional.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conhecer o seu grau de inteligência emocional para gerir com êxito as relações sociais e profissionais
- Desenvolver a sua consciência emocional
- Adquirir as ferramentas necessárias para a implementação da inteligência emocional em contexto profissional
- Melhorar a sua comunicação
- Conhecer os seus pontos fortes e fracos e as suas consequências no mundo relacional
- Saber resolver conflitos interpessoais através de diferentes técnicas
- Desenvolver habilidades de empatia para melhorar as suas relações com os outros

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Relações interpessoais em contexto organizacional	• Construir relações harmoniosas com os outros • Autocontrole : comportamentos ineficazes e mecanismos para controlar ou evitar situações profissionais que provocam tensões
2. Inteligência emocional	• O que é a inteligência emocional? • Que diferenças existem entre a inteligência emocional e as outras formas de inteligência • As múltiplas funções das emoções e as suas implicações no mundo relacional • Gerir emoções em ambiente profissional • Os pilares da inteligência emocional (Autoconhecimento, autocontrole, automotivação e empatia)
3. As competências sociais	• O processo de comunicação emocional • As relações interpessoais • Resolução de conflitos • Aptidões assertivas • A liderança
4. Plano de ação de melhoria	• Como identificar os comportamentos a melhorar • Como antecipar obstáculos • Plano de ação de melhoria para o desenvolvimento da inteligência emocional e relacional

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam serem capazes de adquirir e desenvolver competências no âmbito da gestão inteligente das emoções, perspetivando o seu enquadramento na realidade empresarial.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender o conceito e importância de inteligência emocional
- Reconhecer a diferença entre QI e QE
- Conhecer e compreender a natureza das emoções
- Identificar e compreender os pilares da inteligência emocional
- Aplicar, na prática, os conceitos de inteligência emocional

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Inteligência Emocional	• Definição de inteligência emocional • Como funcionam as Emoções? • Reconhecer e interpretar Emoções • Qi e Qe – Emoção Versus Razão • Importância da inteligência emocional no sucesso pessoal e profissional
2. O pilares da Inteligência Emocional	• Autoconhecimento, autocontrolo, automotivação e empatia
3. A aplicação da Inteligência Emocional	• O Desenvolvimento Das Competências Emocionais • Educar e Controlar as Emoções, os Impulsos e a Agressividade

COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E ASSERTIVIDADE

OBJETIVOS

Este curso, através de uma abordagem teórico-prática tem como objectivo proporcionar aos formandos conhecimentos que lhes permita desenvolver competências para melhorar as relações interpessoais em contexto organizacional.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar e caracterizar os elementos intervenientes no processo de comunicação
- Diminuir as atitudes ineficazes de comunicação
- Melhorar as suas técnicas de comunicação e criar maior empatia nas relações interpessoais
- Reconhecer a importância da assertividade no sucesso das relações interpessoais e profissionais
- Identificar os comportamentos chaves da assertividade
- Aplicar as técnicas de comunicação assertiva

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Comunicação Interpessoal	• Conceito e importância da comunicação • Elementos básicos do processo comunicacional • Linguagem Verbal e Não Verbal • Espaço e Distância no processo comunicacional • Barreiras à comunicação • Estilos de comunicação
2. Comunicação assertiva	• A comunicação assertiva • Técnicas de comunicação assertiva - Linguagem positiva - Escuta ativa - Dar feedback - Dizer “não” - Formular pedidos • Plano de Desenvolvimento Pessoal

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E GESTÃO DO TEMPO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos sobre práticas e técnicas que podem implementar no seu dia-a-dia para realizarem uma melhor gestão do seu tempo.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar os mitos e os hábitos mais comuns na gestão do tempo
- Realizar um diagnóstico dos seus atuais hábitos de gestão de tempo
- Distinguir diferentes graus de "urgência" e de "importância"
- Identificar a importância do planeamento
- Identificar os fatores desperdiçadores do tempo, e escolher algumas soluções para os controlar
- Utilizar critérios objetivos para a organização e planeamento das suas atividades e para a gestão do seu tempo
- Delinear um plano individual de mudança

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. A problemática da gestão do tempo	• A importância do planeamento, de organização e gestão de tempo na atividade profissional • Problemas comuns da gestão de tempo • Sinais de uma incorreta Gestão de Tempo • Auto-Avaliação na gestão de tempo • Análise de desperdiçadores de tempo
2. Planeamento de atividades	• Estabelecer objectivos • O planeamento a longo, médio e curto prazo • Planeamento semanal e diário • Definição de prioridades
3. Gestão eficaz do tempo	• A gestão das interrupções • A importância de dizer "não" • A importância da comunicação eficaz • A delegação • O ritmo de atividade e a produtividade • Os perigos e ilusões da procrastinação • Os perigos das reuniões
4. Plano de desenvolvimento pessoal	• Desenvolvimento de plano individual de mudança

TÉCNICAS DE COACHING

OBJETIVOS

Desenvolver competências que permitam ao participante aplicar o coaching como um processo indispensável ao desenvolvimento pessoal e profissional.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender o conceito de coaching e a sua utilidade nas equipas
- Conhecer e utilizar ferramentas de coaching no desenvolvimento de equipas
- Compreender a dinâmica de uma equipa e os seus fatores críticos de sucesso
- Aplicar técnicas de motivação e de liderança junto dos membros das suas equipas

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Coaching	• Definição do conceito • Tipos de Coaching • Benefícios pessoais e organizacionais • Impacto do Coaching na Organização • Competências pessoais e profissionais do Coach
2. O processo de Coaching	• As fases do processo • A avaliação de resultados
3. O processo de Coaching no desenvolvimento de equipas	• Fatores de sucesso nas equipas • Objetivos do coaching de equipas • Fatores a considerar na definição do processo de Coaching • Estratégias para a motivação de Equipas • Coaching e liderança

BOAS PRÁTICAS NO TRABALHO EM OPEN SPACE

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos sobre as boas práticas no trabalho em open space .

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Definir as regras de comunicação
- Definir regras de organização espacial
- Identificar as melhores práticas de organização do trabalho e gestão do tempo em open space
- Saber comunicar de forma assertiva e cordial em open space

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

7h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Boas práticas no trabalho em open space	• O trabalho em open space : especificidades • Fatores que dificultam a eficácia/produtividade • Regras básicas no trabalho em open space • Os fluxos de comunicação em open space - Principais problemas de comunicação e o seu impacto na produtividade - Suportes comunicacionais adequados ao open space • A comunicação assertiva • Organização espacial - Otimizar o espaço disponível - Organizar a secretária - A contenção na exposição de objetos pessoais • Fontes de distração

GERIR E DINAMIZAR REUNIÕES

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos necessários para planear e conduzir reuniões de sucesso, recorrendo ao uso de estratégias e ferramentas que tornam as reuniões mais eficazes.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Reconhecer as vantagens e limitações das reuniões como instrumento de trabalho
- Planear e preparar uma reunião, definindo os objetivos e organizando os meios necessários
- Planear uma reunião que evite desperdícios de tempo e traga mais resultados
- Conhecer os diferentes estilos de condução de uma reunião
- Identificar as técnicas de comunicação que devem ser utilizadas em função do tipo de reunião
- Reconhecer os métodos e técnicas para animar e facilitar a participação

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Reuniões como instrumento de trabalho	• As reuniões como instrumento de trabalho • Natureza da situação; objetivos das reuniões • Tipos de reuniões utilizadas na empresa • Vantagens e limitações das reuniões • O que é uma reunião eficaz; fatores que determinam a eficácia das reuniões
2. Fases de uma reunião	• Preparação - Definição dos objetivos a atingir no final da reunião - Planeamento da agenda - Seleção dos participantes - Organização da reunião • Condução - As opções de estilo de condução e a antecipação dos acontecimentos - Funções, papéis e fenómenos de interacção social - Tarefas inerentes à condução - Técnicas para dinamizar, regular e controlar as interacções no grupo, e elevar a sua eficácia - Pausas, sínteses, reformulações, clarificações e pontos de situação - Situações difíceis - Técnicas de estruturação dos conteúdos para fazer sínteses: a fixação dos resultados das reuniões - As ações posteriores ao termo da reunião • Avaliação - Critérios de avaliação

GESTÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos acerca do processo de gestão e resolução de conflitos, compreendendo a importância de uma gestão de conflitos adaptativa nos relacionamentos profissionais.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Reconhecer as oportunidades e desafios dos conflitos
- Conhecer qual o seu estilo de abordagem de conflitos
- Escolher e adequar as estratégias de atuação a cada situação de conflito
- Desenvolver atitudes e comportamentos facilitadores do diálogo e da consequente resolução de conflitos

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Os conflitos	• Definição de conflito • Tipos de conflito • Condições antecedentes do conflito • Vantagens e desvantagens dos conflitos • Os conflitos interpessoais no local de trabalho
2. Prevenção de conflitos - Desenvolver as atitudes que facilitam a gestão e prevenção de conflitos	• Estratégias para gerir as emoções • Lidar com diferentes tipos de atitudes
3. Estratégias de resolução de conflitos	• Estilos e estratégias de gestão de conflitos • Técnicas de negociação • A comunicação e da escuta ativa na resolução de conflitos

BOAS PRÁTICAS NA INTERAÇÃO COM PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos específicos e práticos que lhes permitam aplicar boas práticas aquando da sua interação com pessoas com deficiência.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender o conceito de acessibilidade universal
- Compreender os princípios básicos de relacionamento
- Identificar as boas práticas na interação com pessoas com diferentes tipos de deficiência

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

4h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Noções básicas de Acessibilidade Universal e a sua promoção	• As pessoas com restrição de mobilidade e com deficiência • Tornar os espaços, os equipamentos e os serviços acessíveis - participação ativa de todos para todos
2. Princípios básicos de relacionamento	• Relacionamento Interpessoal • Empatia • Comunicação e suas barreiras
3. Boas práticas na interação com pessoas com diferentes tipos de deficiência	• Terminologia e linguagem • Incapacidades: motoras, auditivas, visuais, intelectuais e dificuldades na aprendizagem, provocadas por estados emocionais, múltiplas • Cortesia geral • Interação com pessoas com deficiência motora • Interação com pessoas com deficiência visual • Interação com pessoas com deficiência auditiva • Interação com pessoas com pessoas com dificuldades de linguagem • Interação com pessoas com pessoas com dificuldades de aprendizagem • Interação com pessoas com pessoas com problemas de saúde mental • Exercícios práticos

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
- TÉCNICAS DE VENDAS
- TÉCNICAS DE FEEDBACK
- GESTÃO DO STRESS E TÉCNICAS DE RELAXAMENTO
- INTRODUÇÃO À PROGRAMAÇÃO NEURO-LINGUÍSTICA
- TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

2 ATENDIMENTO / RELAÇÃO COM O CLIENTE

GESTÃO DE COBRANÇAS

ATENDIMENTO TELEFÓNICO

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

BOAS PRÁTICAS NO ATENDIMENTO AO CLIENTE

GESTÃO DE COBRANÇAS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos e técnicas que permitam diminuir os atrasos de pagamento e incobráveis.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Reconhecer a importância de uma cobrança
- Identificar as melhores técnicas e métodos da gestão de cobranças
- Dominar as técnicas e os métodos de exposição e persuasão para afirmação face a pressões dos clientes
- Saber elaborar um plano de cobrança adaptado à tipologia do devedor
- Aplicar as ferramentas (telefone, carta e e-mail) para uma gestão de cobranças eficaz

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Gestão de cobranças nas organizações	• Conceitos básicos • A Importância da gestão de cobranças nas organizações • Principais causas de incumprimento • Características dos devedores • Fases do processo de cobrança • Plano de cobranças
2. Técnicas de comunicação no processo de cobrança	• Intervenientes no processo • Tipos de comunicação • Escuta ativa • Barreiras à comunicação • Assertividade na comunicação • Estratégias de argumentação e antecipação de objeções
3. A negociação no processo de cobrança	• Características da negociação • Tipos de negociação no processo de cobrança • Erros que podem afetar a negociação no processo de cobrança • Estratégias de argumentação e antecipação de objeções
4.Tipos de cobrança	• Carta • Telefone • E-mail • Contacto pessoal • Cobrança contenciosa

ATENDIMENTO TELEFÓNICO

OBJETIVOS

Desenvolver competências para um atendimento telefónico eficaz, demonstrando aos participantes a importância do atendimento telefónico e a sua contribuição para a imagem da empresa.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Reconhecer a importância do atendimento na criação e reforço da imagem positiva da empresa
- Reconhecer as consequências do atendimento telefónico para a organização
- Dominar as técnicas de comunicação eficaz
- Aplicar as técnicas adequadas ao atendimento telefónico
- Saber gerir situações difíceis ao telefone

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. A função de atendimento nas organizações	• A importância do atendimento telefónico e seu impacto na imagem da organização • Os clientes internos e externos • As expetativas e as exigências dos clientes • As vantagens e as desvantagens na utilização do telefone no atendimento • As competências do profissional de atendimento
2. Comunicação eficaz no atendimento telefónico	• As barreiras à comunicação e a eficácia da comunicação • A importância da voz no atendimento telefónico • A importância da linguagem não-verbal • A escuta ativa • A assertividade
3. Técnicas eficazes de atendimento telefónico	• As regras de ouro do atendimento telefónico • As principais barreiras à qualidade do atendimento telefónico • As fases do atendimento telefónico • Boas práticas na receção de uma chamada telefónica • Boas práticas na realização de uma chamada telefónica • Gerir reclamações ao telefone • O atendimento automático

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

OBJETIVOS

Desenvolver competências de gestão e tratamento de reclamações, reconhecendo os motivos que conduziram à situação, auxiliando na criação de mecanismos que permitam a sua resolução e fidelização do cliente.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar o impacto das reclamações nas organizações
- Reconhecer a reclamação como uma oportunidade
- Adquirir competências de atendimento e tratamento de reclamações
- Conhecer estratégias de gestão de reclamações
- Identificar as boas práticas no tratamento de reclamações

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. As reclamações nas organizações	• Definição de reclamação • Motivos de reclamação • Impacto das reclamações nas organizações • A reclamação como uma oportunidade – a importância da satisfação do cliente • Expetativas e necessidades do cliente
2. Boas práticas na receção e tratamento de reclamações	• Meios de receção de reclamações • O processo comunicacional no tratamento da reclamação • Como lidar com situações difíceis • Transformar problemas em soluções • Como lidar com um cliente insatisfeito • Passos para resolver uma situação difícil • O cliente tem sempre razão? • Aprender a dizer «não» • Palavras e expressões negativas • Tratamento de reclamações • Estratégia de gestão de reclamações • Implementar um sistema eficaz de gestão e tratamento de reclamações • A eficácia na gestão de reclamações: retenção e fidelização de clientes

BOAS PRÁTICAS NO ATENDIMENTO AO CLIENTE

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam compreender a importância de um atendimento de excelência para o sucesso dos resultados da organização assim como dominar as melhores técnicas e práticas para realizarem um serviço de qualidade de atendimento aos clientes.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender a importância de um atendimento de excelência
- Focalizar no cliente e ter perceção das suas necessidades
- Reconhecer a importância dos relacionamentos interpessoais e do trabalho em equipa no sucesso do atendimento
- Identificar e utilizar as componentes fundamentais da comunicação no atendimento
- Identificar as boas práticas no atendimento presencial

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. O papel do atendimento na organização	• A imagem da organização • Conhecer a organização para um bom atendimento • As atribuições de quem está envolvido no atendimento
2. Relacionamento Interpessoal	• Relacionamento interpessoal e a sua importância • Conhecer as hierarquias e os colegas • Conhecer o cliente
3. A comunicação eficaz no atendimento	• A importância da postura e da apresentação • Princípios da Comunicação face-a-face • Assertividade • Linguagem e atitude positiva • Comunicação não verbal (Expressão facial e corporal) • Empatia na comunicação
4. Atendimento presencial – técnicas e boas práticas	• Os princípios e as estratégias no atendimento • A linguagem profissional de quem faz atendimento • Identificar os aspetos positivos e negativos do atendimento • Situações comuns no atendimento • Regras para um bom atendimento telefónico

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

3 SEGURANÇA NO TRABALHO

- SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO – Conceitos básicos
- SUPORTE BÁSICO DE VIDA E PRIMEIROS SOCORROS
- SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS E EVACUAÇÃO DE EDIFICIOS
- ERGONOMIA NO LOCAL DE TRABALHO
- SEGURANÇA NA OPERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE EMPILHADORES
- RISCOS PSICOSSOCIAIS
- EMERGÊNCIA – TÉCNICAS DE EVACUAÇÃO DE PESSOAS COM MOBILIDADE CONDICIONADA
- OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO – Conceitos básicos

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos referentes às boas práticas de segurança no trabalho aplicadas à atividade profissional.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Explicar os conceitos relacionados com a segurança e saúde no trabalho
- Reconhecer a importância da segurança e saúde no trabalho
- Identificar as obrigações do empregador e do trabalhador de acordo com a legislação em vigor
- Identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas
- Reconhecer a sinalização de segurança
- Explicar a importância dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Segurança e saúde no trabalho – Introdução	• Fundamentos e noções gerais de saúde e segurança no trabalho - Trabalho, saúde, segurança no trabalho, saúde no trabalho, medicina no trabalho, acidente de trabalho, doença profissional, perigo, risco profissional, avaliação de riscos e prevenção • Enquadramento legal - Legislação aplicável - Obrigações gerais do empregador e do trabalhador
2. Riscos profissionais e medidas de prevenção	• Perigo vs risco • Principais riscos associados à atividade e medidas preventivas • Equipamentos de proteção coletiva e individual • Sinalização de segurança

SUPORTE BÁSICO DE VIDA E PRIMEIROS SOCORROS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos de suporte básico de vida e de primeiros socorros para que estes fiquem capacitados para identificar as situações de emergência e executar as principais técnicas de primeiros socorros e de suporte básico de vida, visando a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios profissionais de socorro.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar os princípios gerais de socorrismo
- Conhecer o conceito de sistema integrado de emergência médica
- Identificar de forma ordenada os passos do exame de avaliação primária e secundária de uma vítima
- Identificar todas as fases importantes em manobras de reanimação cardiopulmonar
- Saber atuar em situações específicas de emergência
- Identificar situações que podem originar alterações do estado de consciência

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

12h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Noções gerais de primeiros Socorros	• Primeiros socorros – conceito, princípios e objetivo(s) no contexto de trabalho • Principais aspetos legais relacionados com os primeiros socorros no local de trabalho • Sistema integrado de emergência médica (SIEM) – deteção, alerta, pré-socorro, socorro e transporte • Elos da cadeia de sobrevivência
2. Suporte Básico de Vida	• Avaliação da segurança do local, da natureza do evento adverso e do potencial mecanismo de lesão da vítima • Avaliação da(s) vítima(s) • Principais dados/informações a prestar quando aciona o pedido de socorro relativamente ao local e à vítima • Posição Lateral de Segurança (proceder a simulações práticas)
3.Situações especificas de emergência	• Técnicas e procedimentos de avaliação e intervenção, que permitam reconhecer os sinais/sintomas da vítima e saber como atuar em situações específicas.
4.Simulação prática	• Experimentação prática de conhecimentos transmitidos, a realizar ao longo da ação formativa

SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS E EVACUAÇÃO DE EDIFICIOS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos específicos que lhes permitam efetuar intervenções de combate a incêndios (1ª intervenção) que despoletem no respetivo local de trabalho, usando e manuseando, seguindo as normas de segurança, os meios extintores disponíveis.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar os constituintes do triângulo e do tetraedro do fogo
- Identificar as classes de fogo e os agentes extintores adequados às mesmas
- Identificar os meios mais usuais de combate a incêndios
- Compreender a forma de utilização de um extintor
- Identificar os procedimentos de evacuação em caso de emergência

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Segurança contra incêndios	• Introdução à segurança contra incêndios • Fenomenologia da combustão • Formas de evolução e propagação do incêndio • Métodos de extinção de incêndios • Agentes extintores • Classes de fogo • Meios de 1ª intervenção • Utilização de extintores portáteis • Noções de combate a incêndios em edifícios
2. Evacuação de edifícios em caso de emergência	• Comportamento humano • Deteção, alarme e alerta • Aspetos gerais da evacuação

Nota: Este curso está disponível com a realização de componente prática (extinção de fogo com recursos a meios de 1ª intervenção). Contacte-nos para mais informações.

ERGONOMIA NO LOCAL DE TRABALHO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos sobre os principais erros posturais durante as atividades laborais, bem como a apresentação e divulgação das respetivas correções promovendo a implementação de boas práticas.

No final da ação os participantesdevem ser capazes de :

- Conhecer os aspetos anatómicos e fisiológicos determinantes nas posturas adotadas
- Identificar alguns tipos e características das lesões que podem decorrer da adoção de posturas inadequadas
- Reconhecer a importância da adoção de técnicas e métodos de trabalho que permitam eliminar ou minimizar os riscos

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

6h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Melhor postura menos dores	• Doenças Profissionais: Conceito e custos para o trabalhador e para a empresa • Coluna Vertebral • Lesões Músculo-Esqueléticas Relacionadas com o Trabalho (LMERT): Conceito e Fatores de Risco • Ergonomia: Conceito, objetivo e medidas de prevenção de LMERT • Fatores de risco • Correções e boas práticas • Ginástica Laboral

SEGURANÇA NA OPERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE EMPILHADORES

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos e competências necessárias ao exercício em segurança da Operação / Condução de Empilhadores.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar os principais componentes dos empilhadores e respetivas funções
- Efetuar operações seguras, eliminando os possíveis riscos decorrentes da má utilização dos mesmos
- Cumprir as normas de segurança inerentes à condução e operação das máquinas em ambiente de trabalho
- Identificar diferentes tipos de acidentes de trabalho com empilhadores
- Reconhecer normas e requisitos de legislação para utilização do empilhador

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

12h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Operação e movimentação de empilhadores – componente teórica	• Tipos de equipamentos e sua correta utilização • Princípios gerais de segurança • Condução de máquinas de movimentação de cargas • Técnicas de operação • Regras gerais de condução e circulação dos equipamentos • Estabilidade e centros de gravidade • Arranque do motor, operações de marcha e paragem do motor • Operações com dispositivo de elevação • Levantamento, transporte e colocação de cargas • Carregamento e descarregamento • Fases de empilhamento com empilhadores de contrapeso • Fases de descarregamento ou desempilhamento • Regras de Segurança • Identificação de riscos e prevenção de acidentes • Sinalização de segurança e de trânsito • Procedimentos de inspeção e manutenção • Operações em caso de acidentes com Empilhadores
2. Operação e movimentação de empilhadores – componente prática	• Exercícios de condução de empilhadores incluindo operações de carga, descarga, elevação, manobra e parqueamento • Exercícios de avaliação teórica e prática

Esta formação responde à necessidade de cumprimento do art. 32º nº 1, do Decreto-Lei n.º 50/2005 de 25 de Fevereiro, segundo o qual “Os equipamentos de trabalhos automotores só podem ser conduzidos por trabalhadores devidamente habilitados.”

RISCOS PSICOSSOCIAIS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos e competências ao nível do identificação, avaliação e intervenção na área dos riscos psicossociais.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Definir e identificar os riscos psicossociais
- Identificar fatores psicossociais no trabalho
- Reconhecer a importância e o impacto destes riscos nas organizações
- Conhecer os instrumentos de análise do risco psicossocial
- Estruturar metodologias de avaliação e prevenção
- Identificar atividades de promoção da saúde no local de trabalho
- Identificar indicadores de monitorização da gestão em riscos psicossociais

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Riscos psicossociais na SHST	• O conceito de risco psicossocial • Riscos psicossociais e seus fatores • Impacto dos riscos psicossociais nas organizações • Violência no trabalho, Assédio moral e sexual e stress laboral
2. Avaliação e intervenção	• Como avaliar os riscos psicossociais • Metodologias de avaliação e prevenção • Programas de Intervenção : atividades de promoção da saúde no local de trabalho • Indicadores de monitorização da gestão em riscos psicossociais

EMERGÊNCIA – TÉCNICAS DE EVACUAÇÃO DE PESSOAS COM MOBILIDADE CONDICIONADA

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos específicos e práticos que lhes permitam numa situação de emergência realizar a evacuação das pessoas com mobilidade condicionada em segurança numa situação de emergência.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar as especificidades das pessoas com mobilidade condicionada numa situação de emergência
- Aplicar técnicas de evacuação de pessoas com mobilidade condicionada

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

4h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Noções básicas de Evacuação de Edifício em Situações de Emergência	• Tipos de situações de emergência • Procedimentos para a evacuação de edificios em situação de emergência
2. Técnicas de Evacuação de Pessoas com Mobilidade Condicionada	• As especificidades das pessoas com mobilidade condicionada • Técnicas de Evacuação de Pessoas com Mobilidade Condicionada • Exercicios práticos

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- RISCOS LABORAIS – IDENTIFICAÇÃO E PREVENÇÃO
- SEGURANÇA NA CONSTRUÇÃO CIVIL
- OPERAÇÃO DE MATERIAIS CONTENDO AMIANTO
- MONTAGEM E RECEÇÃO DE ANDAIMES
- SUPORTE BÁSICO DE VIDA PEDIÁTRICO
- SEGURANÇA EM ATMOSFERAS POTENCIALMENTE EXPLOSIVAS - DIRETIVA ATEX
- TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS
- AUDITORIAS INTERNAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO
- IMPLEMENTAÇÃO DAS NORMAS OHSAS 18000

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

4 RECURSOS HUMANOS

GESTÃO DA FORMAÇÃO

GESTÃO DA FORMAÇÃO : PLATAFORMA SIGO

ASPETOS ESSENCIAIS DA LEGISLAÇÃO LABORAL

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

GESTÃO DA FORMAÇÃO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos ao nível da gestão, coordenação, acompanhamento e avaliação da formação.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Reconhecer a importância da formação no desenvolvimento de competências
- Compreender o ciclo formativo
- Realizar um diagnóstico de necessidades de formação
- Conceber, executar e gerir um plano de formação
- Compreender a estrutura de um dossier pedagógico
- Realizar a avaliação da formação e aferir o impacto da mesma

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1.Enquadramento da formação profissional	• A formação profissional na gestão de recursos humanos • Sistema Nacional de Qualificações • Legislação Laboral – Formação Profissional
2.O ciclo formativo	• Diagnóstico de necessidades formativas - Situação atual VS situação desejada – que competências desenvolver? - Métodos e técnicas de DNF - Questionário, entrevistas, análise de resultados organizacionais (auditorias, avaliação de desempenho, balanço de competências, entre outros) • O Plano de Formação - Planeamento e estruturação de intervenções formativas - Construção do plano de formação – o quê, como, com quem, onde? - Objetivos da formação – gerais e específicos - Orçamentação - Seleção de entidades/formadores - Acompanhamento do plano de formação – planeamento das atividades de acompanhamento • Ações de formação – Coordenação - Gestão logística e pedagógica - Questões administrativas e operacionais - Dossier técnico pedagógico e documentação anexa • Avaliação da Formação - Avaliar – porquê? - Tipos de avaliação e adequação a diferentes contextos - Modelos de instrumentos de avaliação - Melhoria contínua da formação - Relatório de formação e avaliação do impacto

GESTÃO DA FORMAÇÃO : PLATAFORMA SIGO

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos sobre as funcionalidades da plataforma SIGO: registar ações, inscrever e certificar formandos (Portaria nº 474/2010, de 08 de Julho).

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Inserir e editar os dados da entidade na plataforma
- Identificar os menus da plataforma e a respetiva sequência de utilização
- Pesquisar e adicionar módulos, cursos e ações de formação;
- Pesquisar e inscrever formandos/as e associa-los a ações de formação
- Editar formandos, inserir avaliações
- Emitir certificados

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

7h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Os fundamentos do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Formativa	• A formação inserida no Catálogo Nacional de Qualificações – os Certificados de Qualificações (CNQ) • As ações de formação certificada não inseridas no CNQ – os Certificados de Formação Profissional.
2. Utilização da plataforma SIGO	• Registo de dados da entidade e da equipa (recursos humanos) • Adicionar módulos e cursos • Pesquisar módulos e cursos registados • Adicionar ações de formação e registar o plano formativo da ação • Pesquisar e inscrever formandos • Editar dados de formandos • Gerir inscrições • Proceder à avaliação e certificação de formandos • Emitir certificados.
3. Gestão da plataforma	• Definição de utilizadores e acessos
4. Aplicação prática	• Aplicação prática da utilização da plataforma (exercícios)

ASPETOS ESSENCIAIS DA LEGISLAÇÃO LABORAL

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos relativos à legislação laboral, aplicável às mais variadas situações decorrentes da Gestão de Recursos Humanos.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conhecer a estrutura do Contrato de Trabalho
- Compreender as características da flexibilização da relação laboral, de formação profissional e do estatuto de trabalhador estudante
- Conhecer o regime jurídico de tempo de trabalho, férias, feriados e faltas
- Conhecer a Retribuição e outras prestações patrimoniais assim como o regime da parentalidade
- Conhecer as formas de cessação de contrato de trabalho
- Analisar os efeitos da ilicitude do despedimento e compensações e indemnizações motivadas pela cessação do contrato de trabalho.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Contrato de trabalho: noções gerais	• Noção de contrato de trabalho • Contratos de trabalho a termo • Minutas de um Contrato de Trabalho a Termo/sem Termo
2. A flexibilização da relação laboral	• Bancos de horas • Horários concentrados • Regime da Adaptabilidade • Horário concentrado • Contrato de trabalho de muita curta duração • Mobilidade funcional e geográfica
3. Tempo de trabalho	• Noção de horário de trabalho • Intervalos de descanso • Controlo e registos obrigatórios do tempo de trabalho • Afixação e envio do mapa de horário de trabalho para os organismos competentes • Noção de isenção de horário de trabalho • O tempo parcial • Trabalho suplementar • Trabalho noturno e Trabalho por turnos
4. Férias, Feriados e Faltas	• Noção de Feriados • Feriados obrigatórios • Noção de Férias • Duração do “período de férias” • Marcação do “período de férias” • Falta justificada e injustificada
5. Retribuição e outras prestações patrimoniais	• Noção de “garantia de irredutibilidade” • Retribuição do período de férias e subsídio • Pagamento do trabalho suplementar • Prestações relativas a dia de feriado

ASPETOS ESSENCIAIS DA LEGISLAÇÃO LABORAL (cont.)

OBJETIVOS

Dotar os formandos dos conhecimentos relativos à legislação laboral, aplicável às mais variadas situações decorrentes da Gestão de Recursos Humanos

No final da ação os formandos devem ser capazes de :

- Conhecer a estrutura do Contrato de Trabalho
- Compreender as características da flexibilização da relação laboral, de formação profissional e do estatuto de trabalhador estudante
- Conhecer o regime jurídico de tempo de Trabalho, Férias, Feriados e Faltas
- Conhecer a Retribuição e outras prestações patrimoniais assim como o Regime da parentalidade
- Conhecer as formas de cessação de contrato de trabalho;
- Analisar os efeitos da ilicitude do despedimento e compensações e indemnizações motivadas pela cessação do contrato de trabalho.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
6. Formação profissional	• Conceito de formação profissional • Horas anuais de formação obrigatórias
7. Regime de parentalidade	• Licença por interrupção da gravidez • Licença parental, em qualquer das modalidades • Licença por adopção • Licença parental complementar • Dispensa para consulta pré natal • Dispensa para amamentação ou aleitação • Falta para assistência a filho • Falta para assistência a neto • Licença para assistência a filho
8. Formas de cessação de contrato de trabalho	• Modalidades da cessação do contrato de trabalho • Causas que motivam a caducidade do contrato • Revogação dos contratos – mútuo acordo (requisitos necessários para a atribuição do subsídio de desemprego) • Denuncia do contrato de trabalho por iniciativa de uma das partes • Resolução por iniciativa do trabalhador • Despedimento por extinção do posto de trabalho • Despedimento por inadaptação • Despedimento colectivo • Abandono do trabalho • Ilicitude de despedimento • Compensações e indemnizações motivadas pela cessação do contrato de trabalho

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS
- AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E ROI
- TÉCNICAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- IMPLEMENTAÇÃO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
- GESTÃO E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
- PROCESSAMENTO SALARIAL E SEGURANÇA SOCIAL
- RELATÓRIO ÚNICO

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

5 LOGÍSTICA

GESTÃO DE ARMAZÉNS

GESTÃO DE STOCKS

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

GESTÃO DE ARMAZÉNS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos essenciais sobre os processos de armazenagem e competências na área de gestão de armazéns.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Reconhecer a relação da gestão do armazém com a restante organização
- Identificar os custos associados à armazenagem
- Identificar as melhores práticas quer na gestão de processos quer na gestão de espaço
- Conhecer os procedimentos associados à receção, armazenagem, picking, inventário e expedição.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Gestão estratégica da armazenagem	• O papel do armazém no contexto global da empresa • Armazenagem e supply chain • Papel da armazenagem: operacional e estratégica • Custos na armazenagem
2. Gestão do armazém	• Tipos de armazéns • Elementos da armazenagem. • O Layout • Tipos de armazenagem • Estrutura do armazém – modelos mais utilizados. • A arrumação: Análise ABC • O manuseamento : Manuseamento na armazenagem de acordo com altura, peso e tipo de produtos • Tarefas administrativas do armazém: Da receção à expedição. • Má gestão de armazéns: causas e consequências • Indicadores de gestão • Novas tecnologias como suporte da gestão de armazéns
3. Inventários	• Tipos de inventário • Controlo de inventário

GESTÃO DE STOCKS

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos, metodologias, técnicas e ferramentas necessárias para melhor gerir a função de gestão de stocks da sua empresa.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Diagnosticar, classificar e gerir os stocks
- Desenvolver um planeamento, organização e controlo adequados
- Aplicar a análise ABC
- Reduzir custos da gestão de stocks e de armazenagem

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Gestão de stocks nas organizações	• A Importância dos stocks • Objetivos da gestão de stocks • Gestão económica, administrativa e física dos stocks • Fatores a considerar na gestão de stocks: Procura, custos e prazos • Os modelos de gestão de stocks
2. A análise ABC	• A análise ABC • Aplicação prática
3. Inventários	• Inventário : conceitos e objetivos • Tipos e etapas do inventário físico • O processo de inventário

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- GESTÃO DE COMPRAS
- TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO NO PROCESSO DE COMPRA
- INTRODUÇÃO À LOGISTICA
- GESTÃO DE FROTAS
- GESTÃO DA CADEIA DE ABASTECIMENTO – Supply Management

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

6 ALIMENTAR

BOAS PRÁTICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR

FOOD DEFENSE - IFS Food V6

REFERENCIAIS GFSI: IFS, BRC e FSSC 22000

BOAS PRÁTICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos que lhes permitam implementar boas práticas de higiene e segurança alimentar.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar os tipos de contaminação alimentar e os fatores que influenciam o seu aparecimento e desenvolvimento
- Enumerar medidas preventivas para evitar a ocorrência de intoxicações alimentares
- Reconhecer a importância da higiene pessoal, das instalações, equipamentos e utensílios
- Explicar o processo de higienização de um estabelecimento
- Conhecer as regras de higiene nas várias etapas da cadeia alimentar (receção, armazenamento, preparação e confeção dos géneros alimentícios)
- Implementar boas práticas de higiene e segurança alimentar
- Enumerar as vantagens do sistema HACCP

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Noções básicas de microbiologia	• Introdução à segurança alimentar • Tipos de perigos • Contaminação cruzada • Doenças de origem alimentar
2. Higiene pessoal	• Importância da higiene pessoal dos manipuladores • Higiene das Mãos • Farda
3. Higiene das Instalações, Equipamentos e Utensílios	• Higienização, limpeza e desinfeção • Elementos a ter em conta no processo de higienização • Características dos agentes de limpeza/desinfeção • Fases do processo de higienização • Plano de higienização
4. Cadeia Alimentar	• Receção • Armazenamento • Preparação • Confeção • Distribuição • Transporte • Técnicas de conservação de alimentos
5. Sistemas HACCP	• Sistemas HACCP • Metodologia do HACCP • Vantagens do HACCP • Pré requisitos do HACCP

FOOD DEFENSE - IFS Food V6

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos que lhes permitam interpretar e implementar os requisitos de Food Defense dos referenciais de Segurança Alimentar.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender o conceito de Food Defense
- Identificar os principais requisitos de Food Defense
- Aplicar ferramentas para construir um plano de Food Defense

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Food Defense - Enquadramento	• Conceito Food Defense, a Biosegurança e o Bioterrorismo • Diferenças dos conceitos“Food Defense”,“Food Safety” e “Food Security” • Situações de crise na Indústria Alimentar
2. Food Defense : requisitos e implementação	• Os principais requisitos de Food Defense baseados em fontes internacionais (PAS 96) • Requisitos específicos do Food Defense nas principais normas de segurança alimentar: IFS, BRC e FSSC22000 • Apresentação de ferramentas para desenvolver um plano de Food Defense • Implementação de um Plano de Food Defense • Caso prático

REFERENCIAIS GFSI: IFS, BRC e FSSC 22000

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos que lhes permitam identificar as características gerais de cada uma das normas.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conhecer as características gerais de cada uma das normas
- Identificar as principais diferenças entre os requisitos das normas
- Escolher a norma de segurança alimentar mais adequada para implementar em cada organização.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Introdução às normas de segurança alimentar	• Necessidade de implementação e certificação – GFSI • Estrutura e formas de avaliação/certificação das normas: IFS, BRC, FSSC 22000
2.Principais diferenças entre os requisitos das normas	• Requisitos de gestão, controlo documental e a responsabilidade da gestão • Pré-requisitos de HACCP • Aspetos da produção • Aspetos da infraestrutura e instalações • Aspetos de controlo • Pessoas
3. Casos práticos	• Avaliação de situações não conformes de acordo com as diferentes normas

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

7 QUALIDADE E MELHORIA CONTÍNUA

- TRANSIÇÃO PARA A NORMA ISO 9001:2015
- DESENVOLVER UMA CULTURA DE QUALIDADE
- SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - A NORMA ISO 9001:2015
- AUDITORIAS INTERNAS DA QUALIDADE
- EFQM – O MODELO DE EXCELÊNCIA
- SISTEMA INTEGRADO DE QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA

OUTROS CURSOS DIPONÍVEIS

TRANSIÇÃO PARA A NORMA ISO 9001:2015

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos sobre as diferenças entre as versões de 2008 e de 2015 da norma ISO 9001, de forma a facilitar os processos de transição.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender os principais conceitos da versão 2015 da Norma ISO 9001
- Identificar as principais diferenças entre a versão de 2008 e 2015

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Gestão da Qualidade : a norma ISO 9001:2015	• Estrutura da Norma ISO 9001:2015 • Os novos termos e definições • A revisão dos 7 princípios de Gestão da Qualidade • O pensamento baseado no risco e o Sistema de Gestão da Qualidade • Impacto das mudanças nas organizações
2. O processo de transição	• Comparação entre as Normas ISO 9001:2015 e ISO 9001:2008 • Metodologia de implementação dos novos requisitos e dos requisitos alterados • Aplicação prática

DESENVOLVER UMA CULTURA DE QUALIDADE

OBJETIVOS

Proporcionar aos participantes a compreensão da importância do desenvolvimento de uma cultura de Qualidade na organização.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Adotar comportamentos de qualidade na relação com todas as partes interessadas
- Enquadrar a sua atividade na cadeia de valor da sua organização
- Desenvolver a qualidade na interação com os clientes e promover a sua satisfação
- Diferenciar-se face à concorrência, utilizando comportamentos de orientação para o cliente

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. O impacto de cada colaborador nos resultados globais da empresa	• O enfoque no cliente como razão de ser da organização • Compreender as expetativas dos clientes: condições de prestação do serviço; prazos; resultados; relação • A importância dos clientes internos para a satisfação dos clientes externos • O encadeamento das atividades e a sua configuração em processos • O contributo e o papel de cada um para os resultados
2. Atitude de orientação para o cliente	• Avaliar a qualidade na ótica do cliente • Conhecer os custos da não-qualidade: efeitos visíveis e efeitos invisíveis
3. Atitude proactiva para a satisfação dos clientes internos e externos	• Adotar uma atitude preventiva face à resolução de problema • Saber ir para além do tratamento pontual dos problemas e propor melhorias permanentes

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - A NORMA ISO 9001:2015

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos necessários para identificar e interpretar os requisitos definidos na norma de Sistema de Gestão da Qualidade NP EN ISO 9001:2015.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender a finalidade de um sistema de gestão da qualidade
- Identificar as normas da família ISO 9000
- Conhecer os princípios gerais de orientação da gestão da qualidade
- Compreender os requisitos da norma NP EN ISO 9001:2015.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1.Princípios gerais de orientação da norma ISO 9001:2015	• A finalidade de um sistema de gestão da qualidade • Conceitos e terminologias • Princípios de gestão da qualidade • Abordagem por processos
2. As normas da família ISO 9000	• NP EN ISO 9000:2005: Fundamentos e vocabulário • NP EN ISO 9001:2015: Requisitos • NP EN ISO 9004:2011:Linhas de orientação para melhoria de desempenho • NP EN ISO 19011:2012 :Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e/ou de gestão ambiental
3. Requisitos da norma NP EN ISO 9001:2015	• Conceito da Organização • Liderança • Planeamento • Suporte • Operacionalização • Avaliação de Desempenho • Melhoria
4. Estratégias de Implementação do SGQ	• Planeamento • Suporte Documental

AUDITORIAS INTERNAS DA QUALIDADE

OBJETIVOS

Dotar os participantes de métodos, técnicas e instrumentos que lhes permitam realizar Auditorias Internas a Sistemas de Gestão, de acordo com as orientações descritas no referencial normativo ISO 19011 – Linhas de Orientação para Auditorias a Sistemas de Gestão da Qualidade.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conduzir e participar em auditorias internas da qualidade de forma a avaliar, com eficácia, a qualidade dos produtos, processos e sistemas
- Melhorar o seu desempenho, na realização de auditorias internas, no domínio comportamental
- Aprofundar o seu conhecimento sobre os referenciais normativos: ISO 9001 e ISO 14001 e OHSAS 18001
- Aplicar os métodos, as técnicas e os instrumentos para planear, realizar e acompanhar os resultados no processo de auditorias internas, de acordo com as orientações da Norma ISO 19011

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

40h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1.Sistemas de Gestão da Qualidade	• Conceitos e princípios relativos a Sistemas de Gestão da Qualidade: Conceitos e princípios de gestão da qualidade, auditorias e auditores • Interpretação dos requisitos da NP EN ISO 9001 • A NP EN ISO 19011 e as Auditorias Internas da Qualidade
2. Auditorias Internas – métodos, técnicas e instrumentos	2.1.Introdução e conceitos básicos • Principais conceitos relacionados com as auditorias internas • Os diferentes tipos de auditorias • A gestão do programa de auditorias • A seleção dos auditores internos. Estabelecimento de Requisitos 2.2. Preparação de uma auditoria interna • Metodologia de planeamento e preparação de auditorias • Definir os objetivos, âmbito e critérios da auditoria interna • Constituir a Equipa Auditora: as responsabilidades e a qualificação dos auditores internos • Comportamentos dos auditores internos e dos auditados em situação de auditorias • As comunicações prévias à realização da auditoria interna • Reunir e analisar os documentos de referência para a auditoria • Definir e divulgar o Plano da Auditoria • Preparar os documentos de trabalhos: listas de comprovação, check-lists, guiões de entrevistas, outros possíveis documentos

AUDITORIAS INTERNAS DA QUALIDADE (cont.)

OBJETIVOS

Dotar os participantes de métodos, técnicas e instrumentos que lhes permitam realizar Auditorias Internas a Sistemas de Gestão, de acordo com as orientações descritas no referencial normativo ISO 19011 – Linhas de Orientação para Auditorias a Sistemas de Gestão da Qualidade.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conduzir e participar em auditorias internas da qualidade de forma a avaliar, com eficácia, a qualidade dos produtos, processos e sistemas
- Melhorar o seu desempenho, na realização de auditorias internas, no domínio comportamental
- Aprofundar o seu conhecimento sobre os referenciais normativos: ISO 9001 e ISO 14001 e OHSAS 18001
- Aplicar os métodos, as técnicas e os instrumentos para planear, realizar e acompanhar os resultados no processo de auditorias internas, de acordo com as orientações da Norma ISO 19011

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

40h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
2. Auditorias Internas – métodos, técnicas e instrumentos (cont.)	2.3. Realização de auditoria interna • Preparar e conduzir a reunião inicial da auditoria interna • Estabelecer uma relação eficaz com os auditados • Verificar a aplicação dos requisitos e os respectivos resultados • Dominar as principais técnicas de condução de uma entrevista • Condução da auditoria interna • Obter e registar constatações das auditorias • Comunicar as primeiras conclusões aos auditados • Sistematização das reuniões de fecho 2.4. Redação do relatório da auditoria interna • Organizar a informação recolhida • Não conformidades e outras propostas de melhoria • Tipos de relatórios de auditoria • Exigências relativas ao relatório de auditoria • Elaborar um relatório de auditoria interna simples, claro e pertinente 2.5. Apresentação e acompanhamento dos resultados da auditoria • Comunicar as conclusões contidas no relatório, ao responsável da qualidade e aos responsáveis dos processos • Participar na elaboração do plano de acções de melhoria e acompanhar a respectiva implementação • Exigências de seguimento das não conformidades

EFQM – O MODELO DE EXCELÊNCIA

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam compreender e aplicar a metodologia de autoavaliação segundo o modelo da EFQM.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender a dinâmica e a interligação entre os componentes do Modelo de Excelência
- Compreender os conceitos fundamentais da Excelência
- Compreender os critérios
- Compreender as vantagens de utilização do Modelo

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

12h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. O modelo Europeu da Qualidade Total (EFQM)	• O princípio do ciclo de melhoria contínua • Importância do Prémio de Excelência no quadro do desenvolvimento de uma política de Qualidade Total • Os diferentes critérios e a sua estrutura • Objetivo a atingir com a aplicação do modelo: a excelência a todos os níveis, a satisfação dos clientes internos e externos
2. O método de autoavaliação	• Os princípios da autoavaliação e as diferentes etapas • O sistema de cotação e a documentação associada • Aplicações sobre um caso • As visitas aos locais • O relatório de avaliação, o cálculo da nota global, a interpretação e a validação das notações • Utilizar os resultados para definir um perfil da organização e construir um plano estratégico
3. O prémio de excelência do Sistema Português da Qualidade	• As etapas incontornáveis • As condições de sucesso de um projeto de Qualidade Total

SISTEMA INTEGRADO DE QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos e ferramentas que lhes permitam compreender e aplicar a integração dos sistemas de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança na gestão das organizações.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar as vantagens de um sistema integrado
- Identificar os requisitos comuns aos referenciais
- Compreender os requisitos necessários à implementação de um Sistema Integrado de Gestão, Qualidade, Ambiente e Segurança
- Conhecer a estrutura documental de um Sistema Integrado de Gestão

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Sistema Integrado de Gestão	• Sistema Integrado de Gestão - vantagens • Sistemas de Gestão da Qualidade - Norma NP EN ISO 9001:2008 • Sistemas de Gestão Ambiental - Norma NP EN ISO 14001:2015 • Sistemas de Gestão Segurança e Saúde no Trabalho - Norma OHSAS 18001:2007
2. Estudo dos referenciais	• Compatibilidade entre os referenciais normativos • Requisitos Comuns
3. Estrutura documental de um Sistema Integrado de Gestão Processo de certificação	• Manual de Gestão • Procedimentos do Sistema da Gestão Integrada Qualidade, Ambiente e Segurança • Instruções de Trabalho, Plano de Gestão Ambiental e Plano de Gestão de Segurança
4. Aplicação prática	• Exercícios e casos práticos

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- CUSTOS DA QUALIDADE
- SPC - CONTROLO ESTATÍSTICO DO PROCESSO
- GESTÃO POR PROCESSOS
- A NORMA ISO TS 16949:2009
- SA8000:2008 – RESPONSABILIDADE SOCIAL
- FERRAMENTAS BÁSICAS DA QUALIDADE
- GESTÃO DE RISCOS – ISO 31000
- GESTÃO DA MELHORIA CONTÍNUA E DINAMIZAÇÃO DE EQUIPAS DE MELHORIA
- IMPLEMENTAÇÃO DE PLANO DA QUALIDADE NUMA INSTALAÇÃO/OBRA DE CONSTRUÇÃO

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

8 INFORMÁTICA

- MS PROJECT
- MICROSOFT WORD - AVANÇADO
- MICROSOFT EXCEL - INTERMÉDIO
- MICROSOFT EXCEL - AVANÇADO
- MICROSOFT POWERPOINT
- AUTOCAD 2D
- COMUNICAÇÃO DIGITAL MULTIMÉDIA
- OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

MS PROJECT

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos essenciais para efetuar o planeamento e controlo de projetos, com o auxílio do Microsoft Project.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Criar uma Estrutura Analítica do Projeto (Work Breakdown Structure) e uma lista de atividades
- Determinar a sequência das atividades
- Afetar recursos a atividades
- Verificar e controlar o custo e o prazo do projeto
- Simular impactos no projeto através de "múltiplos Undos " e "realce de campos alterados"
- Utilizar a técnica PERT e CPM
- Verificar e controlar o custo e o prazo do projeto
- Inserir fórmulas e indicadores gráficos
- Gerar e criar relatórios

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Microsoft Office Project 2013	• Enquadramento do MS Project na gestão de projetos • Visualizações no MS Project Tabelas no MS Project
2. Criação do projeto - Planeamento das actividades do projecto	• Definição das propriedades e início do projeto • Abrir, fechar, salvar e sair de um projeto • Definição do calendário do projeto • Definição e tipos de atividades do projeto • Sequência das atividades do projeto • WBS - Work Breakdown Structure • Caminho crítico do projeto • Previsão de tempos e custos • Técnicas PERT E CPM
3. Gestão dos recursos do projecto	• Inserção de recursos no documento do projeto • Conceito Work (Trabalho) • Tipo de tarefas de acordo com a duração • Atribuição de tarefas • Inserção de constrangimentos nas actividades
4. Gestão de custos	• Visualização dos custos do projecto • Inserção de custos • Atribuição de tabelas de taxas de custo

MS PROJECT (cont)

OBJETIVOS

Dotar os participantes com todos conhecimentos essenciais para efetuar o planeamento e controlo de projetos, com o auxílio do Microsoft Project.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Criar uma Estrutura Analítica do Projeto (Work Breakdown Structure) e uma lista de atividades
- Determinar a sequência das atividades
- Afetar recursos a atividades
- Verificar e controlar o custo e o prazo do projeto
- Simular impactos no projeto através de "múltiplos Undos " e "realce de campos alterados"
- Utilizar a técnica PERT e CPM
- Verificar e controlar o custo e o prazo do projeto
- Inserir fórmulas e indicadores gráficos
- Gerar e criar relatórios

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
5. Execução e acompanhamento do projecto	• Baseline (plano de base) • Atualização de actividades e projeto • Linhas de progresso do projeto
6. Controlo e encerramento do projeto	• Inserir uma deadline • Comparar custos atuais e custos de planeamento • Comparar prazos atuais e prazos de planeamento • Comparar o esforço atual e esforço de planeamento • Encerramento do projecto
7. Relatórios do projecto	• Execução e Impressão de relatórios • Personalizar relatórios • Visual Reports (Relatórios visuais)

MICROSOFT WORD - AVANÇADO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos mais profundos do MICROSOFT WORD que lhes permitam utilizar as funcionalidades avançadas, incluindo as novidades das suas últimas versões, de modo a aproveitar ao máximo as potencialidades do software.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Utilizar diferentes estilos de documentos e formatar diferentes documentos
- Utilizar ligações dinâmicas a outros documentos
- Criar formulários
- Criar índices automáticos
- Utilizar as potencialidades da impressão em série
- Inserir e formatar imagens e gráficos
- Utilizar campos de código
- Gravar macros

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1.Comandos Avançados	• Modelos • Estilos e índices • Uso avançado de tabelas • Campos automáticos de dados • Impressão em série • Proteção de documentos com palavra passe • Revisão de documentos
2. Formulários	• Criar um formulário • Utilizar o formulário para impressão • Utilizar o formulário para preenchimento no Word • Protecão do formulário • Utilizar os dados do formulário noutras aplicações • Formulários para a web
3. Ferramentas especiais	• Desenho • Ligação entre caixas de texto • Gráficos SmartArt • Inserção de imagens • Formatar imagens • Legendagem de Imagens, gráficos • Marca de água impressa • Hiperligações associadas a imagens • Inserir gráficos • Inserir folhas de cálculo • Inserir equações

MICROSOFT WORD – AVANÇADO (cont.)

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos mais profundos do MICROSOFT WORD que lhes permitam utilizar as funcionalidades avançadas, incluindo as novidades das suas últimas versões, de modo a aproveitar ao máximo as potencialidades do software.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Utilizar diferentes estilos de documentos e formatar diferentes documentos
- Utilizar ligações dinâmicas a outros documentos
- Criar formulários
- Criar índices automáticos
- Utilizar as potencialidades da impressão em série
- Inserir e formatar imagens e gráficos
- Utilizar campos de código
- Gravar macros

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
4.O Word e a web	• Hiperligações automáticas • Opções de configuração para a web
5. Macros	• Noção de macro • Gravar macro • Executar a macro • Alterar macro • Associar a macro à barra de ferramentas • Eliminar macros

MICROSOFT EXCEL - INTERMÉDIO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos que lhes permitam dominar as funcionalidades fundamentais de uma folha de cálculo.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Formatar células e objetos da folha de cálculo
- Utilizar a capacidade de criação de listas e sua gestão
- Criar e formatar gráficos
- Criar modelos de Excel
- Construir expressões de cálculo

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Noções Iniciais	• Manipulação de janelas • Guardar com outra extensão ou versão • Fixar Painéis, Mostrar / Ocultar a barra de ferramentas de acesso rápido • Formatação da folha e células • Impressão de dados
2. Fórmulas e funções	• Construir expressões de cálculo • Fórmulas e Operadores Aritméticos • Funções (Soma, Média, Contar, Máximo, Mínimo, Se) • Copiar Fórmulas • Formatações simples
3. Gráficos e listas	• Criação de gráficos • O Assistente de Gráficos • Edição e formatação de gráficos • Listas de dados • Ordenação de dados • Filtro Automático
4. Modelos	• Criar e Utilizar Modelos • Criar um Modelo Personalizado • Criar um novo Livro a partir de um Modelo

MICROSOFT EXCEL - AVANÇADO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos mais profundos do MICROSOFT EXCEL que lhes permita utilizar as funcionalidades avançadas, incluindo as novidades das suas últimas versões, de modo a aproveitar ao máximo as potencialidades do software e a obter resultados rápida e eficazmente, através da automatização de processos.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Utilizar fórmulas e funções avançadas
- Utilizar a simulação de dados
- Realizar a análise gráfica de dados
- Conhecer os processos de automatização
- Utilizar a personalização avançada da folha de cálculo

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Personalização da folha de cálculo	• Formatações avançadas • Formatações condicionais • Proteção da folha de cálculo
2. Fórmulas	• Construir expressões de cálculo • Fórmulas e Operadores Aritméticos • Funções (Soma, Média, Contar, Máximo, Mínimo, Se) • Copiar Fórmulas • Formatações simples
3. Funções	• Funções Estatísticas • Funções Matemáticas • Funções Lógicas • Funções de Consulta e Referência • Funções de Data e Hora
4. Cenários e simulação de dados	• Tabelas de simulação • Cenários
5. Análise gráfica de dados	• Criação de um gráfico • Opções do gráfico • Formatação avançada • Adição de barras de erro a séries de dados • Linha de tendência • Simulações nos gráficos

MICROSOFT EXCEL – AVANÇADO (cont.)

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos mais profundos do MICROSOFT EXCEL que lhes permitam utilizar as funcionalidades avançadas, incluindo as novidades das suas últimas versões, de modo a aproveitar ao máximo as potencialidades do software e a obter resultados rápida e eficazmente, através da automatização de processos.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Utilizar fórmulas e funções avançadas
- Utilizar a simulação de dados
- Realizar a análise gráfica de dados
- Conhecer os processos de automatização
- Utilizar a personalização avançada da folha de cálculo

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
6. Análise integrada de dados	• Bases de dados • Ordenação de dados • Filtros automáticos • Filtros avançados • Consolidação de dados • Criar tabela dinâmica • Formatação da tabela dinâmica • Agrupar e desagrupar dados • Atualizar dados na tabela dinâmica • Criar um gráfico dinâmico
7. Processos de automatização	• O que é uma macro? • Macros de comando • Macros de função • Criar macros de comando • Criar uma macro com o gravador de Macros • Executar a macro • Associar uma macro a um botão ou menu • Editar uma macro

MICROSOFT POWERPOINT

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam criar e organizar apresentações de qualidade.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Criar e manipular apresentações profissionais em Powerpoint
- Criar apresentações estruturadas, com vários tipos de media, animações e efeitos

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Conceitos Básicos	• Apresentação do Microsoft PowerPoint e suas potencialidades • Elementos do ecrã inicial • Barra de ferramentas flutuantes • Escrita e seleção de texto • Desfazer e Repetir • Modos de Visualização • Como estruturar uma presentação • Gestão e organização do plano da sessão de apresentação
2. Criação de Apresentações	• Como criar apresentações? • Criação de uma apresentação a partir de um modelo pré-definido • Criação de uma apresentação manualmente • Criar um tema de apresentação
3. Inserção de objeto	• Inserir texto • Inserir Imagens • Inserir Formas • Inserir SmartArt • Inserir Gráfico • Inserir Tabelas • Inserir Símbolo • Inserir Hiperligação • Inserir Áudio • Inserir Vídeo
4. Animações e Transições	• Realizar Animações • Animar textos e objetos • Tipos de animações • Animação avançada • Ordem das animações • Transições entre diapositivos

AUTOCAD 2D

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos necessários à conceção de projetos de desenho técnico bidimensional, recorrendo ao uso do AutoCAD.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conhecer a área gráfica, conceitos e comandos elementares
- Desenhar e manipular objectos
- Criar e gerir layers; criar e editar texto; aplicar tramas
- Cotar desenhos; criar e aplicar blocos
- Aplicar comandos avançados de desenho e edição

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Apresentação do AutoCAD	• Conhecer a área gráfica, conceitos e comandos elementares • Desenhar e manipular objetos • Criar e gerir layers; criar e editar texto; aplicar tramas • Cotar desenhos; criar e aplicar blocos • Aplicar comandos avançados de desenho e edição
2. Criação de projetos 2D	• Criação de entidades elementares • Métodos de seleção de objetos • Ferramentas auxiliares para conceção de projetos 2D • Comandos de modificação de objetos • Criação de entidades complexas • Edição de entidades complexas • Conceito de propriedades de objetos e alteração das mesmas
3. Gestão de desenhos	• Utilização de Layers • Criação de filtros e grupos • Barras de ferramentas
4.Entidades 2D	• Criação de texto • Criação de tabelas • Criação de Blocos
5. Blocos Internos, externos e dinâmicos	• Utilização de referências externas • Utilização de atributos de blocos • Utilização de paletas de ferramentas e bibliotecas de blocos • Utilização de tramas e gradientes para preenchimento de áreas

AUTOCAD 2D (cont.)

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos necessários à conceção de projetos de desenho técnico bidimensional, recorrendo ao uso do AutoCAD.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conhecer a área gráfica, conceitos e comandos elementares
- Desenhar e manipular objectos
- Criar e gerir layers; criar e editar texto; aplicar tramas
- Cotar desenhos; criar e aplicar blocos
- Aplicar comandos avançados de desenho e edição

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
6. Cotagens	• Criação de estilos de cotagem • Aplicação de vários tipos de cotagem ao desenho
7. Impressão	• Utilização de layouts • Utilização de viewports • Definição de escalas de impressão • Utilização de estilos de impressão • Configuração de uma página de impressão

COMUNICAÇÃO DIGITAL MULTIMÉDIA

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos necessários à conceção de projetos de comunicação de produto e marketing, recorrendo aos softwares e programas de edição de imagem e vídeo.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Conhecer os elementos base da comunicação gráfica
- Identificar os elementos de comunicação de marca e corporativa
- Identificar as caraterísticas dos suportes de comunicação digital
- Realizar suportes de comunicação com fotografia e vídeo
- Aplicar os princípios de design gráfico e digital em suportes de comunicação digital

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

32h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1 – Princípios fundamentais da comunicação gráfica e digital	• A cor, linha, forma, textura, dimensão e espaço • O alinhamento, balanço, contraste, proximidade, repetição e consistência • Tipos de fontes e utilização • A imagem – fotografia e vídeo
2 – Elementos fundamentais da imagem corporativa e de marca.	• Identidade corporativa ou Imagem corporativa? • Elementos que compõem a identidade corporativa • Símbolo, logótipo e marca
3 – Características técnicas dos elementos de comunicação e produção	• Tipos de formato de imagem e ficheiros de gravação • Códigos de cor: RGB, CMYK ou Hex? • Medidas de ecrãs e medidas de documentos • Como se relacionar com gráficas e empresas de produção digital
4 – Desenvolvimento, edição e produção de suportes de comunicação.	• Captação e edição de fotografia • Captação e edição de vídeo • Banco de imagens • Produção de conteúdos gráficos • Desenvolvimento de webpages – Landing Page • Editor de vídeo • Software de email marketing • Conversor de documentos

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- AUTOCAD - INICIAÇÃO
- AUTOCAD 3D
- EXCEL POWERPIVOT
- MICROSOFT WORD – INICIAL
- MICROSOFT WORD - INTERMÉDIO
- MICROSOFT EXCEL - INICIAL
- MICROSOFT ACCESS - AVANÇADO
- INICIAÇÃO À INFORMÁTICA
- SISTEMAS DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – NP ISO/IEC 27001

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

9 LÍNGUAS

- NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA
- INGLÊS TÉCNICO - ATENDIMENTO
- ESPANHOL TÉCNICO - ATENDIMENTO
- OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos e regras que lhes permitam aplicar o novo acordo ortográfico.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Utilizar corretamente as novas regras do acordo ortográfico
- Compreender as alterações de modo a saber utilizá-las em diferentes contextos

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

6h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Contextualização do novo acordo ortográfico	• A Língua Portuguesa no Mundo • Breve panorâmica histórica da ortografia portuguesa, de 1911 a 1990
2. Regras ortográficas introduzidas pelo acordo ortográfico da Língua Portuguesa	• Alfabeto da Língua Portuguesa • Maiúsculas e minúsculas • Mudanças na acentuação gráfica • Alterações relativas à hifenização • Supressão gráfica de consoantes mudas • Ocorrência de duplas grafias • Recursos oficiais para a aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa

INGLÊS TÉCNICO - ATENDIMENTO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos necessários à utilização eficaz da língua inglesa em contexto de atendimento ao cliente, nas suas vertentes oral e escrita.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Aplicar vocabulário técnico de conversação, na atividade de atendimento ao cliente, em língua inglesa

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

32h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Inglês técnico - Atendimento	• Revisão gramatical • Vocabulário técnico • Identificação e saudações • Vocabulário de atendimento presencial e telefónico • Descrição de produtos • Prática de conversação – simulações

ESPANHOL TÉCNICO - ATENDIMENTO

OBJETIVOS

Dotar os paticipantes de conhecimentos necessários à utilização eficaz da língua espanhola em contexto de atendimento ao cliente, nas suas vertentes oral e escrita.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Aplicar vocabulário técnico de conversação, na atividade de atendimento ao cliente, em língua espanhola

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

32h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Espanhol técnico - Atendimento	• Revisão gramatical • Vocabulário técnico • Identificação e saudações • Vocabulário de atendimento presencial e telefónico • Descrição de produtos • Prática de conversação – simulações

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- INGLÊS – NÍVEL INICIAL
- INGLÊS – NÍVEL INTERMÉDIO
- INGLÊS – NÍVEL AVANÇADO
- ESPANHOL – NÍVEL INICIAL
- ESPANHOL-NÍVEL INTERMÉDIO
- ESPANHOL-NÍVEL AVANÇADO

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

10 AMBIENTE

SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL : NP EN ISO 14001

BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS NA INDÚSTRIA

LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL : NP EN ISO 14001

OBJETIVOS

Dotar os participantes dos conhecimentos e ferramentas necessárias para a implementação de um Sistema de Gestão Ambiental, segundo a legislação em vigor.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender os conceitos, fundamentos e princípios da Gestão Ambiental
- Interpretar e implementar os requisitos da ISO 14001

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Introdução ao Sistema de Gestão Ambiental	• O que é um sistema de Gestão Ambiental • Objetivos principais • Objetivos específicos • Legislação Ambiental em vigor
2. Requisitos da Norma IS0 14001	• Estrutura da norma ISO 14001 • Política Ambiental • Planeamento da Gestão Ambiental • Implementação da Gestão Ambiental • Verificação e acão corretiva • Revisão pela Direção
3. Documentação do Sistema de Gestão Ambiental	• Controlo dos documentos • Controlo dos registos • Processos • Controlo operacional • Preparação e atendimento a emergências
4. Metodologia para a implementação de um Sistema de Gestão Ambiental	• Auditorias • Auditorias parciais (Auditores Internos) • Auditoria plena (Auditores Externos) • Ações corretivas • Auditoria final de certificação
5. A Certificação do Sistema de Gestão Ambiental	• Benefícios da sua certificação • Exercícios e casos práticos

BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS NA INDÚSTRIA

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos que lhes permitam aplicar os princípios de gestão ambiental, tendo comportamentos com benefícios para o ambiente respeitando e cumprindo as regras e os princípios ambientais estabelecidos na organização.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar os principais problemas ambientais
- Identificar os principios da gestão ambiental
- Enumerar os requisitos legais
- Identificar as boas práticas ambientais na indústria
- Compreender um sistema de gestão ambiental

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Ambiente – Enquadramento da temática	• Principais problemas ambientais da atualidade • Principais conceitos • Os Princípios da Gestão Ambiental • Os Requisitos legais • Identificação de aspetos e avaliação de impactos ambientais • Medidas de prevenção, controlo e boas práticas
2. Sistema de Gestão Ambiental	• Sistema de gestão ambiental : definição e objetivos • O Sistema de Gestão ambiental da organização • O papel de cada colaborador no Sistema de Gestão Ambiental • Exercícios de aplicação

LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos que lhes permitam identificar a legislação ambiental, visando a sua interpretação e implementação na sua área de atuação.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar e compreender a legislação na área ambiental

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Legislação ambiental	• Instrumentos, política e direito do Ambiente • Legislação nacional e comunitária • Organização e classificação da legislação ambiental • Diplomas enquadrados: - Lei de bases do Ambiente - Responsabilidade por danos ambientais • Contraordenações ambientais • Diplomas horizontais: - Regime das emissões industriais - Prevenção de acidentes graves - Avaliação de impacte ambiental - Avaliação ambiental estratégica • Diplomas sectoriais: - Ar e emissões atmosféricas - Água e águas residuais - Energia - Ruído - Substâncias químicas - Resíduos • Casos práticos

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

REGRAS E BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS EM OBRAS DE CONSTRUÇÃO

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

11 GESTÃO INDUSTRIAL

- MÉTODOS TAGUCHI
- METODOLOGIA 5`S
- VALUE STREM MAPPING
- SMED – Redução dos Tempos de Setup
- 8 D - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
- POKA-YOKE
- TPM – Total PRODUCTIVE MAINTENANCE
- ANÁLISE DO VALOR E ANÁLISE FUNCIONAL
- 6 SIGMA - SENSIBILIZAÇÃO
- FMEA
- OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

MÉTODOS TAGUCHI

OBJETIVOS

Dotar os participantes de competências e conhecimentos acerca dos métodos Taguchi.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender os conceitos relacionados com as metodologias do Dr. Taguchi, a sua correta utilização e o processo de gestão utilizado
- Interpretar os resultados obtidos
- Reconhecer a contribuição de Taguchi para a Engenharia da Qualidade

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

24h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Métodos TAGUCHI	• Introdução aos métodos TAGUCHI • Variação (variância), análise de médias e de variância. • Tipos de experiências e planeamento de experiencias.
2. Aplicação dos métodos TAGUCHI	• Descrição e formalização do problema • Recolha de dados • Desenvolvimento do Plano de Experiências • A função perda • Os fatores "ruído" • As matrizes de Taguchi • Escolha dos fatores • Seleção do níveis da experiência • Implicações operacionais • Análise e optimização de resultados • Constatação dos resultados
3. Aplicação prática	• Exercício de aplicação

METODOLOGIA 5`S

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam implementar a metodologia dos 5S, nomeadamente, desenvolver um conjunto de atividades com vista à organização, limpeza, conservação e arrumação dos postos de trabalho.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender a necessidade de eliminar as coisas desnecessárias
- Compreender a importância dos 5S Identificar os pontos-chave e a metodologia de introdução dos 5S
- Formular uma estratégia de implementação e manutenção dos 5S
- Identificar os fatores críticos de sucesso do programa 5S

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

12h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Conceitos Básicos dos 5S	• Origem dos 5S • O que é o programa 5S • objetivos e estratégias do programa 5S • Obstáculos ao programa 5S
2. Os 5 5S	• SEIRI (Organização): “O que é necessário para o meu trabalho?” • SEITON (Arrumação): “Cada objecto está no lugar certo?” • SEISO (Limpeza): “Está tudo limpo e pronto a funcionar?” • SEIKETSU (Higiene): “Estão a ser aplicados os padrões definidos?” • SHITSUKE (Disciplina, manutenção a longo prazo): “Como posso manter a longo prazo, a organização e a limpeza?
3. Metodologia dos 5S nas Organizações	• Os 5 5S no dia-a-dia das Organizações: Análise de Benefícios • Exemplos práticos de implementações 5S • Fatores críticos de sucesso do programa 5S • A relação dos 5S com o TPM
4. Metodologia para implementação de um programa 5S	• Fases para a implementação • Equipa de trabalho • Implementação • Check-list para os 5S

VALUE STREM MAPPING

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam construir e analisar o VSM de qualquer tipo de processo organizacional.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Entender as necessidades e expetativas dos clientes
- Compreender a corrente de valor ao longo de uma atividade, processo ou cadeia de fornecimento
- Identificar continuamente oportunidades de melhoria
- Promover medidas e ações que elevem os níveis de eficiência e de eficácia dos processos

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Principais conceitos do VSM e articulação com outras ferramentas Lean	• Conceito de "corrente de valor" • Fluxos de material e de informação • Simbologia do VSM • Diferenças entre o mapeamento tradicional de processos e o VSM • Articulação com outras ferramentas Lean
2. Fases de construção de um VSM	• Mapeamento do processo tal como ele é (current state map) • Recolha de dados e de evidências • Cálculo de métricas e indicadores de desempenho • Análise do VSM e identificação de problemas e de oportunidades de melhoria • Mapeamento do processo futuro (future state map) • Aplicação prática

SMED – Redução dos Tempos de Setup

OBJETIVOS

Sensibilizar os participantes para a importância da redução dos tempos de setup/mudança de fabrico, na flexibilização das operações, para a obtenção de ganhos de capacidade e eficiência, melhoria da qualidade e para permitir uma redução significativa dos stocks.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Enumerar as vantagens da aplicação do método SMED
- Conhecer as etapas do método SMED
- Saber aplicar na prática as técnicas do SMED nas suas organizações
- Definir o plano de implementação do SMED nas organizações
- Contabilizar os ganhos com a implementação do SMED

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Introdução ao SMED	• Princípios fundamentais • Qualidade na origem • Reduções de Stocks • Abastecimentos • Pull Flow • Reduzir o lead-time
2. O Método SMED	• Os princípios e vantagens do método SMED • As etapas do método SMED • Implementação do SMED nas empresas • Medir os resultados • Casos práticos
3. Implementação do SMED nas empresas	• Diagnóstico e levantamento de necessidades • Desenho do estado futuro • Definição de indicadores e Plano de Acção • Equipas SMED • Acompanhamento e melhoria contínua

8 D - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos e competências que lhes permitam trabalhar a metodologia estruturada de resolução de problemas.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Abordar os problemas de forma sistemática e compreender os passos necessários para corrigir e evitar novos problemas
- Conhecer e aplicar a metodologia para a resolução de problemas em 8 passos

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. 8D – Resolução de problemas	• Introdução à Resolução de Problemas • Método de resolução de problemas em oito passos: • Formação da equipa multifuncional; • Descrição do problema; • Identificação e verificação da causa raiz; • Implementação e verificação de ações temporárias de contenção; • Seleção e verificação de acções corretivas permanentes; • Verificação de eficácia; • Prevenção de recorrência; • Felicitação da equipa; • Documentação de suporte às metodologias de resolução de problemas.
2. Aplicação prática	• Estudo de casos-aplicação prática

POKA-YOKE

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos e competências que lhes permitam desenvolver e aplicar o conceito " POKA-YOKE" como ferramenta de prevenção do erro e ou falha.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Identificar o Poka Yoke como uma ferramenta de melhoria da qualidade
- Conhecer o conceito e os tipos de Poka Yoke
- Desenvolver um estudo e aplicação de um Poka-Yoke

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Poka-Yoke – Sistemas anti erros	• Erros, Defeitos , Causas e Prevenção • Conceito do Zero defeito • Os diferentes tipos de controlo • Os objetivos e benefícios do Poka-Yoke • Os conceitos e princípios do Poka-Yoke • Tipos de Poka Yoke :alerta, controlo, interdição • Etapas de estudo e implementação de um sistema POKA-YOKE • Processo de Instalação, aceitação e validação de Dispositivos Poka Yoke
2. Aplicação prática	• Estudo de casos-aplicação prática

TPM – TOTAL PRODUCTIVE MAINTENANCE

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos e competências que lhes permitam compreender a metodologia e os princípios do TPM – Manutenção Produtiva Total.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Liderar ou participar na implementação de um programa TPM
- Medir e identificar as principais perdas dos equipamentos
- Aplicar as técnicas TPM para obter zero avarias, zero defeitos e zero acidentes
- Conhecer os benefícios do TPM

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Introdução ao TPM e seus conceitos fundamentais	• O que é o TPM, objetivos e campo de aplicação • Caracterização das perdas dos equipamentos • O "conceito zero" e o estabelecimento de objetivos • Indicador de eficiência operacional - OEE
2. Os pilares do TPM	• Os 8 pilares do TPM • Eliminação de perdas de eficiência • Manutenção autónoma • Manutenção Planeada • Planear novos equipamentos
3. Implementação do TPM	• Diagnóstico situação atual (prática) • Desenho plano de implementação (prática) • Organização para a implementação • Estratégias de avaliação e implementação do TPM • Caso prático

ANÁLISE DO VALOR E ANÁLISE FUNCIONAL

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos e competências que lhes permitam compreender e aplicar a ferramenta da análise do valor e análise funcional.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender a ferramenta da análise do valor e análise funcional
- Aplicar a ferramenta da AV/AF de uma forma estratégica na melhoria de produtos, processos ou serviços.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Análise do Valor e Análise Funcional	• A Gestão do Valor como ferramenta de gestão e sua caracterização • Introdução à Análise do Valor • Conceitos fundamentais: necessidade, função e valor • Condições de aplicação do método • Metodologia da Analise do Valor e Análise Funcional • Técnicas de Criatividade
2. Aplicação prática	• Desenvolvimento do método e aplicação a um caso simples

6 SIGMA - SENSIBILIZAÇÃO

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos e competências que lhes permitam compreender e aplicar a metodologia 6 SIGMA.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Compreender o processo e programa de implementação 6 SIGMA
- Compreender a metodologia DMAIC e aplicá-la corretamente
- Compreender as dificuldades associadas a um projecto Six Sigma

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. 6 SIGMA	Introdução à metodologia Six Sigma (6 SIGMA) • O que é o Six Sigma? • Elementos de um programa Six Sigma • Qual o papel dos Six Sigma na empresa • Benefícios do Six Sigma • A infra-estrutura de Gestão para o Six Sigma • Responsabilidades e Papéis; os executivos; "champions"; Black Belts; Green Belts; Yellow Belts; • Impacto no pessoal da empresa • Alinhamento do Six Sigma com os objetivos estratégicos da empresa • A utilização e finalidade dos indicadores operacionais • A metodologia DMAIC: "Define"; "Measure"; "Analyze"; "Improve"; "Control" • O modelo de implementação do Six Sigma • A selecção de projectos • Acompanhamento do projecto de implementação
2. Aplicação prática	• Análise e realização de um caso prático

FMEA

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos práticos necessários à aplicação da metodologia de análise de riscos FMEA – Failure Mode and Effect Analysis (Análise Modal de Falhas e seus Efeitos) utilizada para garantir, na medida do possível, a identificação de todos os potenciais modos de falha e causas correspondentes (para a sua anulação) num projeto (conceção) e/ou na fabricação/montagem (processo).

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Aplicar eficazmente a metodologia FMEA
- Reconhecer e avaliar os potenciais modos de falha de um processo ou componente e os efeitos associados
- Identificar as ações necessárias para eliminar ou reduzir a probabilidade de falha

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

16h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Introdução à FMEA – Failure Mode and Efect Analysis	• Descrição da metodologia FMEA • Conceitos e lógica da FMEA • Tipos de FMEA • Benefícios da FMEA • A equipa de trabalho da FMEA
2. Desenvolvimento da metodologia da FMEA	• Desenvolvimento da metodologia da FMEA • Função e requisitos • Operações e requisitos • Modo potencial de falha • Efeito do modo potencial de falha • Causas • Deteção e prevenção • Gravidade/Severidade, Ocorrência e Detetabilidade • RPN - Risk Priority Number (Número Potencial de Risco) • Criticidade
3. Desenvolvimento de caso prático	• Aplicação prática da metodologia - desenvolvimento do método e aplicação de conceitos a um caso prático

OUTROS CURSOS DISPONÍVEIS

- LEAN MANAGEMENT
- KAIZEN
- MSA – ANÁLISE DOS SISTEMAS DE MEDIÇÃO
- MÉTODOS E TEMPOS
- BALANCED SCORECARD

Não encontrou o que procurava? Contacte-nos. Desenvolvemos o curso à medida das necessidades da sua organização.

NCA FORMAÇÃO

ÁREAS TEMÁTICAS

voltar

12 JURÍDICA

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

OBJETIVOS

Dotar os participantes de conhecimentos sobre os principais requisitos introduzidos pelo novo regulamento geral de dados que lhes permitam perspetivar as alterações que a sua implementação vai implicar nas organizações.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Perceber o que é e o que será num futuro próximo a proteção de dados no âmbito nacional e da União Europeia
- Conhecer a estrutura e as principais disposições do novo Regulamento
- Compreender o impacto do novo regulamento de proteção de dados nas organizações

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

8h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Enquadramento	• Legislação comunitária • Regime de proteção de dados em vigor • Conceitos e definições subjacentes
2. Regulamento Geral de Proteção de Dados	• Introdução ao Regulamento Geral de Proteção de Dados • Princípios • Direitos e obrigações do(a) titular dos dado • Obrigações e deveres do(a) Responsável pelo tratamento dos dados • Segurança dos dados pessoais • Funções e obrigações • Códigos de Conduta e Certificação
3. Aplicação do RGPD	• Impacto do RGPD nas organizações • Preparar as mudanças – plano de ação

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS : as alterações introduzidas pelo DL n.º 111-B/2017

OBJETIVOS

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos que lhes permitam dominar os principais contornos do Código dos Contratos Públicos (CCP), incluindo as mais recentes alterações introduzidas pelo DL n.º 111-B/2017.

No final da ação os participantes devem ser capazes de :

- Reconhecer o âmbito de aplicação do CCP
- Conhecer a condução de toda a atividade administrativa referente à formação dos contratos
- Adquirir conhecimentos jurídicos sobre a contratação pública, sobretudo numa vertente prática
- Identificar as alterações do Código dos Contratos Públicos

MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação contínua

FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação presencial

NÚMERO DE HORAS

14h

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO	CONTEÚDO
1. Âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos	• Introdução, apresentação e estrutura • Âmbito de aplicação e entrada em vigor
2. Principais alterações promovidas pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de Agosto	• O Alargamento do regime dos Contratos entre entidades do Sector Público • Principais Alterações aos Procedimentos de Contratação: Consulta Prévia , Ajuste Direto , Consulta Preliminar , Parceria para a Inovação • Novo Regime de Contratação em Lotes • O novo regime simplificado para celebração de contratos públicos de serviços sociais, de saúde e de outros serviços específicos • A reserva de contratos para entidades que empreguem pessoas com deficiência ou desfavorecidas • Definição do valor do contrato • Alteração do critério-regra de adjudicação para o da proposta economicamente mais vantajosa • A substituição dos trabalhos a mais e dos trabalhos de suprimento de erros e omissões pelos “trabalhos ou serviços complementares” • O ajuste direto simplificado e o concurso público urgente aplicado às empreitadas de obras públicas • Promoção da adjudicação por lotes, para alargamento da contratação às PME • A consulta preliminar ao mercado no âmbito dos princípios da transparência e da concorrência • A figura do gestor do contrato • Aplicação aos membros do júri e aos peritos das medidas de prevenção e eliminação de conflitos de interesses • Um regime de alienação de bens móveis • Alterações ao valor da caução e ao regime de liberação • A arbitragem institucionalizada
3. Casos práticos	• Análise de casos e exemplos práticos

NCA FORMAÇÃO

WORKSHOPS

O local de trabalho tem sido alvo de vários estudos por ser reconhecida a sua importância. De facto, evolui-se de uma visão do local de trabalho como um "espaço" onde se pode trabalhar, para uma abordagem integrada e que coloca a saúde e bem-estar no centro das agendas das organizações.

Promover a saúde e o bem estar dos colaboradores das organizações tem um impacto positivo na produtividade, na redução do stress, na melhoria do clima organizacional e no reforço da coesão das equipas.

Neste sentido a NCA desenvolveu programa de workshops que visam a promoção da saúde e bem estar em contexto organizacional.

PROMOVER A SAÚDE E O BEM ESTAR DOS COLABORADORES DAS ORGANIZAÇÕES

PROPOSTAS

- EDUCAÇÃO POSTURAL : MELHOR POSTURA MENOS DORES
- PREVENÇÃO DE DOENÇAS CÁRDIO-VASCULARES
- ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL
- UM PEQUENO ALMOÇO SAUDÁVEL (OPÇÃO : LANCHE SAUDÁVEL)
- LEITURA DE RÓTULOS NUTRICIONAIS - COMPRAS SAUDÁVEIS
- TÉCNICAS DE RELAXAMENTO
- YOGA DO RISO
- CAKE DESIGN

WORKSHOP

DURAÇÃO

EDUCAÇÃO POSTURAL : MELHOR POSTURA MENOS DORES

4 Horas

A postura é uma das áreas criticas de atuação para uma diminuição do turnover, acidentes de trabalho e absentismo dos colaboradores. Cerca de 85% dos cidadãos europeus sofrem de dores na zona lombar e, como tal, têm a sua capacidade produtiva comprometida devido a este problema.

OBJETIVO

Deteção dos principais erros posturais dos participantes durante as suas atividades laborais, bem como a apresentação e divulgação dos mesmos e das respectivas correções. Assim, não só são analisados e apresentados os problemas, como são também apresentadas ferramentas que fazem parte da solução desses mesmos problemas.

WORKSHOP

DURAÇÃO

PREVENÇÃO DE DOENÇAS CÁRDIO-VASCULARES

4 Horas

As doenças cardiovasculares são uma classe de doenças que afetam o coração ou os vasos sanguíneos. Representam a principal causa de morte em todo o mundo, exceto em África. Estima-se que 90% dos casos de doenças cardiovasculares possam ser evitados com medidas de prevenção.

OBJETIVO

Sensibilizar os participantes para a problemática das doenças cardiovasculares, quais os seus fatores de risco e medidas de prevenção a adotar. Será avaliado o nível de colesterol, glicemia e tensão arterial aos formandos que participem.

WORKSHOP

DURAÇÃO

ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

3 Horas

Ter hábitos alimentares saudáveis não significa fazer uma alimentação restritiva, cara ou monótona. Aprender a comer saudavelmente e a tirar partido dos alimentos que temos à nossa disposição é o desafio que será apresentado neste workshop.

OBJETIVO

Pretende-se transmitir aos participantes da os conhecimentos necessários para que todos os participantes consigam compreender a importância de uma alimentação saudável e equilibrada, quais os seus principais pressupostos, disponibilizando ferramentas práticas que facilitam a sua aplicação no quotidiano.

WORKSHOP

DURAÇÃO

UM PEQUENO ALMOÇO SAUDÁVEL (OPÇÃO : LANCHE SAUDÁVEL)

3 Horas

O pequeno-almoço é a primeira refeição dia, que quebra o jejum depois do período de sono. Durante o sono os nossos níveis energéticos baixam e são apenas utilizados para a manutenção das funções básicas do organismo, pelo que é de extrema importância nunca omitir esta refeição para repôr estes níveis e assim melhorar o rendimento cognitivo e concentração, evitar a fraqueza ao final da manhã e reduzir o apetite para o almoço, contribuindo para uma distribuição alimentar e calórica mais saudável e equilibrada ao longo do dia.

OBJETIVO

Surpreender os colaboradores da organização e promover a melhoria no relacionamento entre a equipa, oferecendo-lhes um pequeno-almoço saudável e delicioso (com diferentes opções), preparado por eles com o apoio de uma nutricionista.

WORKSHOP

DURAÇÃO

TÉCNICAS DE RELAXAMENTO

4 Horas

As técnicas de relaxamento são um método de intervenção psicológica que tem como objetivo alcançar um estado de relaxamento físico e mental. Qualquer que seja a técnica de relaxamento praticada (yoga, massagem, respiração, etc.), não se foca apenas na parte física, mas sim numa combinação entre relaxamento físico e mental, de forma a atingir bem-estar. No geral, o objetivo das técnicas de relaxamento é acalmar a mente e fazer cessar as atividades cerebrais desnecessárias, quebrando o ciclo de desgaste e contribuindo para a retoma do bem estar físico perdido.

OBJETIVO

Proporcionar aos participantes os conhecimentos sobre técnicas e exercícios de relaxamento para manter o corpo são seja a nível físico, mas também mental, emocional reduzindo os níveis de ansiedade e stress.

WORKSHOP

DURAÇÃO

LEITURA DE RÓTULOS NUTRICIONAIS - COMPRAS SAUDÁVEIS

3 Horas

Nem todos os alimentos são o que parecem. A leitura de rótulos ajuda-nos a conhecer aquilo que comemos, fundamental não só na perda, ganho ou manutenção do peso, como também numa alimentação equilibrada e saudável.

OBJETIVO

Trabalhar com os participantes a leitura e interpretação dos rótulos dos produtos alimentares de forma a que as suas compras se tornem mais conscientes e saudáveis.

WORKSHOP

DURAÇÃO

YOGA DO RISO

4 Horas

O riso produz enorme bem-estar às pessoas que o praticam com regularidade assim como melhora o estado anímico e psicológico. Também ajuda a libertar o stress e a libertar os pensamentos e energia negativos. Yoga do Riso é a relação entre exercícios de respirações profundas e exercícios de riso onde se trabalha interação entre pessoas, o contacto visual e o riso sem motivo.

OBJECTIVO

Transmitir aos participantes a importância do riso e dos benefícios do mesmo na saúde física, mental e emocional.

WORKSHOP

CAKE DESIGN

Programa: Decoração de bolachas natalícias com pasta de açúcar, utilizando técnicas de modelagem, cortadores e pinças.

Os colaboradores terão como tarefa decorar bolachas com temas natalícios. Estas bolachas poderão posteriormente ser colocadas em embalagens e enviadas para os colegas que estão em outros pontos do país ou mundo, para clientes ou até instituições de solidariedade social.

Ideia : Este workshop poderá ainda contar com a participação dos filhos dos colaboradores

Sugestão de NATAL

NCA FORMAÇÃO

TEAM BUILDING
GASTRONÓMICO

PROPOMOS A ORGANIZAÇÃO DE UM TEAM BUILDING À VOLTA DA COMIDA

onde se pretende ensinar técnicas e receitas, sem nunca esquecer o lado lúdico.
Ideal para fomentar o reforço da identidade organizacional, trabalho de equipa, a comunicação, a coesão grupal, a liderança, gestão do tempo.... decorrendo tudo num ambiente agradável com excelente disposição.

O grupo é dividido em equipas e após o briefing cada uma delas terá de preparar uma parte da refeição (entrada, prato principal, sobremesa).

Assim, cada equipa será responsável pela preparação de parte da ementa, e o resultado do esforço combinado de todos será uma deliciosa refeição.

IDEAL PARA FOMENTAR O REFORÇO DA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Sugestão de NATAL

NCA FORMAÇÃO

CUMPRA
E VALORIZE

35 HORAS
FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Cumpra a legislação
- Proteja o seu negócio
- Valorize os seus recursos humanos

Apresentamos uma solução formativa flexível e interdisciplinar adequada às necessidades transversais das empresas de modo a dar cumprimento à legislação em vigor*. As entidades empregadoras devem:

/ Assegurar um mínimo de 35h de formação/ano, por colaborador
/ Assegurar formação específica em primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de edifícios em caso de emergência

O não cumprimento é considerado uma contraordenação, sujeito a coima.

Com a NCA Formação pode cumprir a legislação e promover o desenvolvimento dos seus colaboradores acrescentando valor à sua empresa

voltar

TEMÁTICAS DISPONÍVEIS

DESENVOLVIMENTO PESSOAL

SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO

INFORMÁTICA

SEGURANÇA ALIMENTAR

QUALIDADE

CERTIFICAÇÃO DGERT DE ENTIDADES FORMADORAS

CERTIFICAÇÃO DGERT

A NCA, fruto da sua experiência na elaboração de processos à DGERT para a obtenção de certificação, coloca ao dispor das entidades formadoras e /ou empregadoras, um serviço de consultoria para a elaboração do respetivo processo.
Fruto da experiência da nossa equipa, conseguimos disponibilizar aos nossos clientes um serviço de consultoria personalizado e de qualidade.

DGERT ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA

VANTAGENS DA CERTIFICAÇÃO

- Prestação de serviços de formação profissional certificada, permitindo às organizações que contratem os serviços o acesso a formação certificada e, consequentemente, o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Código do Trabalho no que respeita às 35 horas anuais de formação;
- Acesso aos programas nacionais e comunitários de financiamento da formação profissional, designadamente no âmbito dos programas de apoio do IEFP e Portugal 2020;
- Possibilidade de optar pela isenção de IVA na prestação dos serviços de formação profissional, tornando-os mais competitivos face à concorrência;
- Possibilidade proporcionada aos clientes individuais de dedução das despesas com as ações de formação profissional em sede de IRS;
- Diferenciação da sua organização da demais concorrência, contribuindo para o reforço da vantagem competitiva aos seus serviços, para o aumento a sua carteira de clientes e do seu volume de faturação.

SOMOS O PARCEIRO CERTO PARA A CERTIFICAÇÃO

PORQUÊ A NCA?

/ Temos vasta experiência na conceção deste tipo de processos;

/ Adaptamos o nosso serviço às necessidades do cliente;

/ Elaboramos planos personalizados de conceção de processos de Certificação, ajustando as práticas das entidades clientes aos requisitos da DGERT.

/ Temos um histórico de 100% de sucesso nas aprovações dos diversos processos realizados;

/ Garantimos um apoio contínuo aos nossos clientes e a resposta a qualquer solicitação da DGERT, ao longo de todo o processo e até à sua aprovação final, sem qualquer custo adicional.

DGERT ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA

SABIA QUE PODE CERTIFICAR O DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO INTERNA DA SUA EMPRESA?

NCA FORMAÇÃO

CONTACTE-NOS

Avenida Estados Unidos da América,
nº 97 – 12º Dtº – 1700-167 Lisboa

+351 218 444 361 | +351 918 696 113

geral@navegadores-consultores.pt

www.navegadores-consultores.pt

www.facebook.com/nca-navegadores.consultores

NCA
FORMAÇÃO