

Programa do curso: FDG – Formação e Desenvolvimento Gerencial

Este curso de Formação Gerencial é direcionado a profissionais que exercem ou que estão sendo preparados para exercer cargos de chefia ou liderança. Foi desenvolvido em cima de conceitos, técnicas e ferramentas administrativas e trabalha o dia a dia dos participantes, atendendo a maioria das habilidades e competências que as empresas necessitam e buscam nestes profissionais.

Benefícios do treinamento:

- Visualizar a empresa como um todo.
- Reconhecer, compreender e saber agir nas situações problemáticas e nas tomadas de decisões.
- Equilibrar as capacidades: Técnicas, Administrativas e Relacionamento Humano.
- Aprender e compreender a importância do trabalho em equipe.
- Integralizar o relacionamento Cliente Interno/Externo – Empresa.
- Alcançar melhores resultados na Produção e no Relacionamento Humano.
- Compreender a importância do gestor no processo de minimizar custos operacionais e passivos trabalhistas

Conteúdo Programático:

1 – Enfoque Gerencial: Você está preparado? O que é profissionalismo, Globalização, Que tipo de gerente você quer ser? A eficácia do gerenciamento no trabalho, A imagem do gerenciamento no trabalho, A eficácia do gerenciamento no relacionamento, O que devemos entender como gerentes, Por onde e como começar a trabalhar? Como gerenciar seu gerente, Como gerenciar seus colaboradores, O domínio da gerencia, A origem do gerenciamento, Como os gerentes são avaliados, Como alcançar êxito na função, Por que fracassamos? O equilíbrio da gerencia, Como nos enquadramos no processo gerencial.

2 – Enfoque Prático: Conflitos e problemas, Tomada de decisão, O que é liderança, Atributos de um líder, As formas tradicionais de liderança, Padrões de desenvolvimento da liderança institucional, Motivação, Os três tipos mais utilizados de motivação, Fatores básicos da motivação, Não desmotive sua equipe, Comportamento de grupo de trabalho, O que devemos conhecer de um grupo, Como lidar com conflitos no departamento, Comunicação – princípios básicos, Comunicação – O que é necessário lembrar, Como deve funcionar a comunicação Relacional e a Operacional, Como encorajar funcionários a se comunicarem, Como dar ordens e instruções, Quem são funcionários problemas, Como aconselhar funcionários, Como e quando aplicar disciplina, Treinamento, A empresa em que você trabalha, Recrutando e selecionando pessoal, Como elaborar uma entrevista eficaz, Apresentando o novo empregado, Como planejar e administrar o seu dia de trabalho, Como compreender uma hierarquia, Diminuindo problemas disciplinares, Como repreender um funcionário, Check-list necessário a qualquer setor, Check-list necessário a qualquer equipe, Como introduzir mudanças, Como delegar, Reuniões, Segurança no trabalho, Como somos avaliados interna e externamente.

3 – Estudos de casos, Exercícios individuais e Trabalhos em equipe.