



TREINAMENTO SEMIPRESENCIAL

APRESENTAÇÃO

DURAÇÃO

A duração deste treinamento semipresencial é de **21 semanas**.

CARGA HORÁRIA

A carga horária total é de **120 horas**, divididas em 20h para os **conteúdos preparatórios**, 40h para **mentorias on-line**, 20h de **conteúdos complementares** e 40h para **vivências presenciais**.

METODOLOGIA DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A metodologia de ensino e aprendizagem é composta por **interações on-line**, realizadas através de **20 módulos** e **interações presenciais**, distribuídas ao longo do treinamento através de **5 encontros presenciais** para vivência prática dos conteúdos.

INTERAÇÕES ON-LINE

Cada módulo possui **5 fases** de ensino e aprendizagem, são elas:

FASE 1 - CONTEÚDO PREPARATÓRIO (gravado): Com duração aproximada de **1 hora por módulo**, tem como objetivo introduzir, contextualizar e estimular a prática do respectivo conteúdo em ambiente real, gerando assim possíveis dúvidas e *insights*, que serão filtrados e classificados pelo facilitador para serem trabalhados na mentoria on-line e/ou nas perguntas e respostas.

FASE 2 - MENTORIA ON-LINE (Google Meet): Com duração aproximada de **2 horas por módulo**, tem o objetivo de direcionar a melhor prática para o conteúdo em questão, seguindo como referencia as dúvidas e *insights* mais comuns levantados durante a etapa de estudo e prática do conteúdo. Por ser ao vivo, sua interação permitirá que pontuais dúvidas sejam sanadas durante a própria mentoria on-line.

FASE 3 - PERGUNTAS E RESPOSTAS (gravado): Com duração aproximada de **1 hora por módulo**, servirá como complemento para as dúvidas e *insights* mais específicos levantados durante as etapas de conteúdo e mentoria on-line.

FASE 4 - **RESUMO (escrito)**: É uma **compilação escrita** do conteúdo abordado, que servirá como material de apoio para a sua prática no dia a dia.

FASE 5 - **QUIZ**: Através de questionamentos criteriosamente selecionados, seu objetivo **não é avaliar**, mas sim, **ajudar no entendimento** de quais aspectos relacionados ao **conteúdo em questão precisam ser melhores estudados**.

INTERAÇÕES PRESENCIAIS

VIVÊNCIAS PRESENCIAIS: Distribuídas durante o treinamento e com duração aproximada de **8 horas por encontro**, tem o objetivo de direcionar a melhor prática para os conteúdos em questão, seguindo como referência as dúvidas e *insights* mais comuns levantados durante o estudo e prática do conteúdo. Por ser presencial, sua interação permitirá que pontuais dúvidas sejam sanadas, bem como o direcionamento e aplicabilidade prática no dia a dia da organização.

APRESENTAÇÃO DOS MÓDULOS

Serão abordados neste treinamento **20 módulos**, divididos em **5 etapas**, onde ao final de cada uma das etapas será realizado um encontro presencial, conforme detalhamento a seguir:

ETAPA 01 - PLANEJAMENTO

MÓDULO 01 - ORGANIZAÇÕES SAUDÁVEIS: Criar consciência sobre a estrutura organizacional de uma empresa e o impacto da liderança na mesma, visando a definição de uma rotina periódica e constante para **alinhamento das equipes estratégica, tática e operacional**.

ETAPA 02 - GESTÃO DE PESSOAS

MÓDULO 02 - LIDERANÇA VIRTUOSA: Refletir sobre as 7 virtudes essenciais para um líder, são elas: fé, esperança, caridade, justiça, temperança, prudência e fortaleza.

MÓDULO 03 - VALORES E COMPORTAMENTOS: Transformar os valores organizacionais em comportamentos que espelhem os mesmos no dia a dia.

MÓDULO 04 - VÍNCULO EQUILIBRADO: Desconstruir as verdades estabelecidas entre décadas sobre a relação de líderes e liderados, buscando **ressignificar as relações através do equilíbrio**.

MÓDULO 05 - ACORDO PSICOLÓGICO: Fortalecer e recuperar o valor do uso da palavra em situações específicas e temporárias, onde os acordos sejam necessários.

MÓDULO 06 - AUTOCONHECIMENTO: Trazer para consciência o maior número de aspectos possíveis que estão inconscientes e que interferem de maneira oculta na sua **tomada de decisão**.

MÓDULO 07 - AUTOCONHECIMENTO | INTELLECTOS: Reconhecer e potencializar as nossas preferências naturais de intellectos (experimental, racional, cuidadoso e sensitivo) diante das mais variadas situações do dia a dia, tanto para a nossa vida pessoal como profissional.

MÓDULO 08 - **AUTOCONHECIMENTO | CONFLITOS: Transformar os conflitos em oportunidades** de reconhecimento e aprendizado, escolhendo de maneira inteligente e madura a forma de reagir (divergente, concorrente, conflitante ou convergente) diante dos mesmos.

ETAPA 03 - **GESTÃO DE PROCESSOS**

MÓDULO 09 - **COMPETÊNCIA: Compreender que não existe atitude sem conhecimento e habilidade.**

MÓDULO 10 - **LIDERANÇA SITUACIONAL: Ampliar e potencializar a dinâmica da gestão por competências**, proporcionando o desenvolvimento das competências necessárias para que cada uma das pessoas alcance a **atitude**.

MÓDULO 11 - **GESTÃO DE PROCESSOS: Visualizar a organização através de processos**, onde os mesmos são os **caminhos** e as pessoas os **caminhantes**, percebendo assim, que quanto mais claros estiverem os caminhos, com mais facilidade as pessoas caminharão por eles.

MÓDULO 12 - **GESTÃO DE PROCESSOS | PRÁTICA: Construir boas práticas** para implantar e patrocinar a **gestão de processos** na organização, dando assim vida para a **gestão por competências**.

MÓDULO 13 - **DESEMPENHO E RESULTADOS: Despertar para o acompanhamento de desempenho dos processos** e aprimorar o acompanhamento de resultados, tratando os incidentes onde eles acontecem, antes que impactem no resultado.

MÓDULO 14 - **PROJETOS DE MELHORIA: Aguçar o olhar crítico** através da análise dos processos. Neste momento, você terá a oportunidade real de **retorno do investimento neste treinamento**.

ETAPA 04 - **GESTÃO DE PESSOAS COM PROCESSOS**

MÓDULO 15 - **SELEÇÃO DE PESSOAS: Colocar às pessoas certas nos lugares certos** através de uma **seleção criteriosa por competências**, que deixa de lado o empirismo para utilizar critérios sólidos baseados nos *valores e comportamentos, autoconhecimento e processos*.

MÓDULO 16 - **SELEÇÃO DE PESSOAS | PRÁTICA: Criar os processos e ferramentas que permitam definir e avaliar** as pessoas com a maior aderência possível para cada uma das oportunidades.

MÓDULO 17 - **TREINAMENTO POR COMPETÊNCIA: Filtrar e investir em treinamentos** que efetivamente permitam as pessoas o desenvolvimento das defasagens percebidas pela **gestão por competências**, ao ponto de alcançarem a **atitude**.

MÓDULO 18 - **ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS COM PROCESSOS: Observar, monitorar e aprimorar** através dos processos o desempenho de cada uma das pessoas diante das competências exercidas.

MÓDULO 19 - **FEEDBACK JUSTO E ASSERTIVO: Proporcionar às pessoas o retorno** sobre o desempenho e resultados previamente acordados.

ETAPA 05 - **AMARRAÇÃO FINAL**

MÓDULO 20 - **GUIA DE GESTÃO: Criar gatilhos que potencializem** o uso de todas as competências desenvolvidas nos módulos anteriores. Além disso, **criar uma base de aprendizado contínuo das boas práticas** de gestão com os acontecimentos extraordinários do dia a dia, para que assim os gestores possam encontrar no método para **gestão estratégica de pessoas com processos** as bases de apoio necessárias para condução das suas equipes.

APRESENTAÇÃO DOS ENCONTROS PRESENCIAIS

As **5 vivências presenciais** possuem dinâmicas totalmente práticas para **fortalecer a habilidade** dos conteúdos abordados em cada uma das etapas, bem como a **estruturação** dos mesmos para **aplicação nas organizações**. Estas vivências são o ponto alto deste treinamento e estão divididas da seguinte forma:

ETAPA 01 - **PLANEJAMENTO**: Realizar um **diagnóstico** das organizações através da **identificação dos sintomas** que estão afetando a saúde organizacional e **planejar o tratamento das causas raízes**.

ETAPA 02 - **GESTÃO DE PESSOAS**: Realizar o alinhamento das **bases fundamentais** para a gestão de pessoas, afim de **fortalecer as relações** entre líderes e liderados.

ETAPA 03 - **GESTÃO DE PROCESSOS**: Revisar o modelo de **estruturação dos processos organizacionais** e de **melhoria contínua** para obtenção de **processos melhores, mais rápidos e mais econômicos**.

ETAPA 04 - **GESTÃO DE PESSOAS COM PROCESSOS**: Introduzir **boas práticas** para que a gestão de pessoas com processos possa ser conduzida de **maneira justa e assertiva**.

ETAPA 05 - **AMARRAÇÃO FINAL**: Através da **construção do guia de gestão** das organizações, fazer **pulsar a gestão estratégica de pessoas com processos** no dia a dia das mesmas.

CERTIFICADO

O certificado de conclusão **impresso e assinado** será entregue ao participante ao final do treinamento e uma **cópia assinada digitalmente** também será disponibilizada através da plataforma on-line. No verso do certificado estará o **detalhamento completo** de todas as atividades e respectivo **cronograma com carga horária**.