

MBA EM FORMAÇÃO DE GERENTES, GESTORES E COORDENADORES PARA ALTO DESEMPENHO

OBJETIVO

OBJETIVO: FORMAR GERENTES, GESTORES E COORDENADORES PARA TODOS OS TIPOS DE ORGANIZAÇÕES (PRIVADAS E PÚBLICAS), FOCADOS, PRINCIPALMENTE, NA MAXIMIZAÇÃO DE RESULTADOS ECONÔMICO-FINANCEIROS SUSTENTÁVEIS, NO MÍNIMO CUSTO, MAXIMIZANDO A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS ORGANIZACIONAIS DISPONÍVEIS, COM INTEGRAÇÃO E ENVOLVIMENTO CRIATIVOS E PRODUTIVOS DAS PESSOAS DE TODOS OS NÍVEIS E MÁXIMO FOCO NOS CLIENTES, PÚBLICO E MERCADO. APÓS O CURSO OS PARTICIPANTES SERÃO CAPAZES DE RESOLVER QUESTÕES E PROBLEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS E DE PROCESSOS, DEMONSTRAR CAPACIDADE AOS DONOS DAS ORGANIZAÇÕES NO QUÊ SE REFERE À MELHORIA E À MANUTENÇÃO DE RESULTADOS COMPETITIVOS E SUSTENTÁVEIS, APLICANDO AS TÉCNICAS APREENDIDAS DURANTE O CURSO." OS PARTICIPANTES, "NÃO GERENTES, GESTORES, COORDENADORES E CHEFES", TERÃO A OPORTUNIDADE DE VISUALIZAR QUAIS ATITUDES, COMPORTAMENTOS, HABILIDADES, PERFIS E CONHECIMENTOS (EXCETO QI), SÃO MAIS VALORIZADOS PELOS DONOS DE EMPRESAS PARA COLOCAR ALGUÉM NUM POSTO DE CONFIANÇA.

DISCIPLINAS

1 - GERENCIAR E COORDENAR PROJETOS

INTRODUÇÃO: IMPORTÂNCIA DO CURSO E DISCIPLINA PARA OS ALUNOS E ORGANIZAÇÕES; LINK COM AS DEMAIS DISCIPLINAS; BIBLIOGRAFIAS E LITERATURAS; DO QUÊ TRATAM O GERENCIAMENTO E A COORDENAÇÃO DE PROJETOS: DIFERENÇAS; DEFINIR OS PAPEIS E HABILIDADES DO GERENTE, GESTOR E COORDENADOR DE PROJETOS; DEFINIR OS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO: QUAIS SERÃO OS GANHOS PELO PROJETO (PAY BACK, TEMPO DE RETORNO, EXEMPLO PRÁTICO); MONTAR O CRONOGRAMA OU PLANEJAMENTO DO PROJETO; DEFINIR A EQUIPE DO PROJETO E SUAS FUNÇÕES; EXECUÇÃO DO PROJETO; MONITORAR E CONTROLAR A EVOLUÇÃO FÍSICA E A PLANEJADA (VER 3.8.11); MONITORAR OS CUSTOS PREVISTOS E OS REAIS: AÇÕES CORRETIVAS; RODAR O PDCA NO PROJETO; UTILIZAR OU INDICAR TÉCNICAS PARA MONITORAR EVOLUÇÃO DE PROJETOS: MS PROJECT, PRIMAVERA, ETC).

2 - GESTÃO CORPORATIVA RESPONSÁVEL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AMBIENTAL - NBR'S 16001 E 14031

INTRODUÇÃO: IMPORTÂNCIA DO CURSO E DISCIPLINA PARA OS ALUNOS E ORGANIZAÇÕES; LINK COM AS DEMAIS DISCIPLINAS; BIBLIOGRAFIAS E LITERATURAS; ÉTICA E OS FUNDAMENTOS DA RESPONSABILIDADE SOCIAL - CONCEITOS E PILARES DA RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA. GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL - GESTÃO, CERTIFICAÇÕES, RELATOS, FORNECEDORES, NORMAS E DIRETRIZES. QUESTÃO PARA DEBATE: POR QUE AS EMPRESAS "FAZEM" RESPONSABILIDADE SOCIAL? DIÁLOGO E RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS; DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL; A DIVERSIDADE COMO UM VALOR PARA A EMPRESA; QUESTÃO PARA DEBATE: E AGORA! POR ONDE COMEÇAR PARA CRIAR UMA CULTURA RESPONSÁVEL NA MINHA EMPRESA? AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AMBIENTAL (ADA); A NBR ISO 14031:2015; VISÃO GERAL; O QUE É UMA ADA; PROCESSO DE ADA; POR QUE REALIZAR UMA ADA; CONAMA 237; INDICADORES DE ADA; PRINCÍPIOS DE ADA; PARTES INTERESSADAS; PLANEJAMENTO; SELEÇÃO DE INDICADORES; COLETA DE DADOS; AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES; RELATO E COMUNICAÇÃO; ANÁLISE CRÍTICA E MELHORIA; EXEMPLOS PARA SELEÇÃO DE INDICADORES.

3 - GESTÃO DE PROCESSOS COM INDICADORES DE DESEMPENHO E METAS

INTRODUÇÃO: IMPORTÂNCIA DO CURSO E DISCIPLINA PARA OS ALUNOS E ORGANIZAÇÕES; LINK COM AS DEMAIS DISCIPLINAS; BIBLIOGRAFIAS E LITERATURAS; DEFINIÇÃO DE PROCESSO PARA PRODUTOS E SERVIÇOS; MAPEAMENTO DE PROCESSO; IMPORTÂNCIA DO MAPEAMENTO DE PROCESSO PARA A OTIMIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO; ATORES DE UM PROCESSO; FERRAMENTAS BÁSICAS E AVANÇADAS PARA GESTÃO DE PROCESSO; PRÁTICAS DA GESTÃO DA QUALIDADE NA GESTÃO DE PROCESSOS (PDCA, PADRONIZAÇÃO, ISO 9001); ESTRUTURAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO E DEFINIÇÃO DE METAS; GESTÃO COM INDICADORES E METAS; DESDOBRAMENTO DE METAS PELA EMPRESA; O QUÊ É CONTROLAR UM PROCESSO ? O QUÊ É OTIMIZAR UM PROCESSO ? FUNDAMENTOS DE CONTROLE ESTATÍSTICO DE PROCESSO (CEP) COM 6 SIGMA; INSPEÇÕES SISTEMÁTICAS E AUDITORIAS COMO MECANISMO DE GESTÃO (EXEMPLOS PRÁTICOS); PRODUTIVIDADE E COMPETITIVIDADE: COMO TRABALHAR E CALCULAR.

4 - GESTÃO ESTRATÉGICA E EMPREENDEDORISMO

INTRODUÇÃO: IMPORTÂNCIA DO CURSO E DISCIPLINA PARA OS ALUNOS E ORGANIZAÇÕES; LINK COM AS DEMAIS DISCIPLINAS; BIBLIOGRAFIAS E LITERATURAS; PLANOS ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL; MATRIZ SWOT PARA GERAR ESTRATÉGIAS E AÇÕES; VISÃO, MISSÃO, CENÁRIOS, OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS, TÁTICAS, METAS; PLANO DE AÇÕES: COMO ELABORAR, IMPLEMENTAR E MENSURAR EFICÁCIA; GESTÃO ESTRATÉGICA; BALANCED SCORE CARD (BSC) X PLANO ESTRATÉGICO; EMPREENDEDORISMO E VISÃO ESTRATÉGICA; COMO IDENTIFICAR E /OU DESENVOLVER EMPREENDEDORISMO; EMPREENDEDORISMO E CRIATIVIDADE: COMO CONJUGAR E MAXIMIZAR O IMPACTO NA EMPRESA.

5 - MARKETING, VENDAS E NEGOCIAÇÃO

INTRODUÇÃO: IMPORTÂNCIA DO CURSO E DISCIPLINA PARA OS ALUNOS E ORGANIZAÇÕES; LINK COM AS DEMAIS DISCIPLINAS; BIBLIOGRAFIAS E LITERATURAS; INTRODUÇÃO AO MARKETING (MKT); MIX DE MARKETING (MKT); MKT DE PRODUTOS E DE SERVIÇOS; PÚBLICO-ALVO: COMO IDENTIFICAR E TRABALHAR O FOCO? INTELIGÊNCIA DE MKT; POSICIONAMENTO E ESTRATÉGIAS; PLANEJAMENTO DE MKT; INTRODUÇÃO A VENDAS; PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE VENDAS DE PRODUTOS E VENDAS DE SERVIÇOS; VENDAS B2C, VENDAS B2B E VENDAS CONSULTIVAS; GARANTIAS; PÓS-VENDAS E GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O CLIENTE; GESTÃO DE METAS; O QUÊ É NEGOCIAÇÃO; CONFLITO X NEGOCIAÇÃO; PREÇO X VALOR; PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS PARA UMA BOA NEGOCIAÇÃO; NEGOCIAÇÃO GANHA-GANHA; ESTRATÉGIAS E PLANEJAMENTO DA NEGOCIAÇÃO.

6 - METODOLOGIA DA PESQUISA E MONOGRAFIA

MÉTODOS DE ESTUDO: FICHAMENTO, RESENHA, ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS. MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA. PROJETO DE PESQUISA. MONOGRAFIA. ELEMENTOS METODOLÓGICOS DA MONOGRAFIA. UNIFORMIZAÇÃO REDACIONAL. DISCIPLINA DESENVOLVIDA NA SECRETARIA VIRTUAL.

7 - PESSOAS E FUNÇÕES

INTRODUÇÃO: IMPORTÂNCIA DO CURSO E DISCIPLINA PARA OS ALUNOS E ORGANIZAÇÕES; LINK COM AS DEMAIS DISCIPLINAS; BIBLIOGRAFIAS E LITERATURAS; ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DE UM GERENTE, CHEFE, GESTOR, COORDENADOR, SUPERVISOR, COACH E CONSULTOR: O QUÊ VOCÊ QUER SER ? O QUÊ A SUA ORGANIZAÇÃO PRECISA OU VALORIZA ? PERFIS ADEQUADOS: PROBLEMAS MAIS COMUNS NA ESCOLHA DESSES PROFISSIONAIS; CARACTERÍSTICAS MAIS VALORIZADAS PARA UM COLABORADOR SE TORNAR UM GGC (LÍDER X GGC X SABER MANDAR); IMPASSE: FUNÇÕES DEFINIDAS X COBRANÇA DIÁRIA DOS DONOS - COMO CONTORNAR E SER EFETIVO; ELABORANDO UMA AGENDA MÍNIMA DIÁRIA - PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS E RESPONSABILIDADES; UTILIZANDO OS RECURSOS (COMUNICAÇÃO, INTERNET, REDES, ZAP) DA EMPRESA PARA ATINGIMENTO DAS METAS; VISÃO DO TODO: SENSO DE INÍCIO, MEIO E FIM; COMO OBTER O COMPROMETIMENTO DOS COLABORADORES; DIFERENTES TIPOS DE GERENTES, GESTORES E COORDENADORES (COMERCIAL, LOGÍSTICA, OPERACIONAL, TRANSPORTES, PRODUÇÃO, MANUTENÇÃO, FINANCEIRO, ADMINISTRATIVO, TI, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO, MARKETING, ETC); RECONHECENDO E RECOMPENSANDO PESSOAS E EQUIPES COM DESEMPENHOS DIFERENCIADOS; TREINANDO OS COLABORADORES: LEVANTANDO AS REAIS NECESSIDADES EM ARTICULAÇÃO COM O RH; COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS; FORMAÇÃO DOS QUADROS E EQUIPES PARA MÁXIMO RESULTADO: OUVINDO OS GGC; COMO CONTORNAR OS BY-PASSES DA DIREÇÃO SEM TRAUMAS: QUANDO O ORGANOGRAMA É FIGURA DE RETÓRICA; COMO MOTIVAR E TORNAR AS PESSOAS DONAS DE SUAS ATIVIDADES E TAREFAS; DELEGAÇÃO; COMO AVALIAR EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DE TREINAMENTOS.

8 - PROCESSO DECISÓRIO & DECISÕES ESTRATÉGICAS

CONCEITOS BÁSICOS E FUNDAMENTOS NA TOMADA DE DECISÃO. O PROCESSO DE GESTÃO E A TOMADA DE DECISÕES. JUÍZOS DE VALOR E JUÍZOS DE FATO. RACIONALIDADE X EMOTIVIDADE. TÉCNICAS DE ANÁLISE DE DADOS. DADOS X INFORMAÇÃO. FERRAMENTAS DE ANÁLISE. PROCURA DE SOLUÇÃO ÓTIMA. PLANO DE AÇÃO. APLICAÇÃO DO MÉTODO DO CASO. SOLUÇÃO DE 4 CASOS.