



Curso: 02.15.01 – OSM

Organização, Sistemas e Métodos

Máximo de Participantes: 09/12

Horas de Formação: 30/36

Data:

Horário:

Formador: João Carlos Martins Leitão Marques

CURRÍCULO SUCINTO DO FORMADOR:

Formação académica:

- Mestrado em Gestão de Sistemas de Informação pelo Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).
- Pós-graduação em Sistemas de Informação pelo Instituto Superior das Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).
- Pós-graduação em Estudos da Paz e da Guerra nas Novas Relações Internacionais pela Universidade Autónoma de Lisboa (UAL).
- Licenciatura em Informática de Gestão pela Universidade Moderna de Lisboa (UML).

Certificações:

- Project Management Professional (PMP) (PMP n.º 2004420) pelo Project Management Institute (PMI) em 11JAN17 e válido até 11JAN29 (membro n.º 4424218).
- Scrum Master Certified (SMC) (Certificate ID 1022964) pelo SCRUMstudy em 08ABR24 e válido até 08ABR27.
- Scrum Fundamentals Certified (SFC) (Certificate ID 1025440) pelo SCRUMstudy em 09ABR24 e válido *ad eternum*.

Experiência profissional:

- Coordenador do Gabinete de Gestão de Projectos (*Project Management Office* (PMO)) da Empresa de Gestão Partilhada de Recursos na Administração Pública, EPE (GeRAP). Esta actividade, de coordenação dos Directores de Programas/Gestores de Projectos, visa a normalização de procedimentos e a disponibilização da informação de acompanhamento e controlo dos programas/projectos para o Conselho de Administração. Foi o responsável pela criação do referido gabinete e do respectivo desenho e implementação do processo de Acompanhamento e Controlo de projectos na empresa.
- Militar da Força Aérea Portuguesa com o posto de Major, tendo sido na sua carreira responsável na área da manutenção de material electrotécnico de aeronaves, formador na área da electrotecnia e gestor da formação responsável pelo programa de Formação de Apoio à Gestão e Modernização Administrativa da FAP.
- Formador/Consultor Sénior (CAP n.º EDF 5349/98 DCR, E-FOR 188/2020) nas áreas de conhecimento Gestão de Projectos (PMBOK), Gestão Ágil de Projectos (Scrum), Gestão por Objectivos, Gestão da Mudança (numa perspectiva estruturada), Empreendedorismo, Inovação e Criatividade no Desenvolvimento de Produtos/Serviços, CANVAS (Modelos de Negócio / Gestão de Projectos), Análise de Negócios (Business Analysis (BA)), Gestão de Processos de Negócio (Business Process Management (BPM)), Modelo e Notação de Processos de Negócio (BPMN), Elaboração de Planos de Negócio e Elaboração de Planos de Continuidade de Negócios (PCN/BCM).
- Como docente Universitário (Professor Assistente Convidado), exerceu docência durante nove anos lectivos nas áreas científicas da Informática e Gestão, na Universidade Moderna de Lisboa.

APRESENTAÇÃO:

- A transição da Era Industrial para a Era do Conhecimento obriga a que cada vez mais a organização do trabalho assente em grupos ou equipas com carácter pluridisciplinar ou complementar como meio de potenciar a troca de conhecimentos e as sinergias.
- O trabalho em equipa para ser eficiente, eficaz e rápido na realização das suas potencialidades implica a delegação de poderes e autonomia de decisão ou *empowerment*, que permita às equipas gerir e resolver a maioria dos problemas com que são confrontadas.
- A gestão eficaz das equipas torna assim essencial o desenvolvimento de novas competências e responsabilidades ao nível das funções de chefia.
- Neste contexto, importa analisar a Organização, Sistemas & Métodos: Uma Abordagem Prática; O Plano de Gestão da Continuidade de Negócio (GCN) ou Business Continuity - ISO 22301:2012.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução ao Estudo da Organização, Sistemas e Métodos.
- Administração e Administrador.
- Sistemas Organizacionais.
- A Função Organização.
- Objectivos.
- Métodos.
- Ferramentas de Gestão Organizacional.
- Manuais de Utilizadores.
- Manuais e Normas.
- Gestão de Continuidade de Negócio (GCN/BCM).
- Revisão/Reflexão.

OBJECTIVOS:

No final deste curso os participantes saberão:

- Ser sensíveis a necessidades de adaptação da actividade de organização, sistemas e métodos como um instrumento facilitador do processo de tomada de decisão, bem como das decisões tomadas e o controlo e avaliação dos resultados obtidos.
- Efectuar uma análise detalhada à Norma Business Continuity – ISO 22301:2012 referente ao Plano de Continuidade do Negócio ou Plano de Contingência e recuperação dos desastres provocados por condições tecnológicas, causas naturais e terrorismo que afectou os negócios nas últimas décadas do século passado e início deste.

DOCUMENTAÇÃO DE APOIO:

- Manual de enquadramento do formando.
- Colectânea de slides do formador.
- Documentos de trabalho.
- Enunciados com exercícios.

DESTINATÁRIOS:

- Empresários.
- Dirigentes.
- Quadros Superiores.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (em detalhe):

Introdução ao Estudo da Organização, Sistemas e Métodos:

- Teoria Geral dos Sistemas.
- Pensamento Contemporâneo de Administração/Gestão.
- Teoria da Contingência.
- Origem e Evolução de Organização, Sistemas e Métodos.
- Conceitos e Princípios de Organização, Sistemas e Métodos.
- O Que São Organizações?
- Estruturas Organizacionais.
- Estruturas - “Visão Departamental” vs “Visão por Processos”.
- A Organização: Cultura, Missão, Visão e valores.
- Características de um Sistema.
- Estrutura de um Sistema.
- Técnicas de Organização e Métodos.
- Actuação de Organização e Métodos.
- A Sua Organização ...

Administração e Administrador:

- Administração e Desempenho.
- Funções, Actividades e Competências de Administração/Gestão.

Sistemas Organizacionais:

- Sistemas de Gestão/Administrativos.
- Sistemas de Gestão Empresarial.
- Método de Análise e Solução de Problemas (MASP)/Quality Control (QC) Story.
- Processo de Decisão.
- Decision Making Process - Anel de Resolução de Problemas.
- Sistemas de Apoio à Decisão.
- Sistema de Informação Executiva (SIE).
- Tipos de Sistemas de Informação.
- Perfil do Profissional de Organização e Métodos.
- Actividades Básicas da Área de Organização e Métodos.

A Função Organização:

- Estrutura Formal.
- Estrutura Informal.
- Níveis Estratégico, Tático e Operacional.
- Delegação, Centralização e Descentralização.
- A Sua Organização ...

Objectivos:

- Design Thinking Canvas - Template.
- Compreensão do Problema e Definição da Estratégia para a Solução.
- Imersão Preliminar & Imersão Profunda.
- Pesquisas.
- Observação Participante.
- Visita Guiada.
- Entrevistas.
- Cartões Insight.

Definição do Problema (Definir):

- Perigos Mais Comuns na Definição de Objectivos.
- Um Exemplo de Definição de Objectivos.
- O Nível de Definição de Objectivos.
- A Metodologia da Definição de Objectivos (SMART).
- Gestão por Objectivos:
 - Definição;
 - Esquema Bloco;
 - Ciclo Básico;
 - Ciclo Ampliado.
- Funcionamento Pessoal Utilizando a Gestão por Objectivos.
- Passos Para Criar uma Gestão por Objectivos Eficiente.
- Gestão por Objectivos - Processo de Implementação na Organização.

Métodos:

- Análise PESTEL (Pt → “PESTAL”).
- Princípios da Análise SWOT.
- Técnicas de Levantamento e Análise da Situação Actual.
- Diagramas de Organização e Métodos (O&M).
- Análise e Distribuição de Trabalho.
- Formulários, Relatórios/Listagens.
- Construção e Representações Gráficas (Organograma e Fluxograma).
- Estudo de Layout.
- Indicadores de Problemas de Layout.

Ferramentas de Gestão Organizacional:

- Arquitectura Organizacional.
- Modelo de Sistematização Top-Down da Formulação da Estratégia.
- Modelo de Gestão Estratégica Tradicional.
- Estratégias, Processos e Pessoas - Como Alinhá-las?
- Sistema Integrado de Gestão da Estratégia - Modelo.
- Organização - Missão, Visão, Valores.
- Estrutura da Sua Organização
- Métodos de Gestão/Administrativos.
- Análise de Gestão/Administrativa:
 - Processo;
 - Funções.
- Desenvolvimento Organizacional.
- Processos Típicos de Cada Negócio.
- Gestão de Processos de Negócio - Enquadramento Geral.
- Então Pode-se Dizer Que Um Processo ...
- Gestão por Processos.
- Reengenharia: Organizacional, de Processos e de Tarefas.
- Conceito de Reengenharia de Processos.
- Princípios de Reengenharia de Processos.
- A Importância do Processo.
- O Que É e Qual o Objectivo do Business Process Management (BPM)?
- Uma Gestão de Processos com BPM Possibilitará ...
- Business Process Model and Notation (BPMN).
- BPMN - Notação do Processo (Editor "Bizagi").
- Como Implementar a Gestão por Processos?
- Definição do Quadro de Pessoal da Organização.
- Normalização e Implantação de Locais de Trabalho.

Manuais de Utilizadores:

- Tipos de Manuais de Gestão/Administrativos.

Manuais e Normas.

- Estrutura de um Manual.
- Fases da Elaboração de um Manual.
- Processo de Actualização dos Manuais.
- Avaliação dos Manuais.

Gestão de Continuidade de Negócio (GCN/BCM).

- International Organization for Standardization (ISO) 22301.
- A ISO 22031 - Estrutura.
- Sistema de Gestão de Continuidade de Negócio (SGCN).
- Estrutura.
- Emergência e Continuidade.
- Análise de Perdas, Danos e Impacto no Negócio para um Dado Evento.
- Janela de Recuperação.
- Continuidade de Negócio versus "Disaster Recovery".
- Business Impact Analysis (BIA) / Análise do Impacto no Negócio (AIN).
- Business Impact Analysis (BIA) - Fases de Implementação
- Planos de Continuidade de Negócios.
- Gestão do Projecto:
 - Divulgação e Aculturação;
 - Início (concepção), Planeamento, Execução, Acompanhamento & Controlo e Encerramento;
 - Testes.
- Formação & Treino.
- Gestão de Continuidade de Negócios (GCN) - Timeline.
- Processo de Resposta a um Evento.
- Processo de Construção numa Organização dum SGCN.

Revisão/Reflexão.