



Curso: 02.12.03 – GGpPTI

Competências de Gestão Para Profissionais de TI/Outros

Máximo de Participantes: 09/12

Horas de Formação: 18/24

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 nº 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 nº 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 Convocado), exerceu docência durante nove anos lectivos nas áreas científicas da Informática e Gestão, na Universidade Moderna de Lisboa.

APRESENTAÇÃO:

Este curso tem como objectivo dotar os participantes das competências e conhecimentos que lhes permitam melhorar a gestão das suas equipas e dos seus projectos.

OBJECTIVOS:

- Identificar as competências de Gestão necessárias à função.
- Construir a visão da sua estrutura.
- Melhorar a motivação da sua equipa.
- Incrementar as competências do trabalho em equipa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução/Conceitos Gerais.
- Competências Básicas de Gestão.
- Visão e Motivação.
- Trabalhar em Equipa.
- Desenvolver e Incrementar o Seu Estilo de Gestão.
- Gerir o Quotidiano da Equipa.
- Trabalho Final.
- Revisão/Reflexão.

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/Conceitos Gerais:

- Liderança.
- Estilos de Liderança - Tipos (Modelos) de Liderança.
- Liderança Situacional.
- Liderança - Ser/Motivação de um Líder.
- Liderança *versus* Gestão.
- Por Que Razões São Tomadas Más Decisões nas Organizações?

Competências Básicas de Gestão:

- Desenvolver Competências Básicas de Gestão.
- Competências de um Líder/Gestor/Chefe de Projecto.
- Competências Básicas do Gestor.
- Identificar as Exigências do Posto de Trabalho do Gestor.
- Significado do Conceito de Gestor.
- Principais Tarefas de um Gestor.
- Desenvolvimento dos Colaboradores.
- O Gestor de Projecto:
 - Atributos.
 - Responsabilidades.
- Fazer a Transição de Técnico Especialista para Gestor.
- Liderança em Equipas de Projecto.
- Processo de Transição.
- Escolher que Tipo de Gestor Quer Ser.
- Que Tipo de Gestor Você É?
- Perceber Qual a Sua Forma Social de Estar e a dos Outros.
- Ajustar a Sua Forma de Estar para Obter os Resultados Desejados.

Visão e Motivação:

- Anunciar a Visão e os Seus Benefícios.
- Factores Determinantes Para as Decisões da Equipa
- A sua Comunicação Com e Entre os Membros da Equipa
 - Barreiras.
 - Tipos.
- A Persuasão como Característica Fundamental de Influência.
- Comunicação Equilibrada e Eficaz nas Equipas.
- Recrutar a Equipa de Sucesso - Reuniões - Escolha e Comunicação.
- Construir a Visão em Equipa.
- Compreensão do Problema e Definição da Estratégia para a Solução.
- Geração de Ideias.
- Objectos para o Mapeamento do Conhecimento e Geração de Ideias.
- Sessões de Geração de Ideias.
- Sessões de Design.
- Sessões de Geração de Ideias - “Checklist Base”.
- A Visão e o Desempenho da Equipa.
- Avaliar os Esforços da Equipa e os Resultados.
- Matriz de Avaliação de Desempenho.
- A Motivação Humana da Equipa.
- O Que É a Motivação.
- Pirâmide de Maslow - A Hierarquia das Necessidades.
- Motivação e Envolvimento das Pessoas.
- Como Descobrir o que Motiva os Colaboradores.
- O Horizonte da Desmotivação.
- A Motivação de Cada Elemento da Organização.
- Motivação - Teoria das Expectativas.
- A Motivação dos Elementos da Equipa.
- Estratégias Motivacionais.

Trabalhar em Equipa:

- O Sentimento do Conjunto.
- O Que É Uma Equipa?
- Fases de Desenvolvimento da Equipa de Projecto.
- Trabalho em Equipa - Condições Ideais Para o “Team Building” .
- Criar a Necessidade de Uma Elevada Realização.

- Promover a Produtividade da Equipa.
- A Importância de um Bom Ambiente de Trabalho.
- Como Criar um Bom Ambiente de Trabalho.
- “The Definition of Ready (DoR) and The Definition of Done (DoD)”.
- Transmitir Reconhecimento.
- Reconhecer a Equipa.
- Juntar a Equipa.
- O Que a Equipa Pode Desenvolver e o Que a Equipa Não Pode.
- A Equipa no Seu Dia a Dia.
- A Delegação de Competências.
- A Delegação de Competências - Conceito.
- Os “Cinco Certos” da Delegação de Competências.
- A Delegação de Competências - Passos a Percorrer.

Desenvolver e Incrementar o Seu Estilo de Gestão:

- Criar um Estilo Adequado.
- Estilos de Gestão - Teoria Situacional.
- Tornar-se um Gestor Proactivo.
- Tornar-se um Gestor Proactivo - Modo de Agir.
- A Liderança e a Gestão de Equipas em Projectos.
- Adquirir Capacidades de “Teaching” e de “Coaching”.
- “Teaching” & “Coaching” → Mentoria.
- O Gestor Como Mentor.
- Ferramenta de Apoio à Mentoria na Gestão do Colaborador/Equipa.
- Benefícios (para a Equipa/Colaborador) do Gestor como Mentor.
- Criar o Seu “Empowering Plan”.
- Gestão da Comunicação.
- Capacitar a Equipa para o Projecto/Actividades.
- Proteger a Equipa de Desenvolvimento das Interferências Externas.

Gerir o Quotidiano da Equipa:

- A Operacionalização dos Objectivos Diários.
- Da Estratégia à Operação.
- Modelo em Cascata – Estrutura de Decomposição do Trabalho (WBS).
- Modelo em Cascata - Diagrama de Gantt.
- Modelo em Cascata – “As Tarefas Diárias”.
- Metodologia Agile - Framework Scrum.
- Melhorar a Produtividade da Equipa.
- O que São Equipas Ágeis?
- Reuniões Diárias de Micro Planeamento.
- Reuniões de Coordenação.
- A Gestão das Expectativas.
- O Comprometimento dos Stakeholders.
- Gestão de Stakeholders - Matriz de Nível de Comprometimento.
- Gestão de Stakeholders - Matriz de Actuação.
- Gestão das Expectativas - Selando o Compromisso dos Stakeholders.
- Gestão de Conflitos.
- O Que É Um Conflito?
- Tipologia das Causas dos Conflitos nas Organizações.
- Gestão de Conflitos em Projectos.
- O Conflito em Projectos.
- Sintomas do Conflito em Projectos.
- Resolução de Conflitos em Projectos.

Trabalho Final:

- Passos Para Criar um Plano de Acção Eficiente.
- Problema → Acção → Resolução.
- “Resolução de um Problema no Departamento”.

Reflexão.