

GESTÃO DE FORMAÇÃO

Gerir a Formação dos seus colaboradores pode ser um processo complicado. A informação desorganizada e registos dispersos dificultam o controlo das necessidades formativas internas. O cumprimento de obrigações legais - como o registo das horas lecionadas e preenchimento de mapas legais - acrescentam complexidades de gestão ao Departamento de Recursos Humanos.

Sabe quantas horas de formação estão em falta por colaborador?

Quantas formações foram registadas e quem participou?

Em caso de fiscalização, onde e como pode aceder a esta informação?

Evitando registos e processos manuais que originam incumprimentos, a **Gestão de Formação ARTSOFT** é a solução completa que garante o controlo informatizado da formação contínua dos seus colaboradores.

PLANO DE FORMAÇÃO

O catálogo de formações (por realizar ou já realizadas) permite ao utilizador criar e alterar, de forma simplificada, o planeamento da formação anual da empresa.

Com visualização em lista ou calendário, a interface do plano de formação faz a gestão das formações marcadas, colaboradores inscritos e formadores selecionados, facilitando o agendamento.

SIMPLIFICAÇÃO DE TAREFAS

Garantindo o cumprimento estruturado de processos, é possível criar listas de tarefas necessárias à concretização de cada formação, tornando todo o processo eficaz e eficiente.

GESTÃO CENTRALIZADA

A documentação de todas as formações encontra-se reunida e acessível em qualquer momento (ex. programas, certificados, etc.).

O utilizador pode ainda adicionar campos de informação específica, por exemplo, gerindo salas utilizadas ou métodos de avaliação.

CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS

O preenchimento obrigatório do Anexo C - Relatório Único é efetuado de forma automática, bem como a atualização de registos na ficha de colaborador.

CONTROLO DE GASTOS

Com a Gestão de Formação ARTSOFT torna-se simples analisar os custos inerentes a cada formação. Com análises por colaborador, departamento ou outras que deseje configurar.

VERSÁTIL

Sem limitações, a Gestão da Formação ARTSOFT adapta-se às necessidades de qualquer setor.

É também apropriada para empresas de outsourcing que prestem serviços de processamento de salários ou gestão de Recursos Humanos (ex. Gabinetes de Contabilidade), esta solução garante ainda a recolha de dados necessários às empresas com Sistemas de Gestão de Qualidade.

Características

- ▶ Catálogo e Plano de formações;
- ▶ Visualização do Plano de formações em listagem ou calendário;
- ▶ Orçamentação do Plano de formação;
- ▶ Lista de tarefas necessárias a cada formação ou grupo de formações;
- ▶ Informação adicional com campos definidos pelo utilizador (ex. tabela de salas utilizadas, certificações disponíveis ou métodos de avaliação).
- ▶ Gestão de documentos formativos (programas, certificados, etc.).
- ▶ Gestão de inscrições (registo, alertas do número mínimo e máximo de participantes, etc.).
- ▶ Histórico, monitorização e listagem de presenças;
- ▶ Filtros de Acções por estado da formação (Por iniciar, Iniciada, Cancelada e Encerrada).
- ▶ Atualização automática do CV dos colaboradores;
- ▶ Preenchimento automático do Anexo C do Relatório Único relativo à formação;
- ▶ Relatórios por Colaboradores, Departamentos, e outros;
- ▶ Relatórios por Acções e Temáticas.

Plano de Formação

Empregados: [dropdown] | Actual

Colaborador	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
Raul Resende																					
Dora Dantas																					
Ilda Indício																					
Renata Ramos Rato																					
Leonel Lourenço																					

Formação: ARTSOFT - 12.09.2015 até 26.09.2015

Temática de Formação

Tipo: 1 ARTSOFT

Objetivo: Atualização de conhecimentos e aprendizagem de novas funcionalidades

Empresa formação: 0 (Própria empresa)

Formador (Contacto): 0

Duração (horas): 36 Cadeiras: 0

Relatório Único | Dados adicionais | Lista Tarefas

Modalidade de formação: Formação-Ação

Nível de qualificação da formação: Sem atribuição de nível

Horário da formação: Laboral

Iniciativa da formação: Da responsabilidade do empregador

Tipo de certificado / Diploma: Certificado de frequência

Área de educação / formação de ação:

Entidade formadora:

Gravar Cancelar

Relatório Único

Observações: Atualização de conhecimentos e aprendizagem de novas funcionalidades

Abas: Geral | Colaboradores | Sessões | Relatório Único | Dados adicionais | Documentos | Lista Tarefas

Nome	Data limite	Observações	Concluída
Contactar Formador	07-09-2015	Posteriormente enviar convite Outlook.	Sim
Contactar Participantes	07-09-2015	Posteriormente enviar convite Outlook.	Sim
Pedir plano de Formação ao Formador	10-09-2015		Sim
Preparar sala	11-09-2015	Águas, cadernos, canetas	Sim
Entregar formulário de avaliação de satisf...	16-09-2015		Sim
Elaborar análise de satisfação de formação	20-09-2015	Adicionar ao dossier de qualidade	Sim

Estado: Por Iniciar

Imprimir | Duplicar | Alterar | Sair