

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROF. CARLOS EDUARDO PINHEIRO

A MODERNA GESTÃO DE PESSOAS

- A Gestão de Pessoas é uma área muito sensível à mentalidade que predomina nas organizações.
- Ela é contingencial e situacional, pois depende de vários aspectos como a cultura que existe em cada organização, a estrutura organizacional adotada, as características do contexto ambiental, o negócio da organização, a tecnologia utilizada, os processos internos e uma infinidade de outras variáveis importantes.

CONTINGENCIAL:

- A abordagem contingencial na gestão de pessoas reconhece que não existe uma única abordagem universal que funcione para todas as organizações ou situações. Em vez disso, as práticas de gestão de pessoas devem ser adaptadas às características únicas de cada organização, como sua estrutura, cultura, tamanho, setor e objetivos. O que funciona bem em uma organização pode não ser adequado para outra.
- Por exemplo, a forma como a liderança é exercida, a estrutura de remuneração, as políticas de recrutamento e seleção, entre outros aspectos, podem variar com base nas necessidades e contexto específico de cada organização.

SITUACIONAL

- A abordagem situacional na gestão de pessoas considera que as práticas de gestão devem ser adaptadas de acordo com as diferentes situações que surgem dentro de uma organização. Isso significa que as decisões de gestão são tomadas com base nas condições e eventos presentes.
- Por exemplo, a gestão de conflitos pode exigir diferentes abordagens dependendo da natureza do conflito, dos envolvidos e do contexto em que ocorre. A tomada de decisões de promoção também pode ser influenciada pelas habilidades e necessidades específicas dos colaboradores envolvidos.

A MODERNA GESTÃO DE PESSOAS

- O contexto da Gestão de Pessoas é formado por pessoas e organizações.
- As pessoas passam boa parte de suas vidas trabalhando dentro das organizações, e estas dependem daquelas para poderem funcionar e alcançar sucesso.

A MODERNA GESTÃO DE PESSOAS

- **OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS**

- SOBREVIVÊNCIA
- CRESCIMENTO SUSTENTADO
- LUCRATIVIDADE
- PRODUTIVIDADE
- QUALIDADE NOS PRODUTOS
- QUALIDADE NOS SERVIÇOS
- REDUÇÃO DE CUSTOS
- PARTICIPAÇÃO NO MERCADO
- NOVOS MERCADOS
- NOVOS CLIENTES
- COMPETITIVIDADE
- IMAGEM NO MERCADO

- **OBJETIVOS INDIVIDUAIS**

- MELHORES SALÁRIOS
- MELHORES BENEFÍCIOS
- ESTABILIDADE NO EMPREGO
- SEGURANÇA NO TRABALHO
- QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
- SATISFAÇÃO NO TRABALHO
- CONSIDERAÇÃO E RESPEITO
- OPORTUNIDADES DE CRESCIMENTO
- LIBERDADE PARA TRABALHAR
- LIDERANÇA LIBERAL
- ORGULHO DA ORGANIZAÇÃO

A MODERNA GESTÃO DE PESSOAS

- **PESSOAS COMO RECURSOS**

- EMPREGADOS ISOLADOS NOS CARGOS
- HORÁRIO RIGIDAMENTE ESTABELECIDO
- PREOCUPAÇÃO COM NORMAS E REGRAS
- SUBORDINAÇÃO AO CHEFE
- FIDELIDADE À ORGANIZAÇÃO
- DEPENDÊNCIA DA CHEFIA
- ALIENAÇÃO EM RELAÇÃO À ORGANIZAÇÃO
- ÊNFASE NA ESPECIALIZAÇÃO
- EXECUTORES DE TAREFAS
- ÊNFASE NAS DESTREZAS MANUAIS
- MÃO DE OBRA

- **PESSOAS COMO PARCEIROS**

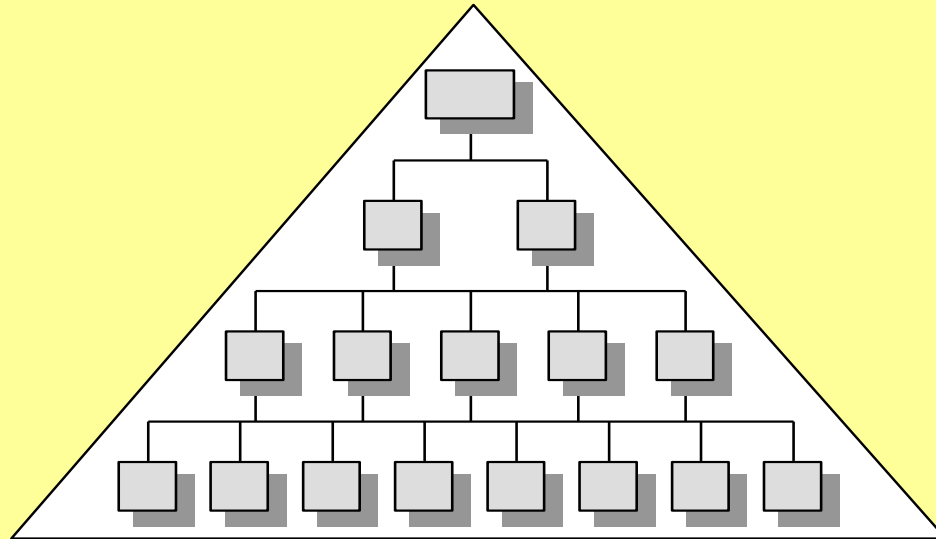
- COLABORADORES EM EQUIPES
- METAS NEGOCIADAS E COMPARTILHADAS
- PREOCUPAÇÃO COM RESULTADOS
- ATENDIMENTO E SATISFAÇÃO DO CLIENTE
- VINCULAÇÃO À MISSÃO E À VISÃO
- INTERDEPENDÊNCIA ENTRE COLEGAS E EQUIPES
- PARTICIPAÇÃO E COMPROMETIMENTO
- ÊNFASE NA ÉTICA
- ÊNFASE NA RESPONSABILIDADE
- ÊNFASE NO CONHECIMENTO
- INTELIGÊNCIA E TALENTO

A MODERNA GESTÃO DE PESSOAS

PARCEIROS DA ORGANIZAÇÃO	CONTRIBUEM COM:	ESPERAM RETORNOS DE:
ACIONISTAS E INVESTIDORES	CAPITAL DE RISCO, INVESTIMENTOS	LUCROS E DIVIDENDOS, VALOR AGREGADO
EMPREGADOS	TRABALHO, ESFORÇO, CONHECIMENTO E HABILIDADES	SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, RETRIBUIÇÕES E SATISFAÇÕES
FORNECEDORES	MATÉRIAS-PRIMAS, SERVIÇOS, INSUMOS, TECNOLOGIAS	LUCROS E NOVOS NEGÓCIOS
CLIENTES E CONSUMIDORES	COMPRAS E AQUISIÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS	QUALIDADE, PREÇO, SATISFAÇÃO, VALOR AGREGADO

O desenho mecânico.

Era Industrial Clássica

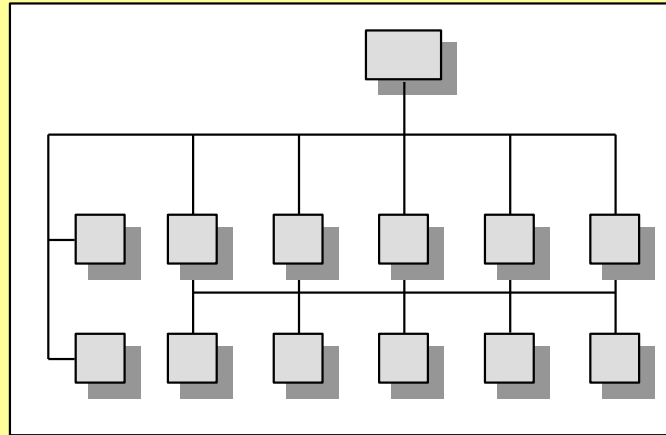


Desenho Mecânico

- * Muitos níveis hierárquicos e coordenação centralizada
- * Departamentalização funcional para assegurar especialização
- * Padrões rígidos de comunicação e cargos definitivos e limitados
- * Pequena capacidade de processamento da informação
- * Cargos individuais especializados com tarefas simples e repetitivas
- * Ênfase na eficiência da produção, no método e na rotina
- * Adequado para ambiente estável e imutável e tecnologia fixa e permanente
- * Nenhuma capacidade para mudança e inovação

O desenho matricial.

Era Industrial Neoclássica

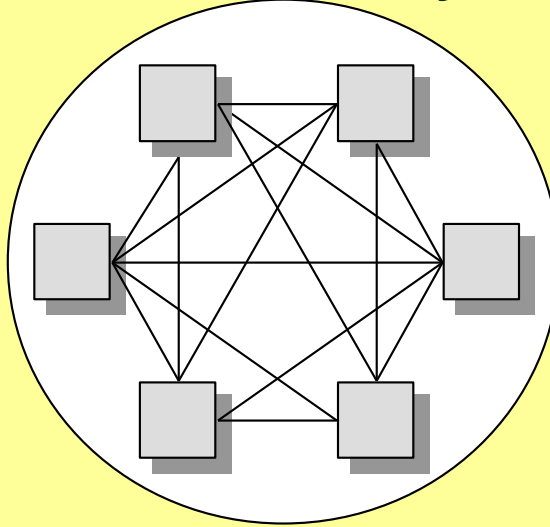


Desenho Matricial

- * **Desenho híbrido: estrutura funcional acoplada a estrutura de P/S.**
- * **Coordenação descentralizada sob dupla subordinação: autoridade funcional e autoridade de projeto (produto/serviço).**
- * **Padrões duplos de interação em cargos mutáveis e inovadores.**
- * **Aumento da capacidade de processamento da informação**
- * **Cargos adequados para tarefas mais complexas e inovadoras.**
- * **Ideal para ambiente instável e mutável e tecnologia mutável.**
- * **Razoável capacidade para mudança e inovação**

O desenho orgânico.

Era da Informação



Desenho Orgânico

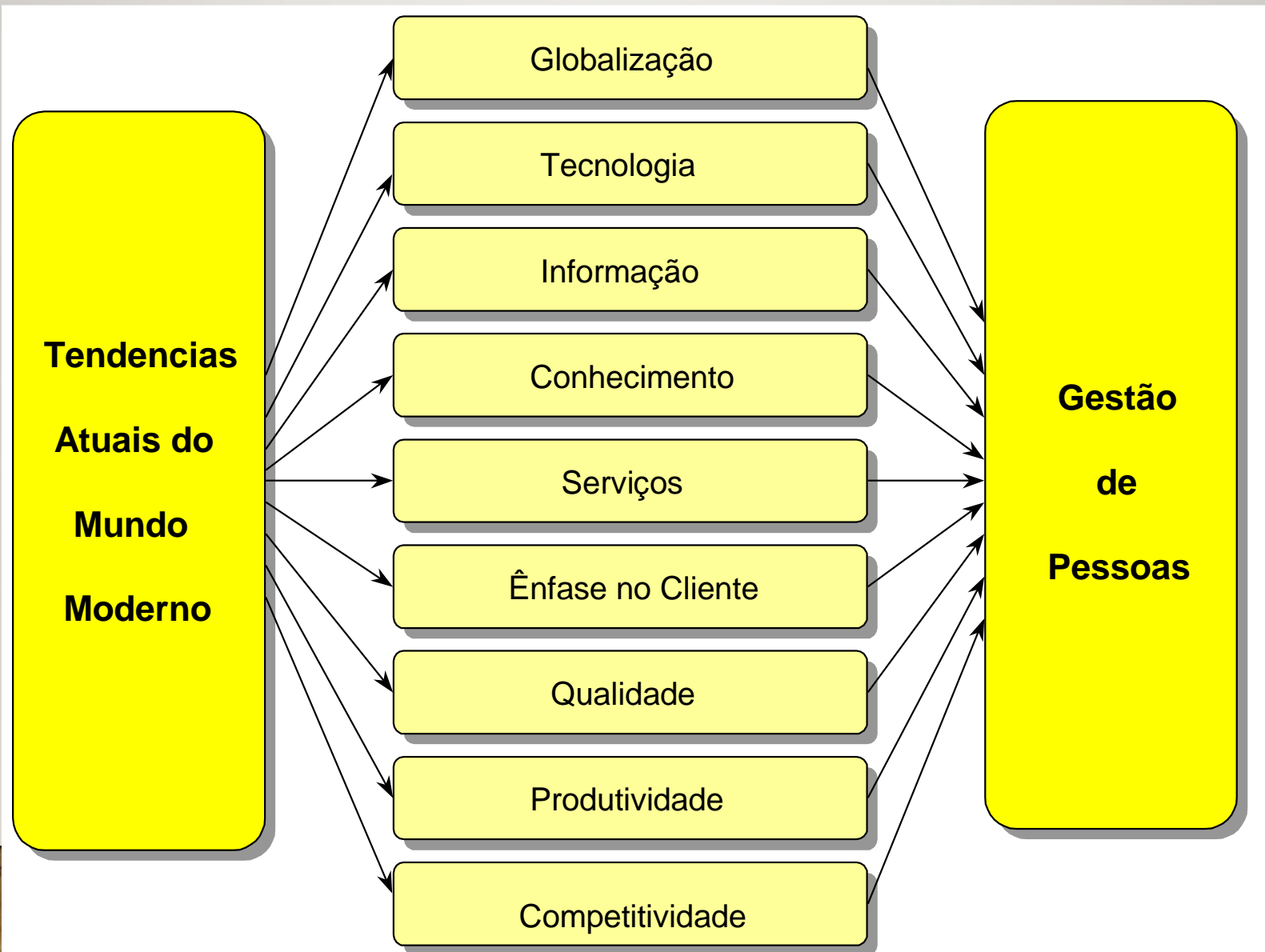
- * Ênfase em equipes autônomas e não mais em órgãos ou departamentos.
- * Elevada interdependência entre as redes internas de equipes.
- * Organização ágil, maleável, fluida, simples e inovadora.
- * Intensa interação através de cargos auto-definidos e mutáveis.
- * Cargos flexíveis e adequados a tarefas complexas e variadas.
- * Capacidade expandida de processamento da informação.
- * Ênfase na mudança, na criatividade e na inovação.
- * Ideal para ambiente mutável e dinâmico e tecnologia de ponta.

As etapas das organizações

Eras:	Era da Industrialização Clássica	Era da Industrialização Neoclássica	Era da Informação
Períodos:	1900-1950	1950-1990	Após 1990
Estrutura Organizacional Predominante	Burocrática, funcional, piramidal, centralizada, rígida e inflexível. Ênfase nos órgãos.	Mista, matricial, com ênfase na departamentalização por produtos ou serviços ou unidades estratégicas de negócios.	Flúida, ágil e flexível, totalmente descentralizada. Ênfase nas redes de equipes multifuncionais.
Cultura Organizacional Predominante	Teoria X. Foco no passado, nas tradições e nos valores conservadores. Ênfase na manutenção do statu quo. Valor à tradição e experiência.	Transição. Foco no presente e no atual. Ênfase na adaptação ao ambiente. Valor à renovação e revitalização.	Teoria Y. Foco no futuro e no destino. Ênfase na mudança e na inovação. Valor ao conhecimento e criatividade.
Ambiente Organizacional	Estático, previsível, poucas e gradativas mudanças. Poucos desafios ambientais.	Intensificação e aceleração das mudanças ambientais.	Mutável, imprevisível, turbulento, com grandes e intensas mudanças.
Modos de lidar com as pessoas	Pessoas como fatores de produtos inertes e estáticos. Ênfase nas regras e controles rígidos para regular as pessoas.	Pessoas como recursos organizacionais que devem ser administrados. Ênfase nos objetivos organizacionais para dirigir as pessoas.	Pessoas como seres humanos proativos e inteligentes que devem ser impulsionados. Ênfase na liberdade e no comprometimento para motivar as pessoas.
Administração das Pessoas	Relações Industriais	Administração de Recursos Humanos	Gestão de Pessoas

Os desafios do terceiro milênio.

Preocupações das Organizações do Futuro



Mudanças e transformações na área de RH.

Era da Industrialização Clássica

(De 1900 a 1950)

- * Início da industrialização e formação do proletariado
- * Transformação das oficinas em fábricas
- * Estabilidade, rotina, manutenção e permanência
- * Adoção das estruturas tradicionais e da departamentalização funcional e divisional
- * Modelo mecanístico, burocrático, estruturas altas e amplitude de controle larga
- * Necessidade de ordem e rotina

Departamento de Pessoal

Departamento de Relações Industriais

Pessoas como Mão-de-Obra

Era da Industrialização Neoclássica

(De 1950 a 1990)

- * Expansão da industrialização e do mercado de candidatos
- * Aumento do tamanho das fábricas e do comércio mundial
- * Início do dinamismo do ambiente: instabilidade e mudança
- * Adoção de estruturas híbridas e de novas soluções organizacionais
- * Modelo menos mecanístico, estruturas baixas e amplitude de controle mais estreita
- * Necessidade de adaptação

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Gestão de Pessoas

Pessoas como Recursos Humanos

Era da Informação

(Após 1990)

- * Mercado de serviços ultrapassa o mercado industrial
- * Adoção de unidades de negócios para substituir grandes organizações
- * Extremo dinamismo, turbulência e mudança
- * Adoção de estruturas orgânicas e adhocráticas
- * Modelos orgânicos, ágeis, flexíveis, mutáveis
- * Necessidade de mudança

Equipes de Gestão de Pessoas

Pessoas como Parceiros

As 3 etapas da Gestão de Pessoas.

Características	Relações Industriais	Administração de Recursos Humanos	Gestão de Pessoas
Formato do Trabalho	Centralização total das operações no órgão de RH.	Responsabilidade de linha e função de staff.	Descentralização rumo aos gerentes e às suas equipes.
Nível de Atuação	Burocratizada e Operacional. Rotina.	Departamentalizada e Tática.	Focalização global e estratégica no negócio.
Comando da Ação	Decisões vindas da cúpula da organização e ações centralizadas no órgão de RH.	Decisões vindas da cúpula da área e ações centralizadas no órgão de RH.	Decisões e ações do Gerente e de sua equipe de trabalho.
Tipo de Atividade	Execução de serviços especializados. Centralização e isolamento da área.	Consultoria interna e prestação de serviços especializados.	Consultoria interna. Descentralização e compartilhamento.
Principais Atividades	Admissão, demissão, controle de frequência, legislação do trabalho, disciplina, relações sindicais, ordem.	Recrutamento, seleção, treinamento, administração de salários, benefícios, higiene e segurança, relações sindicais.	Como os gerentes e suas equipes podem escolher, treinar, liderar, motivar, avaliar e recompensar os seus participantes.
Missão da Área	Vigilância, coerção, coação, punições. Confinamento social das pessoas.	Atrair e manter os melhores funcionários.	Criar a melhor empresa e a melhor qualidade de trabalho.

Preocupações das Organizações do Futuro

- As organizações focadas no futuro e no seu destino estão sintonizadas com os seguintes desafios:
- Globalização: visão global do negócio para mapear a concorrência e avaliar a posição relativa dos produtos e serviços. O *benchmarking* deixou de ser local ou regional. O refrão é pensar globalmente e agir localmente.
- Pessoas: preocupação em educar, treinar, motivar, liderar as pessoas incutindo-lhes o espírito empreendedor e oferecendo-lhes uma cultura participativa ao lado de oportunidades de plena realização pessoal. A organização indica os objetivos que pretende alcançar, focaliza a missão e visão e oferece oportunidades de crescimento que fortaleçam seu negócio. Pessoas são parceiros e colaboradores e não funcionários batedores de cartão de ponto.
- Cliente: capacidade de conquistar, manter e ampliar a clientela. As organizações bem sucedidas têm intimidade com o cliente, conhecem as mutáveis características, necessidades e aspirações de sua clientela.



- Produtos/serviços: necessidade de diferenciar produtos e serviços em termos de qualidade e atendimento. Os P&S estão ficando cada vez mais parecidos – verdadeiras commodities. A vantagem competitiva consiste em agregar elementos adicionais como qualidade e atendimento para diferenciá-los em relação aos concorrentes.
- Conhecimento: na Era da Informação o recurso organizacional mais importante – o capital financeiro – cede o pódio para o capital intelectual. É o conhecimento e sua aplicação que permite captar a informação disponível para todos e transformá-la em oportunidade de novos P&S antes que os concorrentes o façam.
- Resultados: necessidade de fixar objetivos e perseguir resultados, reduzindo custos e aumentando receitas. Visão do futuro e focalização em metas a serem alcançadas são imprescindíveis.
- Tecnologia: necessidade de avaliar e de atualizar a organização para acompanhar e aproveitar os progressos tecnológicos. Organizações excelentes não são as que detêm a tecnologia mais avançada, mas aquelas que sabem extrair o máximo de suas tecnologias atuais. O preparo e a capacitação das pessoas está por trás disso.
- *Tudo está em estado de mudança e nada fica como está.*
- *A permanência é coisa do passado. A única constante é a mudança.*



Caso Introdutório:

O novo papel do gerente.

- Roberto Cerqueira é um engenheiro que ingressou na Beta Indústria S/A e está sendo promovido a gerente do Depto de Novos Produtos.
- Feliz, mas preocupado, pois sempre trabalhou com coisas concretas: produtos, protótipos, especificações de materiais, ou seja, com medidas exatas, números, tamanhos. Nunca lidou com pessoas.
- Agora, é responsável por uma equipe de 34 pessoas, entre técnicos, engenheiros, projetistas e desenhistas. Sua maneira lógica, matemática e quantitativa no trabalho precisa ser trocada por uma, conduta psicológica e humana para ser bem-sucedido no trabalho.
- Percebeu que muitos profissionais – como engenheiros, economistas, médicos, advogados – quando bem-sucedidos são promovidos a gerentes e deixam de lado suas especialidades para assumirem a gestão de equipes. Ele também precisa aprender a lidar com pessoas.
- Que sugestões você daria a Roberto?



O novo papel do gerente.

- Roberto Cerqueira procurou ajuda no Departamento de Treinamento da Beta. Seu objetivo: aprender as novas habilidades e obter o conhecimento para alcançar sucesso na nova posição.
- Em um rápido levantamento, concluiu que precisa urgentemente conhecer alguma coisa sobre liderança, motivação e comunicação para poder lidar com seus subordinados. Cerqueira sentia-se um peixe fora d'água. Nunca imaginou passar por um aperto como este.
- Como você poderia ajudá-lo?

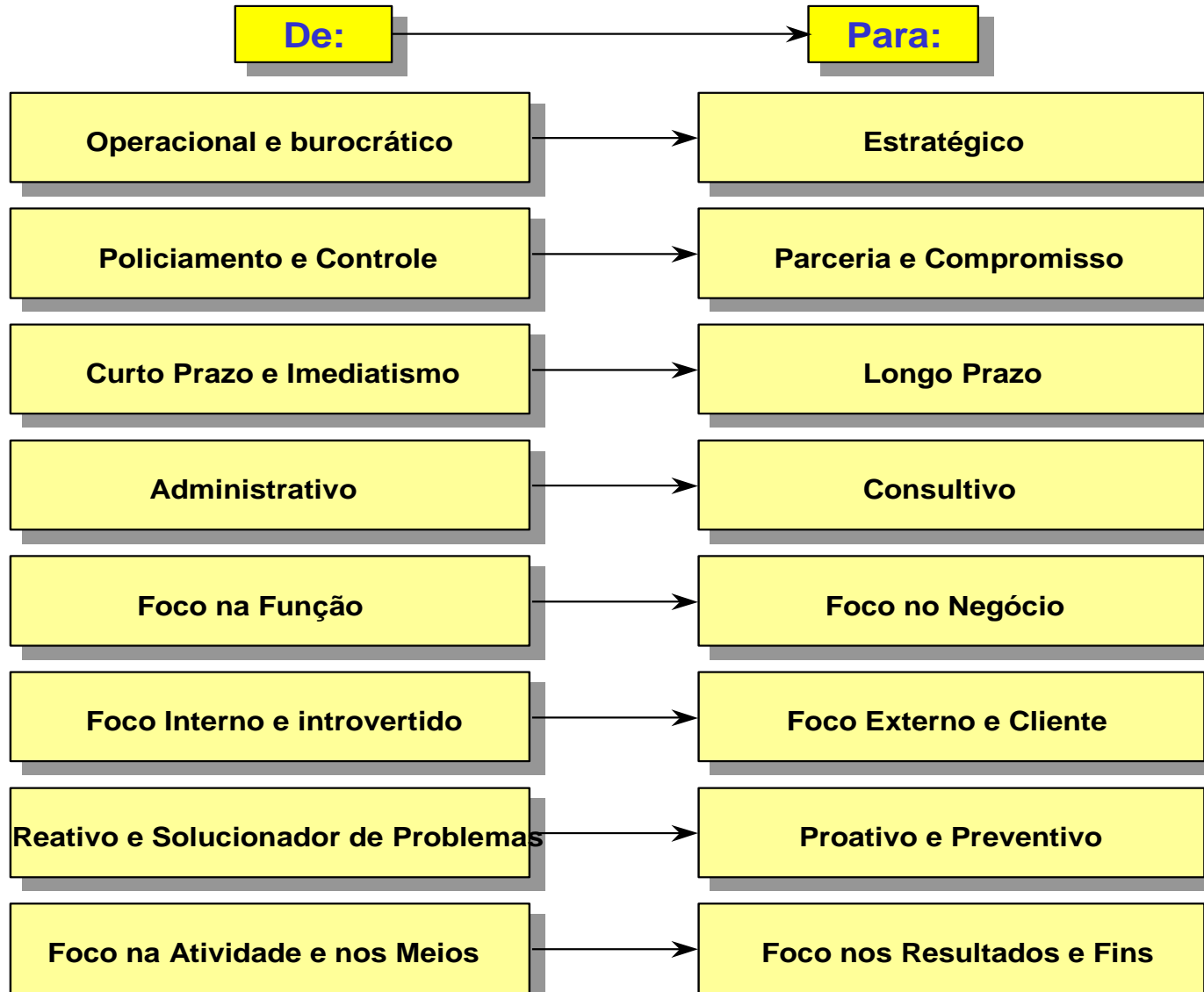


O novo papel do gerente.

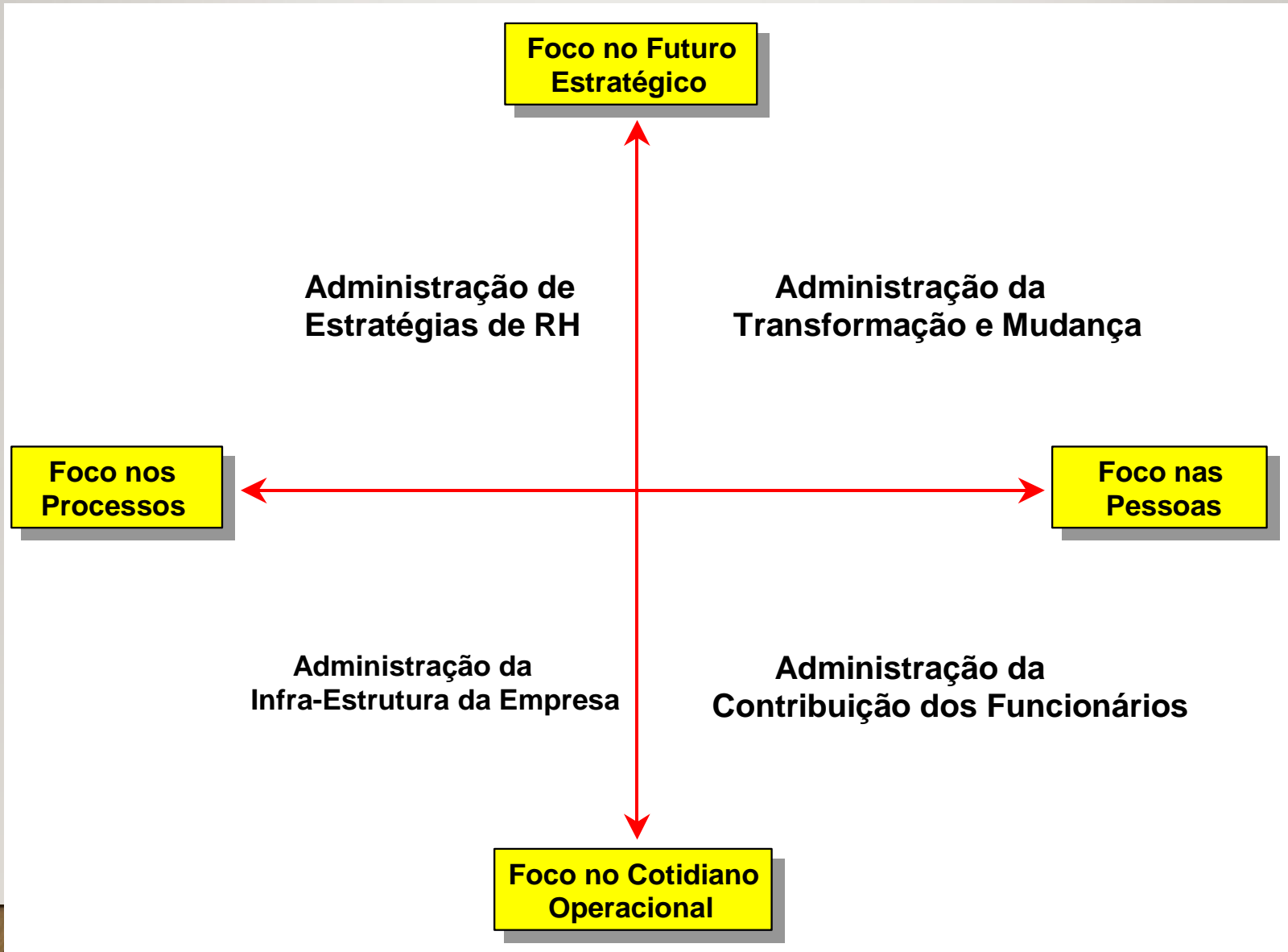
- Roberto Cerqueira percebeu que além de competências técnicas teria que aprender competências comportamentais:
- Melhorar seu relacionamento interpessoal, aprender a lidar com pessoas e focar metas e resultados a alcançar através das pessoas. Criar uma equipe de alto desempenho ficou sendo outro desafio fundamental para o seu sucesso como novo gerente.
- Como obter apoio e retaguarda do DRH?



Os Novos Papéis da função de RH.



Os papéis de RH na construção de uma organização competitiva.



Definição de papéis de RH.

Papel de RH	Resultado	Característica Principal	Atividade
Administração de Estratégias de Recursos Humanos	Execução da Estratégia	Parceiro Estratégico para ajudar a alcançar objetivos organizacionais	Ajuste das estratégias de RH à estratégia empresarial: Diagnóstico organizacional para detectar forças e fraquezas da organização
Administração da Infra-Estrutura da Empresa	Construção de uma infra-estrutura eficiente	Especialista Administrativo para reduzir custos e aumentar valor	Reengenharia dos processos da organização: Serviços em comum para a melhoria contínua
Administração da Contribuição dos Funcionários	Aumento do envolvimento e capacidade dos funcionários	Defensor dos Funcionários para treinar e incentivar as pessoas	Ouvir e responder aos funcionários: Prover recursos aos funcionários para incentivar contribuições
Administração da Transformação e da Mudança	Criação de uma organização renovada	Agente de Mudança e Inovação para melhorar a capacidade de mudar	Gerir a transformação e a mudança: Assegurar capacidade para mudança e identificação e solução de problemas

As novas características da ARH.

ANTES

- * **Concentração na função de RH**
- * **Especialização das funções**
- * **Vários níveis hierárquicos**
- * **Introversão e isolamento**
- * **Rotina operacional e burocrática**
- * **Preservação da cultura organizacional**
- * **Ênfase nos meios e procedimentos**
- * **Busca da eficiência interna**
- * **Visão voltada para o presente e passado**
- * **Administrar recursos humanos**
- * **Fazer tudo sozinha**
- * **Ênfase nos controles operacionais**

AGORA

- * **Apoio no core business da área**
- * **Gerenciamento de processos**
- * **Enxugamento e downsizing**
- * **Benchmarking e extroversão**
- * **Consultoria e visão estratégica**
- * **Inovação e mudança cultural**
- * **Ênfase nos objetivos e resultados**
- * **Busca da eficácia organizacional**
- * **Visão voltada para o futuro e destino**
- * **Assessorar na gestão com pessoas**
- * **Ajudar os gerentes e equipes**
- * **Ênfase na liberdade e participação**

As novas necessidades da ARH.

- * Uma nova visão do homem, do trabalho e da empresa.**
- * Estrutura plana, horizontalizada, enxuta, de poucos níveis hierárquicos.**
- * Organização voltada para processos e não por funções especializadas e isoladas.**
- * Necessidade de atender ao usuário - interno ou externo - e, se possível, encantá-lo.**
- * Sintonia com o ritmo e natureza das mudanças ambientais.**
- * Visão voltada para o futuro e para o destino da empresa e das pessoas.**
- * Necessidade de criar valor e de agregar valor às pessoas, à empresa e ao cliente.**
- * Criação de condições para uma administração participativa e baseada em equipes.**
- * Agilidade, flexibilidade, dinamismo e proação.**
- * Compromisso com a qualidade e com a excelência de serviços.**
- * Busca da inovação e da criatividade**

Características da ARH: antes e depois.

	ANTES	AGORA
Cúpula da ARH	Orientada operacionalmente: Ênfase nas regras e procedimentos.	Orientada estrategicamente: Ênfase na missão e na visão.
Função da Diretoria	Define a missão, visão e objetivos para os gerentes.	Define os valores que balizam a conduta dos gerentes e das pessoas.
Função da Média Gerência	Acompanhamento e controle dos gerentes de nível médio.	Aconselhamento e apoio aos gerentes de nível médio.
Função da Gerência Inferior	Funcionário. Mero seguidor das normas internas.	Proprietário do processo. Líder das pessoas.
Sistemas de Remuneração	Salário fixo baseado no nível do cargo ocupado.	Incentivos baseados nas metas e resultados alcançados. Remuneração variável e flexível.
Função Principal	Prestar serviços especializados a todos os órgãos da empresa.	Assessorar os gerentes a agregar valor à empresa e aos funcionários.
Foco Principal	Foco nos produtos e serviços oferecidos pela área de RH. Objetivos departamentais e táticos. Prestação de serviços internos.	Foco nos clientes e usuários. Objetivos organizacionais e estratégicos. Consultoria e assessoramento.

A nova orientação em plena Era da Informação.

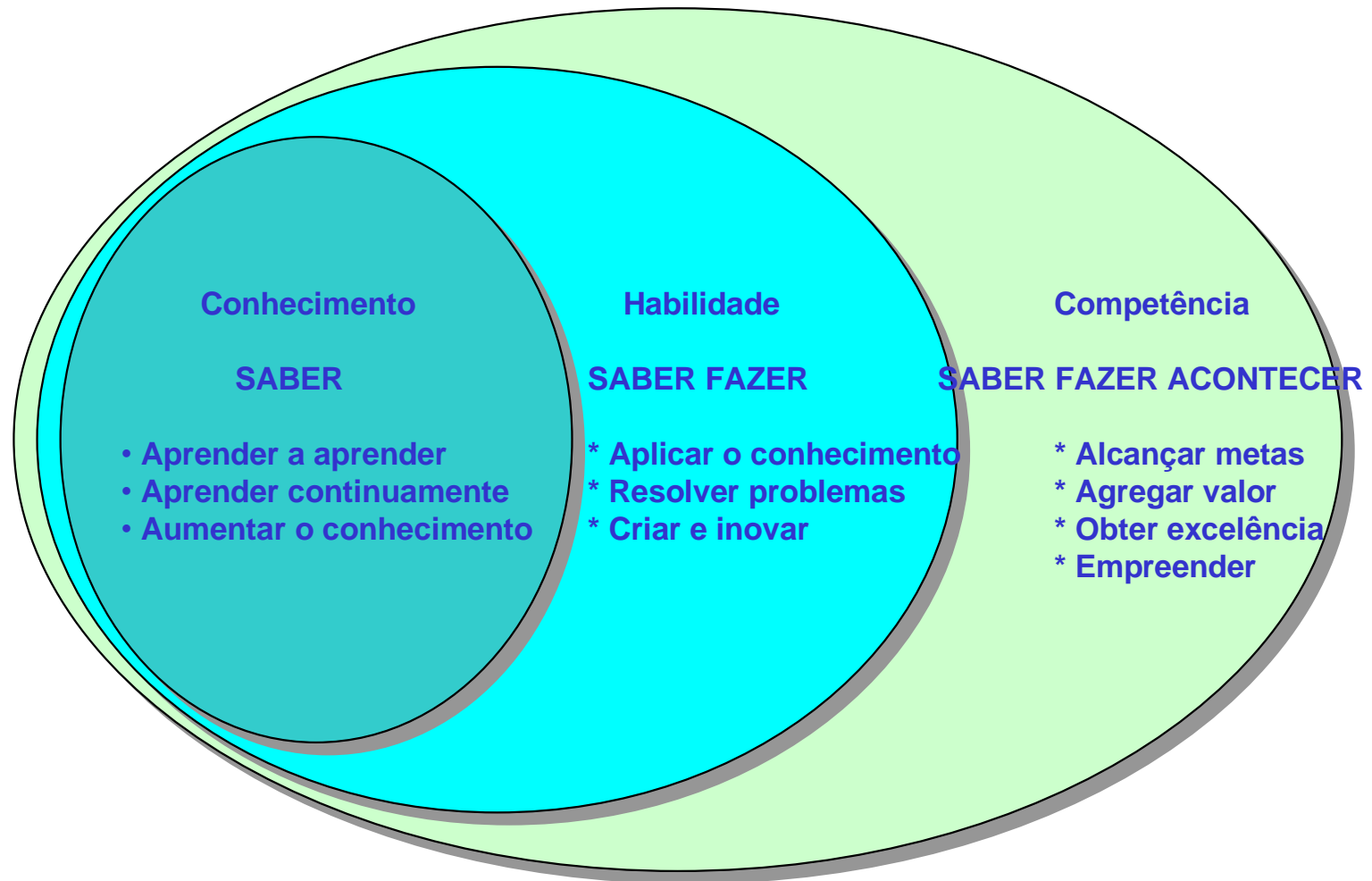
Aspectos Organizacionais

- * Redes internas de equipes e grupos
- * Células de produção
- * Unidades estratégicas de negócios
- * Simplicidade e agilidade
- * Organicidade e flexibilidade
- * Competitividade
- * Excelência
- * Adequação ao negócio e à missão
- * Aprendizagem organizacional

Aspectos Culturais

- * Participação e envolvimento
- * Comprometimento pessoal
- * Orientação para o cliente ou usuário
- * Focalização em metas e resultados
- * Melhoria contínua
- * Comportamento ágil e proativo
- * Visão global e ação local
- * Proximidade/intimidade com o cliente
- * Mudança cultural e comportamental

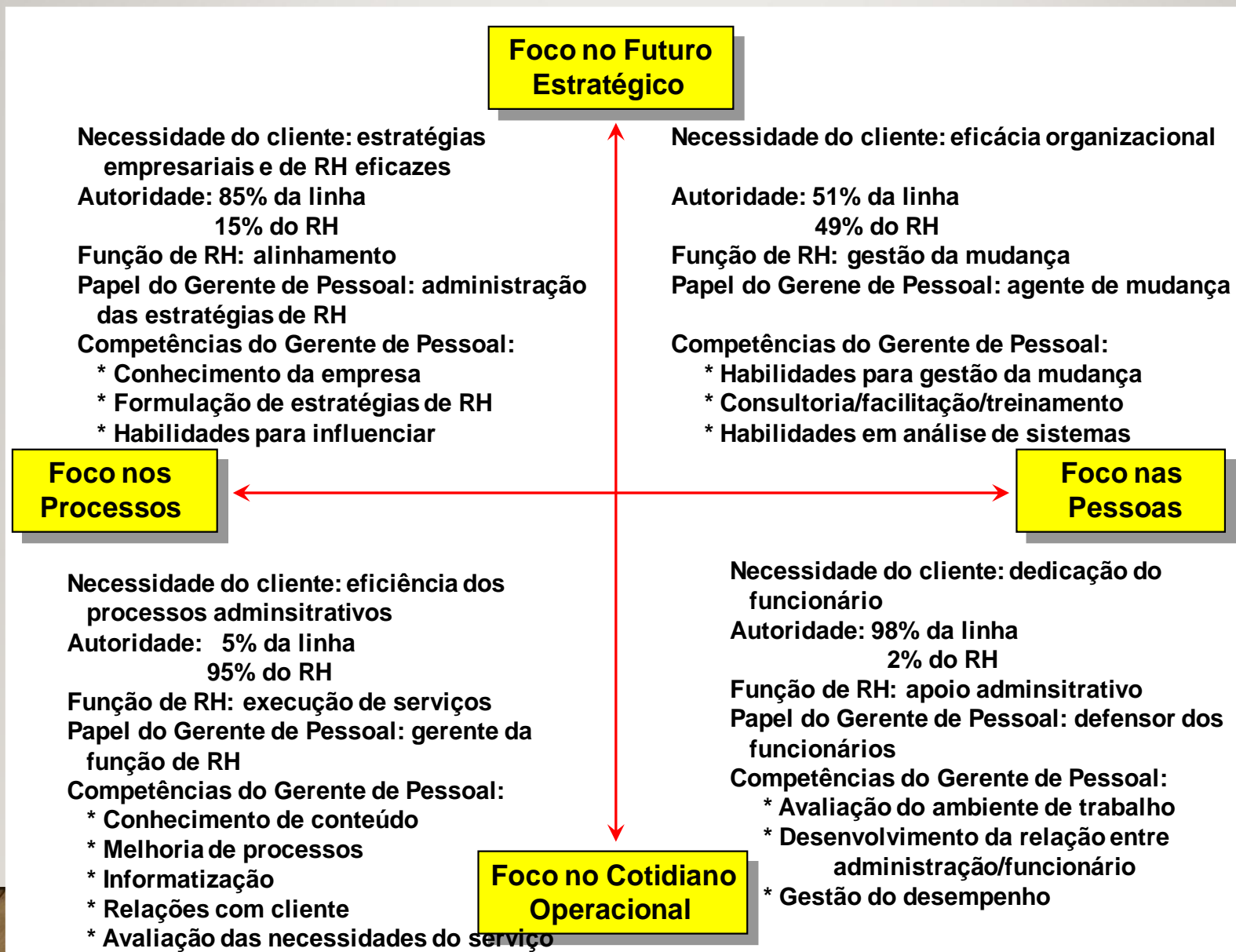
A constituição do talento humano.



A constituição do capital intelectual.



A aplicação dos papéis da função de RH.



Atividades relacionadas com a ARH.

Administração de Estratégias de RH

Foco no Futuro Estratégico

RH participa da estratégia empresarial:

- * Concebe estratégias de RH ligadas aos objetivos empresariais
- * Delibera valores, missão e planejamento empresarial
- * É membro da equipe administrativa contribuindo para as decisões empresariais
- * Participa do processo Hoshin: conduz esforços no hoshin do pessoal da direção
- * Participa em forças-tarefas da empresa (ISO 9000)
- * Gerencia o planejamento da força de trabalho, avaliação de habilidades, plano de carreira, diversidade, requalificação
- * Promove pensamento sistêmico / foco na qualidade

Foco nos Processos

Prestação de Serviços de RH

RH fornece mais serviço, melhor qualidade e maior acessibilidade, o que resulta em custo mais baixo e aumento da satisfação do cliente:

- * Análise salarial
- * Rastreamento de requisição
- * Recrutamento / entrevista de candidatos
- * Programação / liberação de benefícios
- * Reclassificação / promoções
- * Manutenção de cadastro e de acordos
- * Introdução de novos programas
- * Relatórios e análise de dados
- * Treinamento em sala de aula

Administração da Mudança

RH se associa aos gerentes de linha para conduzir e facilitar a mudança:

- * Facilitação da administração da mudança
- * Assessora para aumentar a eficácia da organização (análise e diagnóstico, contratação, planejamento da ação, avaliação, acompanhamento)
- * Desenho da organização
- * Redefinição de sistemas / processos
- * Reorganização / reengenharia
- * Análise de competência
- * Equipe de longo alcance de desenvolvimento gerencial

Foco nas Pessoas

Envolvimento dos Funcionários

RH facilita, dimensiona e melhora a qualidade da administração e do trabalho em equipe:

- * Assumir e defender método da HP
- * Facilitar pesquisas junto aos funcionários
- * Promover ambiente acolhedor
- * Promover equilíbrio trabalho / vida
- * Treinamento gerencial
- * Comunicação com os funcionários
- * Investigação de questões de acesso
- * Análise de avaliação do desempenho
- * Ações corretivas com funcionários e gerentes

Foco no Cotidiano Operacional

GESTÃO DE PESSOAS SE BASEIA EM TRÊS ASPECTOS FUNDAMENTAIS:

- As pessoas como seres humanos;
- As pessoas como ativadores inteligentes de recursos organizacionais;
- As pessoas como parceiros da organização.

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Administração de Recursos Humanos é o conjunto de políticas e práticas necessárias para conduzir os aspectos da posição gerencial relacionados com as “pessoas” ou recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, recompensas e avaliação de desempenho.

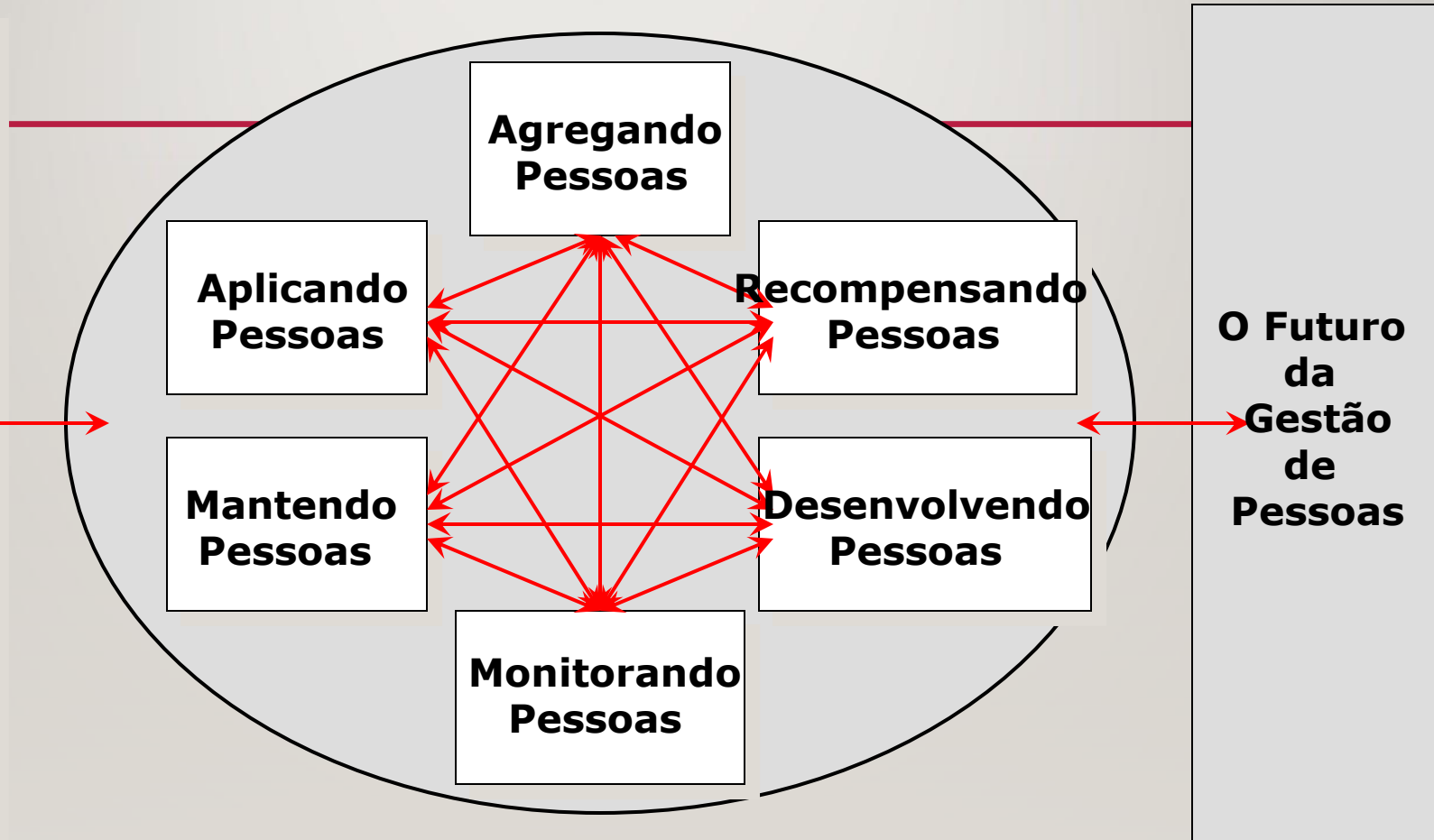
OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão;
- Proporcionar competitividade à organização;
- Proporcionar à organização empregados bem treinados e bem motivados;
- Aumentar a auto-atualização e a satisfação dos empregados no trabalho;
- Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho;
- Administrar a mudança
- Manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável.

OS SEIS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

- PROCESSOS DE AGREGAR PESSOAS;
- PROCESSOS DE APLICAR PESSOAS;
- PROCESSOS DE RECOMPENSAR PESSOAS;
- PROCESSOS DE DESENVOLVER PESSOAS;
- PROCESSOS DE MANTER PESSOAS;
- PROCESSOS DE MONITORAR PESSOAS.

**Os Novos
Desafios
da
Gestão
de
Pessoas**



**O Futuro
da
Gestão
de
Pessoas**

PROCESSOS DE AGREGAR PESSOAS

- SÃO OS PROCESSOS UTILIZADOS PARA INCLUIR NOVAS PESSOAS NA EMPRESA.
- PODEM SER DENOMINADOS PROCESSOS DE PROVISÃO OU DE SUPRIMENTO DE PESSOAS. INCLUEM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS.

PROCESSOS DE APLICAR PESSOAS

- SÃO OS PROCESSOS UTILIZADOS PARA DESENHAR AS ATIVIDADES QUE AS PESSOAS IRÃO REALIZAR NA EMPRESA, ORIENTAR E ACOMPANHAR SEU DESEMPENHO.
- INCLUEM DESENHO ORGANIZACIONAL E DESENHO DE CARGOS, ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS, ORIENTAÇÃO DAS PESSOAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

PROCESSOS DE RECOMPENSAR PESSOAS

- SÃO OS PROCESSOS UTILIZADOS PARA INCENTIVAR AS PESSOAS E SATISFAZER SUAS NECESSIDADES INDIVIDUAIS MAIS ELEVADAS.
- INCLUEM RECOMPENSAS, REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E SERVIÇOS SOCIAIS

PROCESSOS DE DESENVOLVER PESSOAS

- SÃO OS PROCESSOS UTILIZADOS PARA CAPACITAR E INCREMENTAR O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL.
- INCLUEM TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DAS PESSOAS, PROGRAMAS DE MUDANÇAS E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS E PROGRAMAS DE COMUNICAÇÃO.

PROCESSOS DE MANTER PESSOAS

- SÃO OS PROCESSOS UTILIZADOS PARA CRIAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS E PSICOLÓGICAS SATISFATÓRIAS PARA AS ATIVIDADES DAS PESSOAS.
- INCLUEM ADMINISTRAÇÃO DA DISCIPLINA, HIGIENE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA E MANUTENÇÃO DE RELAÇÕES SINDICAIS.

PROCESSOS DE MONITORAR PESSOAS

- SÃO OS PROCESSOS UTILIZADOS PARA ACOMPANHAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES DAS PESSOAS E VERIFICAR RESULTADOS.
- INCLUEM BANCO DE DADOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.

O USO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (RH)

- O uso da tecnologia da informação na administração de recursos humanos (RH) tem se tornado cada vez mais relevante e transformador.
- A tecnologia oferece diversas ferramentas e soluções que podem otimizar processos, melhorar a eficiência e eficácia das operações de RH, além de proporcionar uma melhor experiência tanto para os funcionários quanto para os gestores.



ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- **Recrutamento e Seleção:**

- Plataformas de recrutamento online permitem a publicação de vagas, triagem de currículos, aplicação de testes e entrevistas virtuais.
- Uso de algoritmos e inteligência artificial para analisar currículos e identificar candidatos potenciais.
- Uso de bases de dados e redes sociais para encontrar candidatos com perfis específicos.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- **Gestão de Dados e Informações dos Funcionários:**
 - Utilização de sistemas de gestão de recursos humanos para armazenar e gerenciar informações sobre funcionários, como dados pessoais, histórico de emprego, avaliações de desempenho etc.
 - Autosserviço para os funcionários, permitindo que eles atualizem suas informações pessoais, acessem holerites e solicitem férias.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- **Treinamento e Desenvolvimento:**
 - Plataformas de e-learning oferecem treinamentos online, permitindo que os funcionários aprendam no seu próprio ritmo e local.
 - Uso de realidade virtual (VR) e realidade aumentada (AR) para simulações e treinamentos práticos.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- Avaliação de Desempenho:
 - Softwares de gestão de desempenho permitem a definição de metas, acompanhamento do progresso e feedback contínuo.
 - Uso de análise de dados para identificar tendências e áreas de melhoria.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- Gestão de Benefícios e Folha de Pagamento:
 - Sistemas automatizados para cálculo de salários, impostos e benefícios.
 - Integração com instituições financeiras para depósito direto de salários.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- **Gestão do Tempo e Presença:**
 - Sistemas de registro eletrônico de ponto, permitindo um controle preciso da frequência dos funcionários.
 - Uso de geolocalização e aplicativos móveis para registro de ponto remoto.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- Análise de Dados e Métricas de RH:
 - Utilização de análise de dados para identificar tendências, padrões de rotatividade e métricas de desempenho de RH.
 - Tomada de decisões baseada em evidências por meio de dados quantitativos.

TOMADA DE DECISÕES BASEADA EM EVIDÊNCIAS POR MEIO DE DADOS QUANTITATIVOS

- É uma abordagem fundamental na administração de recursos humanos (RH) que envolve o uso de informações objetivas e mensuráveis para orientar as escolhas organizacionais.
- Essa abordagem visa minimizar a influência de decisões subjetivas e basear-se em fatos concretos, resultando em decisões mais informadas e direcionadas a resultados positivos.

TOMADA DE DECISÕES BASEADA EM EVIDÊNCIAS POR MEIO DE DADOS QUANTITATIVOS

- Coleta de Dados Relevantes
- Análise de Dados
- Definição de Metas e Indicadores
- Monitoramento Contínuo
- Comparação e Benchmarking
 - O benchmarking é um processo pelo qual as organizações comparam suas práticas, processos, produtos ou serviços com os de outras organizações líderes no mesmo setor ou em setores relacionados.
 - O objetivo principal do benchmarking é identificar as melhores práticas, estratégias e métodos utilizados por outras empresas e aplicá-los para melhorar o desempenho e a eficiência próprios.

TOMADA DE DECISÕES BASEADA EM EVIDÊNCIAS POR MEIO DE DADOS QUANTITATIVOS

- **Coleta de Dados Relevantes:** Identificar quais dados são importantes para o processo de tomada de decisões. Isso pode incluir métricas de desempenho dos funcionários, taxas de rotatividade, satisfação no trabalho, dados de recrutamento e seleção, entre outros.
- **Análise de Dados:** Ferramentas de análise de dados para examinar os conjuntos de dados e identificar padrões, tendências e relações causais. Isso pode envolver a criação de gráficos, tabelas e estatísticas para visualizar os resultados.

TOMADA DE DECISÕES BASEADA EM EVIDÊNCIAS POR MEIO DE DADOS QUANTITATIVOS

- **Definição de Metas e Indicadores:** Estabelecer metas claras e indicadores-chave de desempenho que possam ser monitorados e avaliados ao longo do tempo. Isso ajuda a acompanhar o progresso e identificar áreas de melhoria.
- **Monitoramento Contínuo:** Manter uma abordagem contínua de monitoramento dos indicadores e métricas selecionados. Isso permite que a organização identifique rapidamente desvios em relação às metas e tome medidas corretivas apropriadas.
- **Comparação e Benchmarking:** Comparar os dados internos da organização com benchmarks do setor ou com práticas recomendadas. Isso proporciona contexto e ajuda a identificar oportunidades de melhoria.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- Comunicação Interna:
 - Plataformas de comunicação interna para compartilhar informações, políticas da empresa e notícias.
 - Uso de chats e videoconferências para comunicação entre equipes e departamentos.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- Gestão de Talentos e Sucessão:
 - Identificação de talentos internos por meio de análise de competências e desempenho.
 - Planejamento de sucessão com base em dados sobre os funcionários e suas habilidades.

ALGUMAS ÁREAS EM QUE A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DESEMPENHA UM PAPEL CRUCIAL NA ADMINISTRAÇÃO DE RH

- **Gestão de Conflitos e Bem-Estar dos Funcionários:**
 - Uso de plataformas para realizar pesquisas de clima organizacional e avaliar o bem-estar dos funcionários.
 - Monitoramento de indicadores de estresse e sobrecarga de trabalho.

CONCLUINDO....

- É importante ressaltar que a implementação bem-sucedida da tecnologia da informação na administração de RH requer um planejamento cuidadoso, treinamento adequado para os usuários e considerações de privacidade e segurança dos dados dos funcionários.
- Além disso, a tecnologia deve ser vista como uma ferramenta que complementa o trabalho humano, facilitando processos e permitindo uma abordagem mais estratégica na gestão de recursos humanos.

ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS, FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS.

- A administração de informações pessoais, folha de pagamento e benefícios é uma parte essencial da gestão de recursos humanos.
- Utilizar sistemas de gestão de informações de recursos humanos (SGRH) pode ser extremamente vantajoso para gerenciar eficientemente essas áreas e garantir precisão, segurança e conformidade.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- **Administração de Informações Pessoais:**
 - Os SGRH permitem armazenar informações pessoais detalhadas de cada funcionário, como nome, endereço, contatos de emergência, histórico de emprego, formação acadêmica e habilidades.
 - Os funcionários podem acessar e atualizar suas próprias informações por meio de portais de autosserviço, reduzindo a carga administrativa e garantindo a precisão dos dados.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Folha de Pagamento:
 - Sistemas GRH podem automatizar o cálculo de salários, deduções fiscais, benefícios e outras remunerações.
 - Eles podem gerar holerites, relatórios de impostos e declarações fiscais automaticamente.
 - A integração com sistemas de contabilidade facilita a conciliação e a prestação de contas.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Benefícios:
 - Os SGRH permitem que os funcionários escolham e inscrevam-se em benefícios, como planos de saúde, seguro de vida, planos de aposentadoria e outros.
 - A administração de benefícios é automatizada, garantindo que os funcionários recebam os benefícios corretamente de acordo com suas escolhas.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Automação de Processos:
 - A administração manual de informações pessoais, folha de pagamento e benefícios é propensa a erros e consome tempo.
 - Os sistemas GRH automatizam muitos desses processos, minimizando erros e liberando recursos para tarefas mais estratégicas.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Conformidade Legal:
 - Os SGRH auxiliam na manutenção da conformidade legal, garantindo que os cálculos de folha de pagamento e deduções fiscais estejam corretos e que os benefícios atendam às regulamentações vigentes.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Relatórios e Análises:
 - Os sistemas SGRH geram relatórios detalhados sobre informações pessoais, salários, benefícios e outros aspectos.
 - Esses relatórios auxiliam os gestores de RH a monitorar tendências, tomar decisões informadas e planejar estrategicamente.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Acesso Seguro e Restrito:
 - Acesso a informações pessoais, especialmente dados financeiros, é restrito a funcionários autorizados, garantindo a segurança e a privacidade dos dados.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Integração com Outros Sistemas:
 - Muitas vezes, os SGRH podem ser integrados com sistemas de contabilidade, sistemas de benefícios de terceiros e outros sistemas internos, eliminando a necessidade de entrada duplicada de dados.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Comunicação com Funcionários:
 - Os SGRH podem ser usados para comunicar mudanças em salários, benefícios e outras informações importantes para os funcionários.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- Eficiência e Redução de Custos:
 - Automatizar processos de administração de informações pessoais, folha de pagamento e benefícios pode resultar em economia de tempo, redução de erros e economia de recursos.

ASPECTOS PODEM SER TRATADOS POR MEIO DE SISTEMAS SGRH

- A implementação bem-sucedida de um sistema GRH requer planejamento adequado, treinamento dos usuários e adaptação às necessidades específicas da organização.
- Um sistema GRH eficiente pode melhorar significativamente a eficácia da administração de informações pessoais, folha de pagamento e benefícios, permitindo que a equipe de RH foque em atividades mais estratégicas.

GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- O gerenciamento de treinamentos e desenvolvimento de funcionários é uma parte crucial da gestão de recursos humanos, e os sistemas de gestão de informações de recursos humanos desempenham um papel fundamental em otimizar esse processo.

COMO UM SGRH PODE SER UTILIZADO PARA FACILITAR O GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- **Catálogo de Treinamentos**

- O SGRH pode oferecer um catálogo centralizado de treinamentos disponíveis, incluindo cursos internos e externos, workshops, e-learning, entre outros.
- Os funcionários podem acessar o catálogo para explorar as opções de treinamento e escolher as que se alinham com suas necessidades e metas de desenvolvimento.



COMO UM SGRH PODE SER UTILIZADO PARA FACILITAR O GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- Planejamento de Treinamentos:

- Os gestores de RH podem usar o SGRH para planejar e agendar sessões de treinamento, definir datas, horários e locais, além de atribuir instrutores.

- Inscrição e Registro:

- Os funcionários podem se inscrever em treinamentos diretamente através do SGRH, o que simplifica o processo e centraliza as informações.



COMO UM SGRH PODE SER UTILIZADO PARA FACILITAR O GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- **Acompanhamento de Participação:**

- O sistema permite acompanhar quais funcionários se inscreveram e participaram de quais treinamentos, fornecendo dados valiosos sobre o envolvimento da equipe no desenvolvimento.

- **Avaliação de Treinamentos:**

- Após a conclusão dos treinamentos, os funcionários podem fornecer feedback sobre sua experiência e relevância. Essas avaliações podem ser registradas no SGRH para avaliação posterior.



COMO UM SGRH PODE SER UTILIZADO PARA FACILITAR O GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- **Histórico de Treinamento:**

- O SGRH mantém um registro do histórico de treinamentos de cada funcionário, permitindo que os gestores de RH e os próprios funcionários acompanhem seu progresso de desenvolvimento ao longo do tempo.

- **Identificação de Lacunas de Competências:**

- Com base nos registros de treinamento, o SGRH pode ajudar a identificar lacunas de competências individuais e coletivas na equipe.



COMO UM SGRH PODE SER UTILIZADO PARA FACILITAR O GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- **Desenvolvimento de Planos Individuais:**
 - O SGRH permite que os gestores de RH e os funcionários criem planos de desenvolvimento individuais, definindo metas de aprendizado e acompanhando seu cumprimento.
- **Análises e Relatórios:**
 - O sistema pode gerar relatórios e análises sobre a eficácia dos treinamentos, taxas de participação, impacto no desempenho e ROI (Retorno sobre Investimento) de desenvolvimento.

COMO UM SGRH PODE SER UTILIZADO PARA FACILITAR O GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- Integração com Plataformas de Aprendizado:
 - Alguns SGRH podem ser integrados com plataformas de aprendizado (LMS - Learning Management Systems), permitindo que os funcionários acessem cursos e recursos de treinamento diretamente através do SGRH.
- Gestão de Custos:
 - O SGRH pode ajudar a monitorar os custos associados aos treinamentos, incluindo custos de inscrição, materiais e tempo gasto em treinamento.

COMO UM SGRH PODE SER UTILIZADO PARA FACILITAR O GERENCIAMENTO DE TREINAMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS

- Acompanhamento de Certificações e Credenciais:
 - O SGRH pode acompanhar as certificações e credenciais obtidas pelos funcionários, ajudando a garantir que eles mantenham suas qualificações atualizadas.



CONCLUINDO....

- A utilização de um SGRH para gerenciar treinamentos e desenvolvimento de funcionários não apenas simplifica a administração desses processos, mas também possibilita uma abordagem mais estratégica e orientada por dados para o desenvolvimento da equipe.