

EMENTA

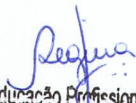
COMPONENTE CURRICULAR: LIDERANÇA E GESTÃO DE CONFLITOS CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

Competência:

- Desenvolver o perfil de liderança para a gestão de equipes de trabalho, considerando a adaptação contínua às mudanças exigidas pelo mercado.

Conhecimentos:

- Liderança: conceito e importância.
- Evolução do papel do líder.
- Novos sistemas de trabalho e coordenação.
- Ascensão feminina x masculina aos cargos de liderança.
- Competências do líder com alto desempenho.
- Relações interpessoais e a responsabilidade do líder no incentivo do trabalho em equipe.
- Liderança x negociação x planejamento estratégico: objetivos, metas, ideias e resultados.
- Planejamento e alinhamento de atividades, responsabilidades de cada cargo, reuniões e de ações facilitadoras para a inovação e produtividade.
- Líder no processo de desenvolvimento de equipes – treinamento e feedback.
- Responsabilidade do líder no processo de admissão e demissão de profissionais.
- O líder como promotor da mudança.
- Adesão e mobilização de colaboradores para o processo de mudança.
- Líder negociador.
- Resistências à mudança.
- Conceito de conflito.
- Mediação: definição e diferenciação com outros instrumentos de resolução de conflitos.
- Mediador: princípios éticos e postura.
- Como, quando e por que delegar.
- Tomada de decisão.
- Desenvolvendo a confiança e a cooperação entre a Equipe.
- Motivando a equipe para a busca de resultados.
- Estratégias de ação.


Escola de Educação Profissional Lume
Secretaria
26/09/22

Habilidades:

- Aplicar o conceito de liderança, reconhecendo a importância do desenvolvimento do perfil de liderança para atuação profissional.
- Utilizar estratégias adequadas às relações interpessoais em novos cenários.
- Utilizar diferentes técnicas de negociação nas mais diversas situações pessoais e profissionais.
- Aplicar estratégias de liderança na interação com diferentes pessoas: liderar, delegar, supervisionar, coordenar, controlar e motivar.

- Organizar diferentes tipos de reuniões de trabalho, apresentando os resultados para o grupo.
- Atuar no papel de líder como promotor de mudança.
- Apresentar sistemas de trabalho e de coordenação.
- Construir formas de obter a adesão dos colaboradores e mobilizá-los para o processo de mudança.
- Empregar a mediação como ferramenta na resolução de conflitos.

Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

Bibliografia Básica:

- BORNHOLDT, Werner. **Orquestrando empresas vencedoras**. Editora Campos. Rio de Janeiro, 1997.
- HAMMER, Michael. **A agenda**. 2ª edição. Editora Campos. Rio de Janeiro, 2001.
- HARDINGHAM, Alison. **Trabalho em Equipe**. Editora Nobel. São Paulo, 2000.
- NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**. Revista dos Tribunais. 2013
- CANDELORO, Raul; ALMEIDA, Sergio. **Correndo para o abraço**. 15ª edição. Editora Casa da Qualidade. Salvador, 2002.

EMENTA

COMPONENTE CURRICULAR: TEORIA E TENDÊNCIAS EM ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

Competência:

- Reconhecer o funcionamento de uma organização, bem como identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração.

Conhecimentos:

- Conceito de organização.
- Tipologia das organizações.
- Conceito de administração.
- O processo administrativo.
- As quatro funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle.
- Estrutura organizacional.
- Visão global do processo gerencial.
- Funcionamento de MEIs, Micro e Pequenas Empresas.
- Tendências da administração no Brasil e no mundo.

Habilidades:

- Distinguir as organizações, diferenciando-as e compreendendo o processo administrativo.
- Diferenciar as funções da Administração, bem como suas inter-relações.
- Identificar as diferentes áreas de uma organização, suas finalidades e a importância da integração destas.
- Reconhecer a importância das tendências nos negócios.

Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.


Escola de Educação Profissional Lume
Secretaria
26/09/22

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

Bibliografia Básica:

- CHIAVENATTO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração: Abordagens, Perspectivas e normativas**. Vol. 1. 7ª ed. Editora: Manole, 2013.
- JONES, Gareth R; GEORGE, Jennifer M. **Fundamentos da Administração Contemporânea**. Editora: McGraw Hill.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: Conceitos e práticas essenciais**. Editora: Atlas, 2009.
- CARAVANTES, Geraldo R; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica Kloeckner. **Administração: Teoria e processo**. Editora: Pearson - Prentice Hall, 2005.
- CHIAVENATTO, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. Editora: Pearson Makron Books, 2004.

EMENTA

COMPONENTE CURRICULAR: RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

Competência:

- Compreender a importância do relacionamento entre organizações e pessoas, visando conquistar e fidelizar clientes.

Conhecimentos:

- Gestão de vendas 4.0: segmentando clientes da própria base.
- Criação de KPI's para vendas.
- Criação e aplicação de métricas.
- Pós-venda: da elaboração a execução.
- Neuro liderança.
- Neurolinguística.
- Comunicação e Oratória.
- Plataformas digitais.
- CRM.
- Negociação.
- Mindset de crescimento.
- Prospecção de leads.
- Funil de vendas.

Habilidades:

- Desenvolver um pensamento analítico.
- Capacidade de comunicar com eficiência.
- Capacidade de negociação.
- Conhecer e aprender sobre as principais ferramentas de vendas.
- Conhecimento das técnicas de performance e autoconhecimento.
- Entender e aplicar o funil de vendas.

Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.


Escola de Educação Profissional Lume
Secretaria
26/08/22

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

Bibliografia Básica:

- BOOTHMAN, Nicholas. **Como Convencer alguém em 90 segundos**. São Paulo: Universo dos Livros, 2012.
- CANDELORO, Raúl; ALMEIDA, Sérgio. **Correndo pro abraço**. Salvador: Casa da Qualidade, 2002.
- DIOGO, Claudio; ZANETTI, Eloi. **Posso ajudar?** Curitiba: Tekoare, 2003
- FOURNIES, Ferdinand. **Por que os clientes não fazem o que você espera?** Rio de Janeiro: Sextante, 2006
- MANDINO, Og. **O Maior Vendedor do mundo**. Rio de Janeiro: Record, 2012.
- MEDEIROS, Walter. **Onde está o atendimento**. São Paulo: Viena, 2006.
- RICHARDSON, Linda. **Como ser um vendedor de sucesso**. Rio de Janeiro: Sextante, 2006.
- CANDELORO, Raúl. **Pós-venda**. Curitiba: Quantum, 2006.
- REGINA, Gilclér. **A Essência dos vencedores**. Maringá: Ideia, 2010.
- ROSA, Silvana Goulart Machado. **O poder do pós-venda**. Porto Alegre: Sebrae/RS, 2004.

EMENTA

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE PESSOAS E CULTURA ORGANIZACIONAL CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

Competência:

- Planejar, aplicar e avaliar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área, integrando essas ações às estratégias e à cultura organizacional.

Conhecimentos:

- O gerenciamento de pessoas.
- Conceito de gestão de pessoas.
- Aprendizagem Organizacional.
- Cultura, clima e mudança organizacional.
 - ✓ Missão
 - ✓ Visão
 - ✓ Valores
 - ✓ Propósito
 - ✓ Acompanhar e medir clima organizacional
- Planos, políticas e filosofias de RH.
- Estratégias Organizacionais.
- Alinhamento das políticas de RH às estratégias da organização.
- Planejamento estratégico em RH.
- Terceirização de RH.
- Treinamento e desenvolvimento de equipes.
- Processo de integração de novos colaboradores.
- Processo de admissão e demissão de profissionais.
- Administração de cargos e salários.
- Remuneração estratégica.
- Comunicação e endomarketing.
- Retenção de talentos.
- Processos de sucessão familiar.
- Tendências em Recursos Humanos.
- Qualidade de vida no trabalho.
- Comunicação interna nas organizações.

Habilidades:

- Identificar as transformações no ambiente organizacional e os desafios que afetam a gestão de pessoas no contexto atual.
- Contribuir para o gerenciamento de pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo.
- Promover ações para melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Regina
Escola de Educação Profissional Lume
Secretaria
26/09/22

- Identificar processos e instrumentos de planejamento de recursos humanos, aplicando-os em situações concretas.
- Analisar situações-problema e propor melhorias de resultados organizacionais, identificando políticas de gestão de pessoas.
- Implantar modelos de RH, levando em conta questões como estrutura e cultura organizacional.
- Identificar e facilitar o desenvolvimento de potenciais dos indivíduos e das equipes.
- Organizar e registrar as avaliações de desempenho dos colaboradores.
- Integrar, gerenciar e liderar equipes.
- Contribuir nos processos grupais na formação e no desenvolvimento de lideranças.
- Realizar as funções pertinentes à gestão de pessoas de forma ética.

Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

Bibliografia Básica:

- BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações**. Editora Atlas, 2012
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. Editora Atlas, 1980
- ENGEL, James F.; BLACKWELL, Roger D.; MINIARD, Paul W. **Comportamento do consumidor**. Editora LTC, 2005
- FAISSAL, Reinaldo; ALMEIDA, Walnice Maria da Costa. **Atração e Seleção de Pessoas**. FGV, 2009
- APEDESK, Editora e Gráfica. **Departamento Pessoal**. Editora Apedesk, 2009.
- VIEL, Fernando. **A bíblia do Coaching**. Editora Kels, 2014

EMENTA

COMPONENTE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO E APRENDIZAGEM CRIATIVA

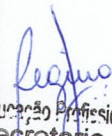
CARGA HORÁRIA: 36 HORAS

Competência:

- Elaborar plano de negócios, de acordo com a legislação vigente, a partir da identificação de oportunidades de mercado. Gerir seu planejamento de carreira empregando técnicas de marketing pessoal, atraindo e mantendo contatos e relacionamentos profissionais, a fim de obter os melhores resultados em seu plano de ação profissional.

Conhecimentos:

- Cenário atual no mundo do trabalho.
- Perfil do empreendedor.
- Inteligência emocional.
- Criatividade e Inovação.
- Plano de Negócios.
- Estratégias de marketing pessoal no trabalho.
- Administração do tempo.
- Plano de ação profissional.
- Design Thinking.
- Networking.


Escola de Educação Profissional Lume
Secretaria
26/09/22

Habilidades:

- Discutir o processo empreendedor nas etapas de diagnóstico, prognóstico e implementação das estratégias, proporcionando ao aluno a aplicabilidade das ferramentas e conceitos abordados.
- Desenvolver a habilidade de identificar oportunidades de negócios, avaliar diferentes cenários e atuar de forma estratégica, utilizando de ferramentas.

Avaliação:

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em

grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

Bibliografia Básica:

- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo - Dando asas ao espírito Empreendedor.** Editora Manole. 2012.
- DORNELAS, Jose. **Empreendedorismo na Prática - Mitos e verdades do empreendedor de Sucesso.** Editora Campos. 2007.
- DRUCKER, Peter. **Inovação e Espírito Empreendedor.** Editora Cengage Learning. 2011.
- SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. **Empreendedorismo - Introdução ao Empreendedorismo: Despertando a Atitude Empreendedora.** Editora Elsevier. 2009.
- BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: Uma visão do Processo.** Editora Thomson Learning. 2006.