

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.

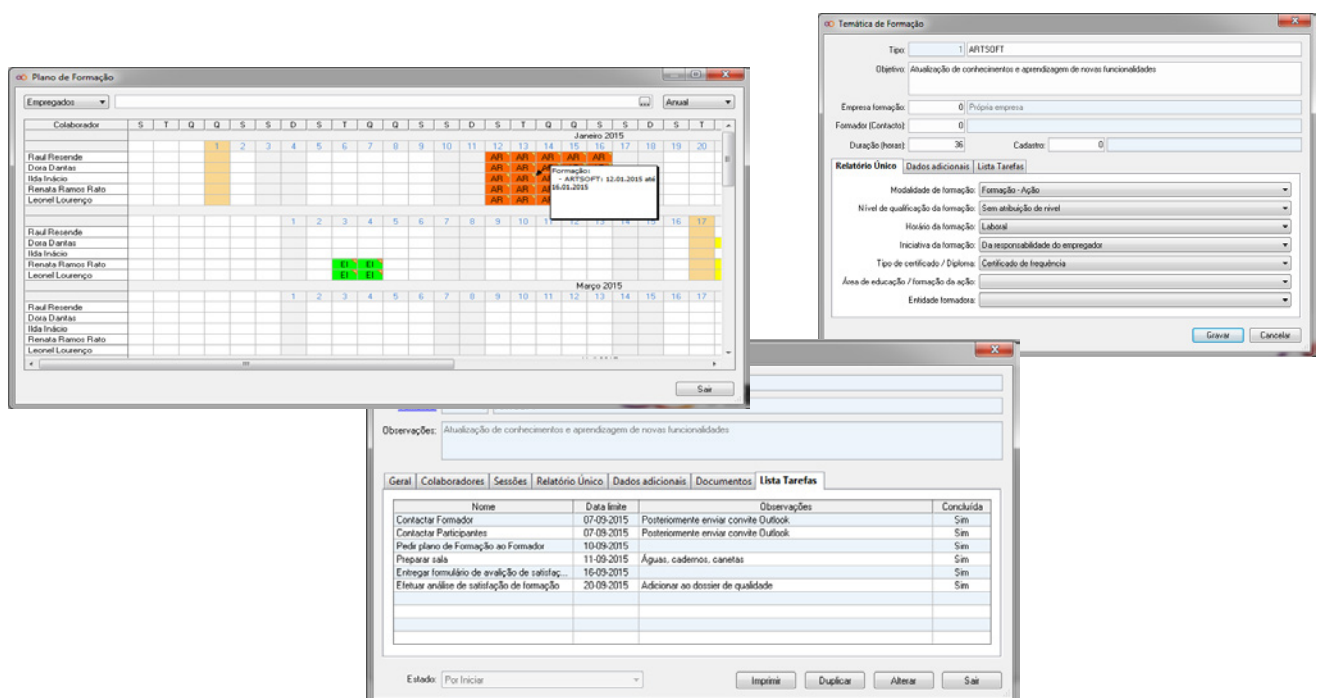
VERSÁTIL

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.



The image displays three overlapping screenshots of the ARTSOFT software interface:

- Top Left:** A calendar view titled "Plano de Formação" showing a grid for January and March 2015. The grid lists employees (Raul Resende, Dora Dantas, Ilda Indico, Renata Ramos Rato, Leonel Lourenço) and their participation in various training sessions (AR, ARS, JAR, etc.).
- Top Right:** A "Temática de Formação" form with fields for "Tipo" (ARTSOFT), "Objetivo" (Atualização de conhecimentos e aprendizagem de novas funcionalidades), "Empresa formação" (Própria empresa), "Formador (Contacto)" (0), "Duração (horas)" (36), and "Cadentes" (0). It also includes a "Relatório Único" section with dropdown menus for "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 da ação", and "Entidade tomadora".
- Bottom:** A "Lista Tarefas" table with columns for "Nome", "Data limite", "Observações", and "Concluída". The table lists tasks such as "Contactar Formador" (07-09-2015), "Contactar Participantes" (07-09-2015), "Preparar sala" (11-09-2015), and "Entregar formulário de avaliação de satisfação" (16-09-2015).