



Smart TLS

Formação TLS

Sessão Preparatória

02 de Outubro de 2020

Agenda

1 Boas-vindas

2 Enquadramento e objectivos da formação TLS

3 Boas práticas e etiqueta da formação virtual

4 Smart TLS

4 Dinâmica de auscultação

5 Plano de formação e calendário

6 Q&A



Produtividade e Competitividade
Excelência Operacional

Agenda

- 1 Boas-vindas

- 2 Enquadramento e objectivos da formação TLS**

- 3 Boas práticas e etiqueta da formação virtual

- 4 Smart TLS

- 4 Dinâmica de auscultação

- 5 Plano de formação e calendário

- 6 Q&A

Enquadramento do formação TLS

Projecto de construção de práticas de conhecimento de TLS para MPMEs, com as seguintes fases:

- Fornecer formação em Teoria das Restrições e Lean Six Sigma (TLS) a um conjunto de gestores empresariais seleccionados pelo Ministério da Economia e Planeamento e INAPEM
- Realizar diagnósticos de negócios e análise de fluxo de valor para identificar constrangimentos e oportunidades de melhoria em 75 empresas seleccionadas
- Implementar soluções holísticas de Teoria das Restrições e Lean Six Sigma para melhoria da produtividade e competitividade nas 75 empresas seleccionadas



Objectivo global e objectivos específico da formação TLS



Objectivo global:

- Preparar gestores empresariais em ToC e Lean Six Sigma (TLS) para apoiarem o aumento da produtividade e competitividade do seu negócio e das suas empresas

Objectivos específicos:

- Lançar as sementes de boas práticas de TLS adequadas à realidade e exigência dos mercados actuais
- Apoiar os gestores empresariais na implementação das boas práticas de TLS nos seus negócios e empresas
- Conceder acesso a conteúdos aos gestores empresariais através de uma plataforma digital (Smart TLS)

Agenda

- 1 Boas-vindas

- 2 Enquadramento e objectivos da formação TLS

- 3 Boas práticas e etiqueta da formação virtual**

- 4 Smart TLS

- 4 Dinâmica de auscultação

- 5 Plano de formação e calendário

- 6 Q&A

Como garantir o sucesso da formação virtual (1/2)



1. Verificar se cumpre os requisitos de hardware e de software a utilizar e teste-o antes da reunião

Verifique se tem um computador com acesso a câmara, microfone e rede internet com largura de banda que permita participar na formação.



2. A preparação é crucial

Verifique se tem todos os materiais que vai necessitar perto de si. Traga um bloco de apontamentos e caneta para apontamentos e evite escrever no computador enquanto visualiza os conteúdos.



3. Anote as suas questões

Tome nota das questões relativamente às quais tem dúvidas e coloque-as no final. Evite alongar-se para não consumir tempo a outros colegas que possam ter dúvidas também. Seja conciso.



4. Cumpra os horários definidos e não interrompa a formação se chegar mais tarde

É muito importante ter um horário para começar e terminar a reunião e tentar, sempre que possível, o mínimo de atrasos. Se por acaso se atrasar, entre na formação com o microfone desligado.



5. Coloque a mão no ar e ligue a câmara para colocar questões

Sempre que pretender colocar perguntas ou necessitar de esclarecimentos, coloque a mão no ar e aguarde autorização para colocar a questão. Ligue a câmara para essa interação.

Para mais informações sobre a gestão de teletrabalho consulte: www.lbc-global.com

Como garantir o sucesso da formação virtual (2/2)



6. Utilize o chat da “sala” apenas quando tiver uma questão que a todos diga respeito

O formador vai estar a partilhar conteúdos e não vai ver o chat. Se tiver de colocar uma questão, coloque a mão no ar e recorra ao chat de grupo apenas quando tiver uma questão que interesse a todos.



7. Atenção ao som ambiente

Evitar ambientes com ruídos de fundo, como o exterior e garantir que não existem dispositivos a emitir som sempre que interagir com a “sala”.



8. Manter o microfone silenciado

Silenciar o microfone quando não se está a participar para que todos oiçam de forma clara os participantes, eliminando o ruído, por exemplo, de quando se digita no computador.



9. Falar pausadamente, de forma clara e simples

Tendo em conta possíveis atrasos de som, deve-se falar-se de forma pausada e com palavras de fácil compreensão.



10. Colabore com o formador

O formador estará a trabalhar para o ajudar a si a melhor apreender o conhecimento. Para isso, precisa da sua colaboração para saber quando reforçar algum aspecto da formação e também no cumprimento das regras da formação de modo a todos beneficiarem da aprendizagem.

Para mais informações sobre a gestão de teletrabalho consulte: www.lbc-global.com

Como usar o MS Teams na formação

Formação TLS – Sessão Preparatória

90:00

Levante a mão Desactivar som (Ctrl+Shift+M)

MT
Miguel Tema

AJ
Adílson Junqueira

RS
Ruth Saulo

SA
Salomão André

MF
Manuel Fuxi

CR
Cidália Rossana

Pedro Carvalho

Agenda

- 1 Boas-vindas

- 2 Enquadramento e objectivos da formação TLS

- 3 Boas práticas e etiqueta da formação virtual

- 4 Smart TLS**

- 4 Dinâmica de auscultação

- 5 Plano de formação e calendário

- 6 Q&A

Smart TLS: A plataforma digital que preparámos para si (1/2)

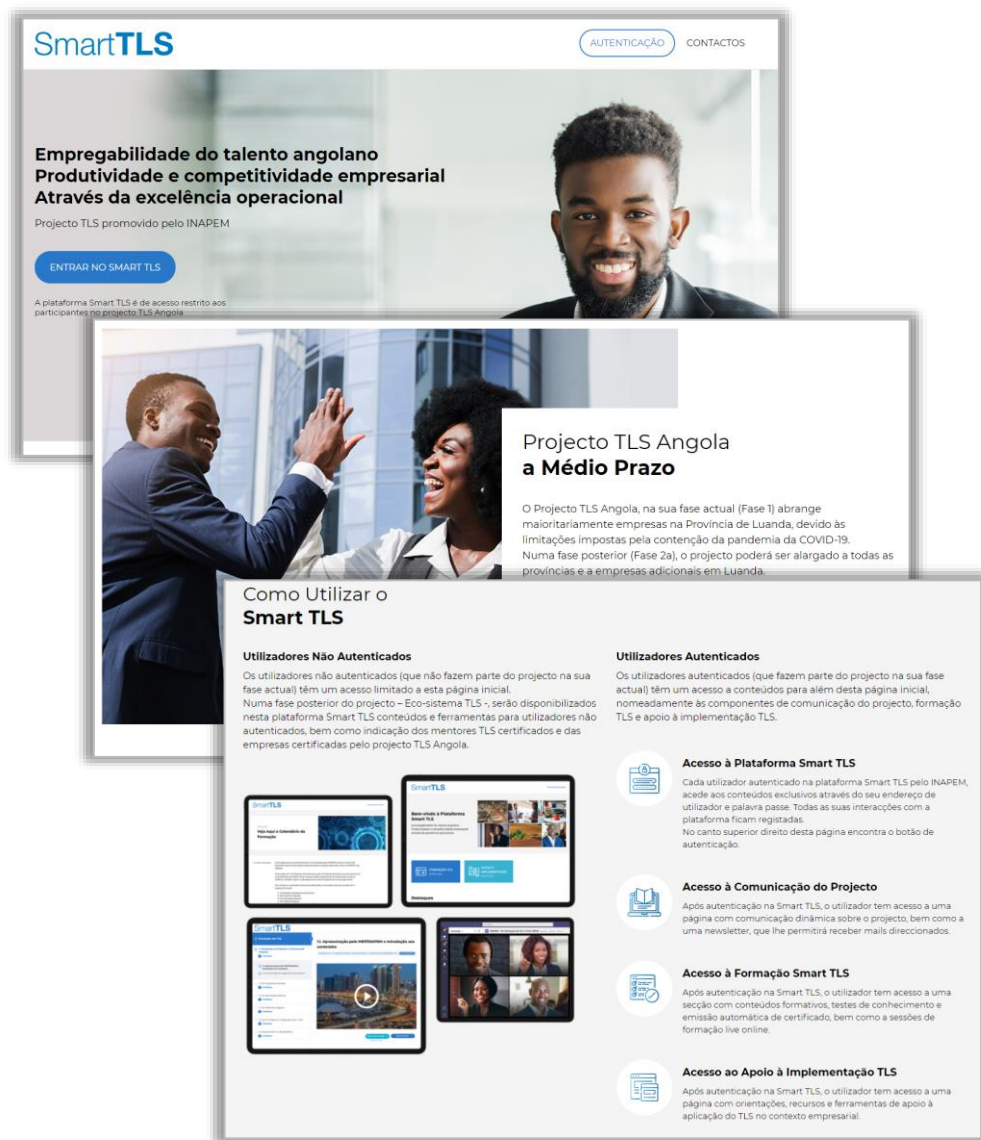
Plataforma Smart TLS

A formação TLS terá um elemento chave de suporte – uma plataforma digital de suporte.

A Smart TLS será o elemento de suporte formativo e de comunicação. A Smart TLS está estruturada em 3 páginas principais:

1. Landing page
2. Página intermédia
3. Página final

A Smart TLS vem democratizar o acesso à formação e implementação a todos os gestores empresariais.



Smart TLS: A plataforma digital que preparámos para si (2/2)



Agenda

- 1 Boas-vindas

- 2 Enquadramento e objectivos da formação TLS

- 3 Boas práticas e etiqueta da formação virtual

- 4 Smart TLS

- 4 Dinâmica de auscultação**

- 5 Plano de formação e calendário

- 6 Q&A

Dinâmica de interacção gamificada: Kahoot

- Por favor aceda a **<http://kahoot.it>**
- Introduza o **PIN** que será fornecido pela facilitadora
- Introduza o nome de jogador/a



Agenda

- 1 Boas-vindas

- 2 Enquadramento e objectivos da formação TLS

- 3 Boas práticas e etiqueta da formação virtual

- 4 Smart TLS

- 4 Dinâmica de auscultação

- 5 Plano de formação e calendário**

- 6 Q&A

Calendário da Formação (1/5)

Temas/ Módulos	Data	Carga horária
	Início às 17h00 1h00 a 2h00	20,5 horas 17h00 - 18h00/19h30
Sessão Preparatória Pré-formação: i) Utilização do MS Teams e do Smart TLS, ii) Protocolo da formação online, iii) Plano de formação e esclarecimento de dúvidas	02/09	1h30
1. Introdução ao Projecto	05/10	2 horas
1.1. Apresentação da Formação 1.1.1. Abertura da Formação – MEP/INAPEM 1.1.2. Apresentação do Faculty 1.1.3. Introdução à Formação e ao Calendário	05/10	0h30
1.1. Introdução Sumária à TLS 1.1.1. Gestão Operacional e de Processos 1.1.2. ToC 1.1.3. Lean 6Sigma 1.1.4. TLS	05/10	1h15 + 15m de interacção *

Calendário da Formação (1/5)

2. ToC Suporte à Decisão	06/10 - 08/10	6 horas
2.1. ToC Bases (Princípios, Processos e Restrições)	06/10	1h30 + 30m *
2.2. Os 5P de Focalização e as Questões Fundamentais	07/10	1h00 + 30m *
2.3. Throughput Accounting (ToC Economics) e Matriz de Melhoria de Projecto	08/10	2h00 + 30m *
3. ToC Aplicações Básicas	12/10	2 horas 30 minutos
3.1. ToC na Gestão de Operações / ToC na Distribuição e Logística	12/10	1h00 + 15m *
3.2. ToC na Gestão de Projectos	12/10	1h00 + 15m *
4. ToC Sistemas Lógicos	13/10	2 horas
4.1. ToC - Thinking Processes Bases e Definição da Goal Tree	13/10	1h30 + 30m *

Calendário da Formação (1/5)

5. Lean Six Sigma e Integração com a ToC	14/10	2 horas 30 minutos
5.1. Lean	14/10	1h00 + 15m *
5.2. 6Sigma	14/10	1h00 + 15m *
Interregno até 21/10 para recolha de informação nas empresas para execução dos Diagnósticos e elaboração dos Roadmaps e revisão da matéria. Interacção com os formadores. + Webinar (Erros Comuns na Implementação de Soluções TLS e Como Resolver)		
6. Diagnóstico – Implementação - Técnicas	21/10 – 22/10	4 horas
6.1. Introdução ao Diagnóstico nas Empresas	21/10	1h00 + 15m *
6.2. Introdução aos Roadmaps de Implementação TLS nas Empresas	21/10	1h00 + 15m *
6.3. Discussão de Desafios de Implementação e Fecho	22/10	1h30

Agenda

- 1 Boas-vindas

- 2 Enquadramento e objectivos da formação TLS

- 3 Boas práticas e etiqueta da formação virtual

- 4 Smart TLS

- 4 Dinâmica de auscultação

- 5 Plano de formação e calendário

- 6 Q&A**

Q&A

Obrigado!

Smart TLS

Formação TLS

Sessão Preparatória

02 de Outubro de 2020



Mais informações:

www.smart-tls.com

smart-tls@lbc-global.com