

# CIEEBOOK

Olá, eu sou a Andriele e vim falar sobre oq aprendemos hoje na videoconferência que tivemos aprendemos sobre o consumo, que as vezes as pessoas não conseguem se controlar e acabam comprando algo que não precisam só por status, muitas vezes acabam se endividando, é importante que possamos ter controle sobre nosso dinheiro e não gastar tudo de uma vez só, já de manhã gastamos bastante tanto com água, luz entre outras, é importante ter em mente que comprar tudo na hora que queremos não é possível se não precisar no momento, pra que comprar.

E se puder evitar de parcelar as suas contas, e pagar a vista se for possível melhor.

No CIEEBOOK lemos sobre o departamento pessoal, é fundamental para tratar essa relação de trabalho conforme a legislação do país.

Uma das principais rotinas do DP é dar suporte e direção aos gestores, acompanhamento da equipe e informações precisas para não perder prazos e a empresa tomar providências imediatas.

Quanto maior a quantidade de funcionários mais difícil fica o acompanhamento.

Aprendemos também sobre o Departamento pessoal

1. O departamento de recursos humanos desempenha um papel crucial em organizações, cuidando das necessidades dos funcionários.

2. Suas responsabilidades incluem recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

3. Também administra questões relacionadas a benefícios, folha de pagamento e conformidade com regulamentos trabalhistas.

4. O RH desempenha um papel vital na promoção de um ambiente de trabalho saudável e na resolução de conflitos.

5. Através de suas atividades, o departamento de RH ajuda a impulsionar o sucesso e o crescimento da empresa.

Um departamento pessoal em uma organização geralmente é dividido em diferentes setores ou áreas para lidar com várias funções e responsabilidades relacionadas aos funcionários. Aqui estão alguns setores comuns dentro de um departamento pessoal:

1. **Recrutamento e Seleção:** Este setor é responsável por identificar talentos, anunciar vagas, realizar entrevistas e contratar novos funcionários.
2. **Administração de Pessoal:** Lida com tarefas de rotina, como controle de frequência, gestão de folha de pagamento, emissão de contracheques e registros de benefícios.
3. **Treinamento e Desenvolvimento:** Foca no desenvolvimento de habilidades e conhecimentos dos funcionários, planejando programas de treinamento e avaliando seu impacto.
4. **Relações Trabalhistas:** Este setor cuida das questões de relacionamento entre funcionários e empregadores, incluindo resolução de conflitos e negociações sindicais.

