

Um jeito fácil e prático



**de organizar treinamento
Empresarial**

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Capacitação..... | <u>03</u> |
| Treinamento..... | <u>04</u> |
| Tipos de Treinamentos..... | <u>05</u> |
| Orçamento..... | <u>06</u> |
| Pós Treinamento..... | <u>08</u> |
| Referências Bibliográficas..... | <u>09</u> |
| Quem Somos..... | <u>10</u> |

CAPACITAÇÃO

Essa é a palavra chave do momento!

Cada vez mais **empresas buscam no mercado profissionais capacitados**. É certo que as habilidades pessoais são importantes, porém, com o **mercado de trabalho** cada vez mais **competitivo**, **preparar-se** para ele tornou-se **imprescindível**.

Há **empresas** que além de procurar no mercado profissionais com perfis para assumir determinadas funções, preferem **desenvolver**, e com isso, **reter bons talentos**.

Pensando nisso, desenvolvemos este e-Book com dicas sobre organização de treinamento.

Segundo estes passos simples, você só irá colher elogios!



TREINAMENTO

Primeiro vamos entender o que é treinamento.

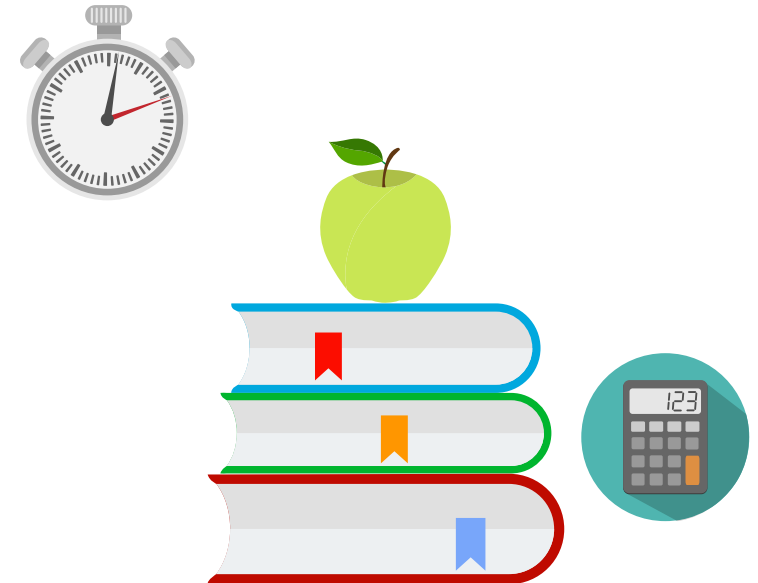
A expressão treinamento refere-se à **aquisição de conhecimento, habilidades e competências** como resultado de **formação profissional** ou do **ensino de habilidades práticas** relacionadas à competências úteis específicas para cada função ou atividade.



TIPOS DE TREINAMENTOS

Os treinamentos podem ser:

- **Específicos:** com carga horária de até 40h horas, abordando temas específicos.
- **Programa de treinamentos:** vários módulos e aplicados em períodos diferentes, em que são abordados vários temas com o mesmo propósito.



Nota

"Antes de organizar um treinamento, torna-se importante conhecer o objetivo".

ORÇAMENTO

Para organizar treinamento, é imprescindível realizar levantamento do investimento.

- Tipo de treinamento – específico ou programa;
- Carga horária;
- Quantidade de participantes;
- Facilitador(es) – interno(s) ou externo(s);
- Material didático – quantidade suficiente para o número de participantes;
- Instalações físicas - caso a empresa não possua instalações adequadas, deverá ser incluído no orçamento a locação de espaço físico;
- Recursos tecnológicos a serem utilizados pelo(s) facilitador(es) - data show, quadro branco, *flipchart*, sonorização, etc;
- *Coffee break* – participantes e facilitador(es);



Nota

"Importante lembrar que para facilitadores fora do site poderá estar incluso no orçamento, despesas com passagem, hospedagem, traslado e alimentação"

ORÇAMENTO



1. Agendar data com facilitador(es);
2. Aprovar data com a diretoria/gerência e solicitar liberação dos colaboradores;
3. Confirmar data com o(s) facilitador(es);
4. Confirmar agendamento do espaço físico e *coffee break*;
5. Repassar agendamento para partes interessadas;
6. Solicitar material didático para o facilitador, bem como checar e validar a qualidade do mesmo;
7. Reproduzir material, bem como lista de frequência e avaliação de satisfação;
8. Providenciar pastas, canetas e crachás;
9. Checar se todos os recursos estão disponíveis; e
10. Garantir fornecimento do *coffee break* nos horários agendados;

Nota

"Manter água e café disponível em sala durante todo treinamento".

PÓS TREINAMENTO

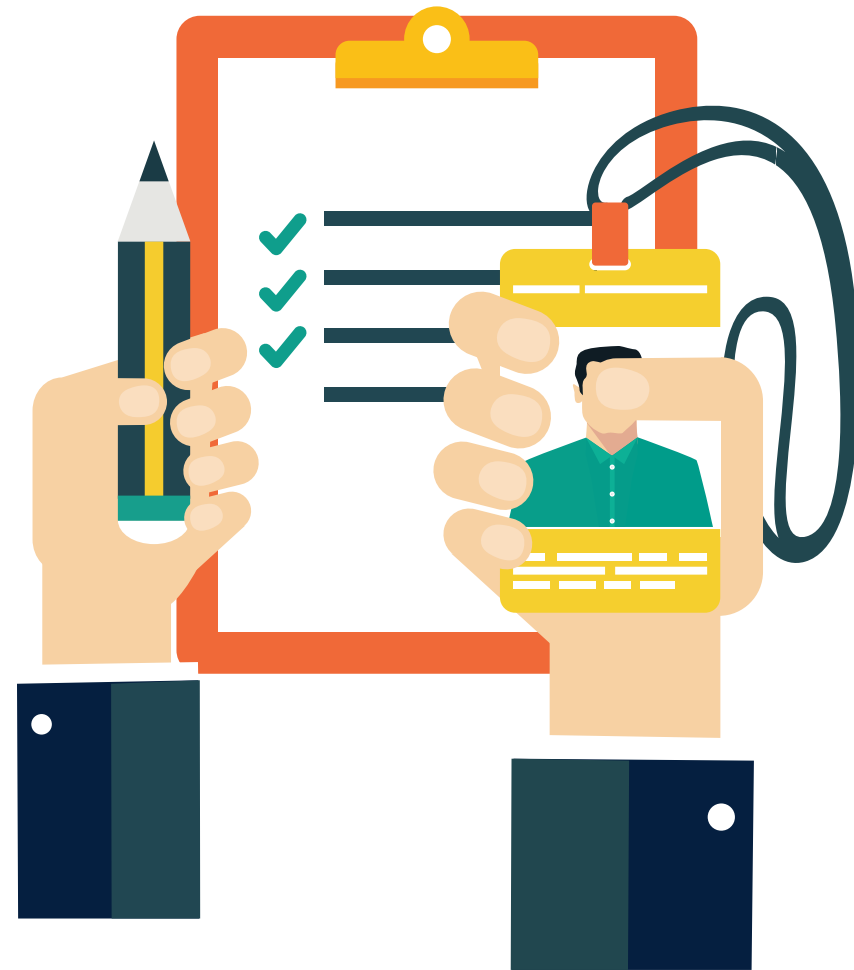
Percepção do facilitador

Quando o treinamento for realizado em módulos, torna-se importante avaliar a percepção do facilitador quanto ao desenvolvimento da turma. Esta percepção ajudará retroalimentar os módulos seguintes e poderá acontecer através de relatórios.

Percepção da turma

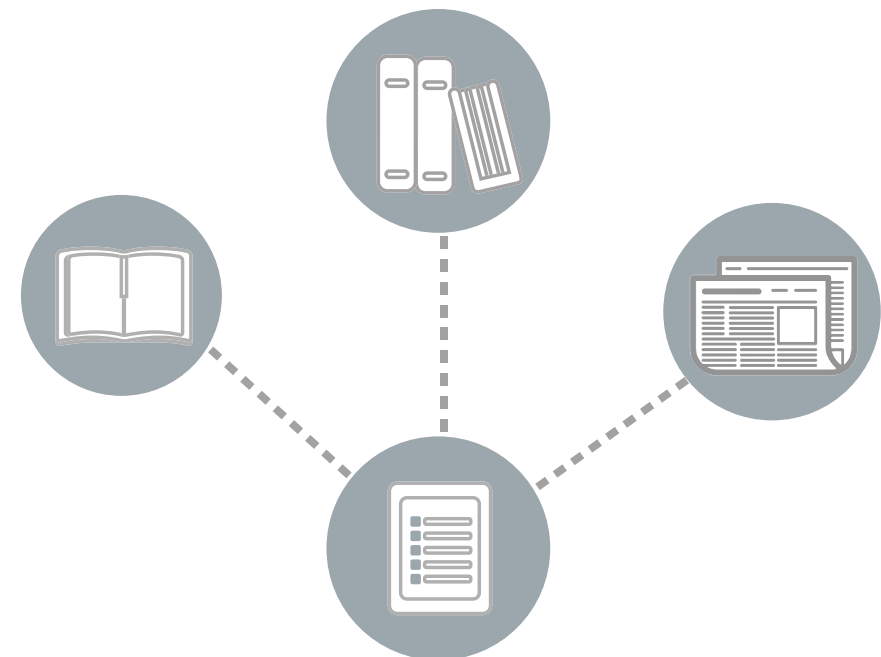
A pesquisa de satisfação permitirá avaliar:

- Desempenho do facilitador;
- Qualidade do material;
- Adequação da infraestrutura;
- Adequação dos recursos;
- Qualidade do *coffe break*;



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Treinamento.** Disponível em: <<https://pt.wikipedia.org/wiki/Treinamento>>. Acesso em: 25 set. 2017.
- **Como e quando organizar treinamentos na empresa?.** Disponível em: <[https://exame.abril.com.br/videos/dicas-para-empresenedores/como-e-quando-organizar-treinamentos-na-empresa/](https://exame.abril.com.br/videos/dicas-para-empresendedores/como-e-quando-organizar-treinamentos-na-empresa/)>. Acesso em: 25 set. 2017.
- **Espaço Fit Eventos - Salas para Eventos e Treinamentos.** Disponível em: <<https://espacofiteventos.wordpress.com/>>. Acesso em: 25 set. 2017.



FIQUE ATENTO AOS PRÓXIMOS E-BOOKS DA SÉRIE DICAS DE ORGANIZAÇÃO:



Logística de Viagem



Organização de Auditoria

QUEM SOMOS?!

SOLUÇÕES EM GESTÃO, ESSE É O NOSSO NEGÓCIO.

Tudo o que fazemos possui alinhamento com nossas diretrizes estratégicas e nossos princípios. Existimos para construir redes em que as conexões proporcionem engajamento, inspirem e mobilizem sonhos coletivos com benefícios para pessoas e organizações.

[Saiba Mais!](#)



QUER SABER MAIS?



/inaedbr



@inaedbrasil



INAED

contato@inaed.com



(98) 3275 - 4286
3304 – 7311



www.inaed.com

