**MODELO ANUAL DO PLANO DE TREINAMENTO [](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57233&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/training-plan-templates&utm_medium=ic+annual+training+plan+57233+word+pt&lpa=ic+annual+training+plan+57233+word+pt)**

PLANO DE TREINAMENTO

ANUALCOMPANY NAMEStreet

AddressCity

, State, and ZIP

webaddress.com

Version 0.0.000

/00/0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **DATA** |  |
| **APROVADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **DATA** |  |

| HISTÓRICO DE VERSÕES | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSÃO | APROVADO POR | DATA DA REVISÃO | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABELA ANUAL DE CONTEÚDO DO PLANO DE TREINAMENTO

[Introdução3](#_Toc516132379)

[Background3](#_Toc516132381)

[Necessidades de treinamento críticas e/ou imediatas3](#_Toc516132382)

[Metas de treinamento, objetivos, métricas de desempenho e resultados5](#_Toc516132383)

[Recursos6](#_Toc516132384)

[Programas principais de treinamento, projetos e atividades6](#_Toc516132385)

[Treinamento obrigatório6](#_Toc516132386)

[Treinamento adicional6](#_Toc516132388)

[Revise o Cronograma6](#_Toc516132389)

[Anexo6](#_Toc516132390)

## **INTRODUÇÃO**

# Inclua as declarações de missão e visão de sua organização e descreva sua base de clientes.

|  |
| --- |
|  |

# FUNDO

Descreva os tipos de avaliação das necessidades de treinamento realizadas durante este ciclo anual. Por exemplo, você pode incluir um plano de desenvolvimento individual, uma avaliação de necessidades organizacionais ou uma pesquisa de satisfação do cliente.

|  |
| --- |
|  |

# NECESSIDADES CRÍTICAS DE TREINAMENTO AND/OU IMEDIATAS

Liste as necessidades de treinamento críticas ou imediatas que, quando atendidas, terão o maior impacto direto na sua organização.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NECESSIDADE CRÍTICA / IMEDIATA** | **TREINAMENTO** | **NOTAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# METAS DE TREINAMENTO, OBJETIVOS, MÉTRICAS DE DESEMPENHO, RESULTADOS AND

Descreva os objetivos, objetivos, métricas de desempenho e resultados de sua organização. As metas podem mudar de ano para ano, portanto, seu processo de revisão anual deve incluir a oportunidade de adicionar, modificar ou excluir metas anteriores. No entanto, para avaliar corretamente seu progresso, você deve incluir métricas claras pelas quais medirá o sucesso. Além disso, dependendo da organização ou intenção do plano, pode ser necessário incluir dados nesta seção.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **OBJETIVO** | **MÉTRICA DE DESEMPENHO** | **RESULTADO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RECURSOS

Liste os recursos — orçamento e equipe — necessários para implementar seu plano de treinamento. Uma compreensão sólida de como suas necessidades de treinamento se traduzem em orçamento e planejamento de recursos permite que você preveja com sucesso os custos e a duração do projeto e também melhore o planejamento futuro. Depois de identificar todas as suas necessidades de recursos, você poderá alocá-los para diferentes funções, departamentos ou programas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORÇAMENTO DE TREINAMENTO** | **TREINAMENTO DA EQUIPE** | **EQUIVALENTES EM TEMPO INTEGRAL (FTE)** | **ORÇAMENTO ESTIMADO PARA TREINAMENTO DE PESSOAL FUNDOS DE VIAGEM** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# PROGRAMAS PRINCIPAIS DE TREINAMENTO, PROJETOS E ATIVIDADES AND

Liste as principais atividades e serviços de treinamento fornecidos por cada função de treinamento à sua organização. Descreva cada atividade de treinamento em termos de "driver" (uma necessidade que não está sendo atendida no momento) e como o treinamento terá impacto nessa área de necessidade.

|  |  |
| --- | --- |
| **DRIVER** | **PROGRAMA DE TREINAMENTO / PROJETO / ATIVIDADE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# TREINAMENTO OBRIGATÓRIO

# Liste os treinamentos obrigatórios obrigatórios em sua organização. (Por exemplo, os treinamentos obrigatórios podem incluir treinamentos ou treinamentos de conformidade exigidos por obrigações de status, regulamento, DOE e/ou gerenciamento de contratos.)

|  |  |
| --- | --- |
| **TREINAMENTO OBRIGATÓRIO** | **CONCLUÍDO POR** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# TREINAMENTO ADICIONAL

Liste treinamentos adicionais não obrigatórios que você está oferecendo.

|  |  |
| --- | --- |
| **TREINAMENTO** | **DATA(S) / HORA(S) OFERECIDO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REVISE A PROGRAMAÇÃO

Elabore um cronograma para revisão e revisão periódica de toda a documentação de seu treinamento (por exemplo, planos de desenvolvimento individuais, realização de avaliações de necessidades, etc.) bem como uma avaliação do programa de treinamento como um todo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA** | **REVISAR DATA / MARCO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**NOTA: Revisando seu plano**

Depois de concluir seu plano de treinamento anual básico, verifique se atualizações periódicas, revisões e revisões fazem parte do seu plano estratégico geral. Atualizar continuamente seu plano de treinamento anual o ajudará a melhorar os processos existentes, medir o crescimento e identificar competências e fraquezas. Em última análise, isso também ajudará sua organização e sua equipe a crescer. Você pode até mesmo precisar revisar o plano durante seu primeiro ano para apoiar melhor os objetivos organizacionais gerais e aproveitar as oportunidades.

# Apêndice

Anexe listas de verificação de saúde e segurança, diagramas e outros documentos de apoio ou inclua procedimentos pertinentes.

| NOME DO DOCUMENTO | DESCRIÇÃO | LOCALIZAÇÃO |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |