**Modelo de plano de treinamento anual de funcionários**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da empresa** |  |  |  |  |  |
| **Ano do plano** |  |  |  |  |  |
| **Número da versão** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Elaborado por** |  |  |  |  |  |
| **Aprovado por** |  |  |  |  |  |
| **Data** |  |  |  |  |  |
| **Visão geral** |  |  |  |  |  |  |
| Propósito do plano de treinamento |
|  |
| Alinhamento das mercadorias da empresa |
|  |
| Principais áreas de foco anuais |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioridades do treinamento e necessidades imediatas** |  |  |
| Nível de prioridade | Necessidade de treinamento | Funcionário-alvo | Motivo da prioridade | Meta de conclusão |
| Alta |  |  |  |  |
| Médio |  |  |  |  |
| Baixo |  |  |  |  |
| Alta |  |  |  |  |
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metas de treinamento e métricas de sucesso** |  |  |  |  |
| Meta | Objetivo | Métrica de sucesso | Resultado esperado | Método de avaliação |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cronograma de treinamento trimestral** |  |
| Trimestre | Programa/curso de treinamento | Público-alvo | Método de entrega | Instrutor/mediador | Data agendada | Status da conclusão |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Concluído |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Não iniciado |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Pendente |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Pendente |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Pendente |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Em andamento |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Pendente |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AA | Pendente |

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos de treinamento e alocação de orçamento** |  |
| Programa de treinamento | Pessoal de treinamento | Orçamento | Materiais/ferramentas exigidos | LMS/plataforma digital? |
|  |  |  |  | Sim |
|  |  |  |  | Não |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eficácia do treinamento e revisão de desempenho** |  |  |
| Programa de treinamento | Método de avaliação | Classificação do feedback de funcionários | Impacto no desempenho | Ações de acompanhamento |
|  |  | 4,5/5 | Alta |  |
|  |  |  | Médio |  |
|  |  |  | Baixo |  |
|  |  |  | Alta |  |
|  |  |   |   |  |
|  |  |   |   |  |
|  |  |   |   |  |
|  |  |   |   |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Treinamento adicional e aprendizagem contínua** |  |  |  |
| Treinamento | Público-alvo | Tipo | Data(s) oferecida(s) | Modo de entrega |
|  |  |  | DD/MM/AA |  |
|  |  |  |   |  |
|  |  |  |   |  |
|  |  |   |   |  |
|  |  |   |   |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apêndice e materiais de referência** |  |  |  |  |
| Nome do documento | Descrição | Localização/link |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Artigos, modelos ou informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Trabalhamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos relacionados contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |