**Modelo de plano de treinamento diário para funcionários**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcionário** | **Contato do treinamento** | **Departamento** | **Data** |
|   |   |   |   |
| **Tópico do treinamento** |
|   |
| **Objetivo** |
|   |
| **Resultado esperado** |
|   |
|  |
| Recursos e materiais de treinamento |  |
| **Recurso/material** | **Objetivo** | **Disponibilidade (S/N)** |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cronograma do treinamento diário |  |  |  |
| **Hora de início** | **Hora de término** | **Tarefa/atividade** | **Método de treinamento** | **Instrutor/supervisor** | **Status da conclusão** | **Observações** |
|   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |   |  |
|   |   |  |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Avaliação pré e pós-treinamento |  |
| **Habilidade/competência** | **Classificação pré-treinamento (1–5)** | **Classificação pós-treinamento (1–5)** | **Melhoria necessária?** |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |
| Feedback pós-treinamento |  |  |
| **Feedback do instrutor** |
|   |
| **Feedback de funcionários (1–5)** |
|   |
| **Ações de acompanhamento** |
|   |

|  |
| --- |
| **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. |