**Modelo de plano de treinamento de funcionários**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Informações do funcionário |  |  |  | **One solid circle, one ring, and one circle filled with diagonal lines** |
| Nome do funcionário | Data de início | Cargo |
|  |  |  |
| Departamento | Última revisão | Nome de gerente |
|  |  |  |

Cronograma e atividades de treinamento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de treinamento | Descrição da atividade | Categoria | Ativa/Em espera | Ponto de contato | Status | Comentários |
|  |  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |   | Concluído |   |

Cronograma e atividades de treinamento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de treinamento | Descrição da atividade | Categoria | Ativa/Em espera | Ponto de contato | Status | Comentários |
|  |  |  | Ativo |  | Em andamento |  |
|  |  | Ativo |  | Em andamento |  |
|  |  | Ativo |  | Programado |  |
|  |  | Ativo |  | Programado |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |   | Concluído |   |

Cronograma e atividades de treinamento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de treinamento | Descrição da atividade | Categoria | Ativa/Em espera | Ponto de contato | Status | Comentários |
|  |  |  | Ativo |  | Programado |  |
|  |  | Ativo |  | Planejado |  |
|  |  | Ativo |  | Planejado |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |   | Concluído |   |
|   |   | Ativo |   | Concluído |   |

Cronograma e atividades de treinamento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de treinamento | Descrição da atividade | Categoria | Ativa/Em espera | Ponto de contato | Status | Comentários |
|  |  |  | Ativo |  | Planejado |  |
|  |  | Ativo |  | Atrasado(a) |  |
|  |  | Ativo |  | Planejado |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |   | Concluído |   |
|  |  | Ativo |   | Concluído |   |

Cronograma e atividades de treinamento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase de treinamento | Descrição da atividade | Categoria | Ativa/Em espera | Ponto de contato | Status | Comentários |
|  |  |  | Aguardar |  | Aprovação pendente |  |
|  |  | Ativo |  | Programado |  |
|  |  | Ativo |  | Concluído |  |
|  |  | Ativo |   | Concluído |   |
|  |  | Ativo |   | Concluído |   |
|   |   | Ativo |   | Concluído |   |

Monitoramento de competência e desempenho

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área de competência | Data-alvo | Data observada | Pontuação | Áreas de pontos fortes | Áreas de melhoria | Próximas etapas |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Presença nos treinamento e reuniões

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Título do treinamento | Data-alvo | Datas de comparecimento | Horas | Tópicos abordados | Instrutor/palestrante |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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