**Exemplo de modelo de planejamento de workshop**

Título do workshop: tomada de decisão baseada em dados para gerentes

**Data e hora**

DD/MM/AA

**Duração**

3 horas

**Facilitadores**

Romy Bailey, Analista de dados Analista de dados

**Público-alvo**

Gerentes de nível médio e líderes de equipe

**Localização**

Sala de Conferências A, Sede

**Tema/tópico do workshop**

Uso da análise de dados para aprimorar a tomada de decisões

**Objetivos de aprendizagem**

Melhorar análise do trabalho para gerentes de nível médio e líderes de equipe

**Preparação pré-workshop**

Os participantes devem concluir uma breve pré-avaliação e revisar um estudo de caso fornecido.

|  |
| --- |
| **Agenda do workshop** |
| Hora | Atividade/sessão | Facilitador(a)/palestrante | Objetivo de aprendizagem | Materiais necessários |
| 9h00–9h15 | Boas-vindas e quebra-gelo | Romy Bailey | Criar condições para um ambiente de aprendizagem colaborativa | Etiquetas com o nome, slides de boas-vindas |
| 9h15–9h45 | Introdução à tomada de decisão baseada em dados | Romy Bailey | Entender a função dos dados nos negócios | Slides da apresentação, folhetos |
| 9h45–10h30 | Exercício prático de análise de dados | Romy Bailey | Aplicar técnicas básicas de análise usando um conjunto de dados de amostra | Laptops, um conjunto de dados de amostra |
| 10h30–10h45 | Intervalo |  |  | Lanches |
| 10h45–11h15 | Discussão de estudo de caso | Romy Bailey | Interpretar dados para tomar decisões estratégicas | Materiais de estudo de caso |
| 11h15–11h45 | Atividade em grupo: simulação de tomada de decisão | Romy Bailey | Praticar tomada de decisões baseadas em dados em cenários reais | Planilhas de cenário |
| 11h45–12h00 | Perguntas e respostas e observações finais | Romy Bailey | Recapitular as principais conclusões e discutir as próximas etapas | Formulários de feedback |
| **Plano de engajamento** |
| Estratégia de engajamento | Descrição | Responsabilidade de facilitadores | Resultado esperado |
| Atividade de quebra-gelo | Apresentações interativas com questionário rápido relacionado aos dados | Orientar discussão e criar uma atmosfera confortável | Aumentar participação e engajamento |
| Exercício prático | Os participantes analisam um conjunto de dados para gerar insights. | Fornecer orientação e responder às perguntas técnicas | Reforçar a aprendizagem por meio da aplicação |
| Discussão de estudo de caso | Revisar um cenário do mundo real e extrair insights de dados | Facilitar discussão e incentivar diversas perspectivas | Melhorar pensamento crítico e habilidades de resolução de problemas |
| Simulação de tomada de decisão | As equipes trabalham em um cenário usando dados para justificar as escolhas. | Monitorar discussões em grupo e fornecer feedback | Gerar confiança na aplicação de dados para decisões de negócios |

|  |
| --- |
| **Recursos e logística para workshop** |
| Recurso/material | Objetivo | Elaborado por | Status |
| Slides da apresentação | Fornecer suporte visual para os principais tópicos | Romy Bailey | Tudo pronto |
| Conjunto de dados de amostra | Ferramenta de aprendizagem prática para exercícios de análise | Departamento de TI | Tudo pronto |
| Pacote de estudo de caso | Um exemplo do mundo real para discussão | Aprendizagem e desenvolvimento | Tudo pronto |
| Planilhas de cenário | Orientar participantes na atividade de tomada de decisão | Romy Bailey | Em andamento |
| Formulários de feedback | Coletar avaliações pós-workshop | Departamento de RH | Tudo pronto |

|  |
| --- |
| **Avaliação e acompanhamento pós-workshop** |
| Método de avaliação | Principais perguntas/métricas | Prazo de conclusão | Proprietário |
| Pesquisa de participantes | O conteúdo foi relevante? Os exercícios aumentaram a compreensão? | DD/MM/AA | Departamento de RH |
| Revisão de facilitadores | Os objetivos de aprendizagem foram atendidos? O que pode ser melhorado? | DD/MM/AA | Romy Bailey |
| Feedback de gerente | Os participantes aplicaram as novas habilidades nas respectivas funções? | DD/MM/AA | Gerentes de departamento |

|  |
| --- |
| **Status e ações de acompanhamento** |
| Status e ações de acompanhamento | Proprietário | Prazo | Status |
| Distribuir slides de apresentação e principais conclusões. | Aprendizagem e desenvolvimento | DD/MM/AA | Concluído |
| Fornecer recursos adicionais para os participantes que precisam de suporte extra | Romy Bailey | DD/MM/AA | Em andamento |
| Agendar uma sessão de coaching de acompanhamento. | Departamento de RH | DD/MM/AA | Planejado |
| Avaliar impacto do workshop por meio do feedback do departamento. | Gerentes de departamento | DD/MM/AA | Planejado |

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