

INVENTORY

ERP

PRODUCT
MANAGEMENT

HR

SISTEMAZUL

DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO

MARKETING
AND SALES

MANUFACTURING

SHIPPING

SOBRE NÓS

Somos uma empresa especializada em soluções integradas para o setor alimentício, dedicados a apoiar empreendedores na gestão eficiente de seus negócios. Combinamos tecnologia avançada em sistemas ERP com uma consultoria personalizada, ajudando empresas a alcançarem seus objetivos financeiros e operacionais. Nossa missão é simplificar a gestão do seu negócio, permitindo que você foque no que faz de melhor: criar experiências gastronômicas memoráveis. Com uma equipe experiente e apaixonada pelo que faz, estamos comprometidos em ser parceiros estratégicos para o crescimento e sucesso da sua empresa.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COLABORADORES

1. **Identifique as metas e objetivos:** Comece definindo claramente os objetivos que deseja alcançar com a equipe. Isso pode incluir melhorias em habilidades específicas, aumento da produtividade ou aprimoramento da comunicação interna.
2. **Avalie as habilidades atuais:** Realize uma avaliação das habilidades e competências da equipe. Identifique os pontos fortes e áreas que precisam de desenvolvimento. Isso pode ser feito por meio de feedbacks individuais, avaliações de desempenho ou autoavaliações.
3. **Crie um plano de ação:** Com base nas metas e na avaliação das habilidades, elabore um plano de ação detalhado. Liste as etapas específicas que a equipe deve seguir para atingir os objetivos. Isso pode incluir treinamentos, workshops, mentoring ou outras atividades.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COLABORADORES

4. **Mentoria e coaching:** Considere implementar programas de mentoria ou coaching. Isso permite que membros da equipe aprendam com colegas mais experientes e recebam orientação personalizada.
5. **Desenvolvimento de habilidades interpessoais:** Foque em habilidades como comunicação eficaz, resolução de conflitos e trabalho em equipe. Essas habilidades são essenciais para um ambiente de trabalho saudável.
6. **Feedback contínuo:** Estabeleça uma cultura de feedback regular. Isso ajuda a equipe a entender suas áreas de melhoria e a ajustar seu desempenho.
7. **Defina metas individuais e coletivas:** Estabeleça metas claras para cada membro da equipe e também metas que envolvam a colaboração de todos. Isso cria um senso de propósito e direção.
8. **Reconhecimento e recompensas:** Celebre as conquistas da equipe e reconheça o bom desempenho. Isso motiva os membros a continuarem se desenvolvendo.

DESENHO DO TREINAMENTO

PROGRAMAÇÃO DO TREINAMENTO

- **PÚBLICO-ALVO:**
Cada treinamento será específico para cada funcionário, visando capacitar-los para suas áreas de atuação.
- **TIPOS DE TREINAMENTO:**
Treinamento de habilidades técnicas;
Treinamento de equipe;
Treinamento motivacional;
Treinamento de segurança;
- **ONDE SERÁ FEITO:**
Será feito nas dependências da empresa.
- **QUANDO SERÁ FEITO:**
 - Treinamento de habilidades técnicas: 2 vezes no ano ou se houver necessidade.
 - Treinamento de equipe: A cada 4 meses.
 - Treinamento motivacional: A cada 6 meses.
 - Treinamento de segurança: Uma vez no ano.

CONDUÇÃO DO TREINAMENTO

PROGRAMAÇÃO DO TREINAMENTO

O setor de Recursos Humanos (RH) será responsável por organizar, planejar e aplicar todos os treinamentos. Essa equipe também conduzirá o Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), uma técnica que identifica as habilidades e pontos fracos individuais a serem trabalhados em cada colaborador. Além disso, o RH será encarregado de contratar uma empresa terceirizada para ministrar treinamentos quando necessário.

AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO E CONTROLE

Após os treinamentos, haverá um processo de monitoramento de cada colaborador e da equipe, onde será avaliado:

- **Reação dos Participantes:** Coletar feedback dos colaboradores sobre a experiência de treinamento.
- **Aprendizado Individual:** Medir o conhecimento adquirido pelos funcionários durante o treinamento.
- **Aplicação no Trabalho:** Avaliar se os funcionários estão aplicando as habilidades e conhecimentos aprendidos em suas tarefas diárias.
- **Impacto nos Resultados do Negócio:** Analisar se o treinamento teve impacto positivo nos resultados organizacionais, como produtividade, qualidade do trabalho ou redução de erros.
- **Feedback dos Supervisores e Colegas:** Coletar opiniões dos colegas de trabalho e supervisores sobre as mudanças observadas nos participantes após o treinamento.
- **Melhoria Contínua:** Usar os resultados da avaliação para ajustar futuros treinamentos e aprimorar o programa.

AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ANÁLISE E CUSTO BENEFÍCIO

Em um mundo pluralizado que vivencia constantemente os avanços do digital, o **treinamento de funcionários** é uma maneira eficiente de agregar impactos positivos nos resultados da organização.

Então, uma vez que o departamento de RH foca na gestão de pessoas, seu desenvolvimento se torna uma das prioridades na empresa e alguns dos principais ganhos incluem:

- Redução de lacunas de conhecimento;
- Diminuição no turnover;
- Aumento da produtividade dos colaboradores;
- Melhoria dos indicadores de desempenho;
- Fortalecimento da cultura organizacional;
- Melhoria do alinhamento entre colaboradores e empresa;
- Promoção da atração e retenção de talentos;
- Manutenção da organização a nível competitivo no mercado.

FONTE: <https://www.gupy.io/blog/treinamento-e-capacitacao-de-funcionarios>

AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ESTIMATIVA DE TREINAMENTOS					
TREINAMENTOS	DURAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO	PREÇO TOTAL
Treinamento de segurança do trabalho	1 dia	Todos	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Inteligência Motivacional	2 horas	Todos	2	R\$ 980,00	R\$ 1960
Habilidades comportamentais	2 horas	Todos	3	R\$ 600,00	R\$ 1800,00
Habilidades técnicas (Cursos do SEBRAE)	3 a 12 horas	Todos (de acordo com a sua área de atuação)	3	Gratuito	-
Liderança (Curso do SEBRAE)	2 horas	Gerentes	2	Gratuito	-
TOTAL					R\$ 4460,00