

StarSoft

# MANUAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COLABORADORES



**StarSoft**

# **MANUAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COLABORADORES**

Copyright © 2020  
Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo parcial ou integral deste e-book não pode ser divulgado para uso público ou privado sem atribuição dos devidos créditos ao autor.



# Índice

- **Introdução** .....4
- **O que é treinamento e desenvolvimento?** .....5
- **Política de treinamento e desenvolvimento:  
o que é e como desenvolver?**.....8
- **Como montar um plano de treinamento e  
desenvolvimento?** ..... 10



## ► Introdução

**A** cada dia, as empresas buscam se reinventar em diversos setores. Um dos pontos que está tendo novos direcionamentos é a parte de RH.

Com as transformações nas relações empregatícias e os novos formatos de trabalho, a busca por desenvolver melhores processos de atração e desenvolvimento de pessoas. E mesmo o colaborador estando dentro da empresa, é possível pensar em outras iniciativas.

Entre os processos mais utilizados hoje em dia, estamos existe treinamento e desenvolvimento de colaboradores. Por meio destes processos, é possível reter melhor os talentos e gerar melhores performances na empresa.

**Entenda tudo sobre o tema neste manual completo.**



## ► O que é treinamento e desenvolvimento?

**Q**uando pensamos em um conjunto de práticas adotadas pela empresa para desenvolver em curto e longo prazo seus colaboradores, estamos falando de treinamento e desenvolvimento.

Trata-se de uma demanda que está crescendo cada vez mais nas empresas devido à sua importância na organização. A percepção de que somente a faculdade não representa que a pessoa vá atender às necessidades do mercado exige que as empresas atuem constantemente nos pontos de melhoria.

Isso sem falar que os colaboradores precisam estar familiarizados com as novidades que surgem no mercado assim como trazer conhecimentos novos para serem postos em prática no dia a dia.

Essa preocupação em aprendizado contínuo é fundamental para o desenvolvimento da empresa. Cada vez mais observamos que mudanças externas influenciam internamente as organizações.

Por isso é essencial investir na aprendizagem contínua para o crescimento do profissional e da companhia. Mas se você pensa que treinamento e desenvolvimento são o mesmo conceito, se engana. Treinamento são ações de curto prazo para desenvolver o colaborador em determinadas atividades ou funções.

Já o desenvolvimento está com foco na aprendizagem contínua, voltada para médio e longo prazo. Trata-se de um processo constante e atualizado de acordo com o potencial de aprendizagem do profissional e suas metas profissionais.

Enquanto o desenvolvimento é constante, o treinamento pode variar de acordo com os objetivos em curto prazo.

**Por isso, existem diversos tipos de treinamentos e agora vamos entender cada um e quando utilizá-los.**

- **Treinamento motivacional:** o foco deste tipo de treinamento está em aumentar o interesse dos colaboradores e o engajamento por meio de técnicas e práticas específicas. Por meio desse processo, é possível reduzir a desmotivação dos colaboradores no dia a dia.
- **Treinamento comportamental ou soft skill:** é voltado para o aperfeiçoamento de das habilidades comportamentais e atitudes com foco em alinhar os colaboradores com os valores da companhia. Trata-se de uma iniciativa voltada para corrigir problemas pontuais daquele colaborador e que refletem diretamente em outros setores.
- **Treinamento técnico ou hard skill:** é um processo focado no desenvolvimento de competências técnicas do colaborador. Essas ações específicas são praticadas com o propósito do colaborador ter mais eficiência e habilidade naquele problema.

- **Treinamento de integração ou onboarding:** Trata-se de um processo com o objetivo de preparar o colaborador que inicia na empresa. Neste primeiro momento, informações como os valores da empresa, regras gerais, políticas internas e entre outras são apresentadas. É a hora de colocar todos em um mesmo nível de alinhamento para que este colaborador inicie de forma mais unificada com a empresa.
- **Treinamento de equipe:** o objetivo deste treinamento é construir um time mais unificado, contribuindo assim para sua evolução. Questões como habilidade, comunicação e conhecimento são alguns dos termos mais focados. Geralmente, práticas do dia a dia são utilizadas para aumentar o conhecimento sobre determinado assunto, estreitar o relacionamento entre os colaboradores e trabalhar habilidades comunicação.
- **Treinamento corporativo:** Desenvolve habilidades do colaborador de forma individual. O objetivo, neste caso é capacitar e melhorar a execução de determinadas tarefas do colaborador na empresa.

No caso do desenvolvimento, existe o voltado para a liderança. Trata-se de um conjunto de iniciativas com foco em desenvolver atitudes, habilidades e conhecimentos de bons líderes. Como muitas empresas estão investindo em capacitar gestores da área do que contratar líderes externos, é uma demanda em alta.

Entre as técnicas de treinamento que podemos aplicar estão os **eventos, gamificação, sessões criativas para solução de problemas, cursos presenciais, EAD, cursos híbridos, workshops** entre outros.

Seja qual for o tipo de treinamento ou desenvolvimento escolhido, é necessário investir em um documento para unificar processos e a comunicação de tudo. **Entenda melhor a seguir como desenvolver este documento.**



## ► Política de treinamento e desenvolvimento: o que é e como desenvolver?

**A**través de um documento, diretrizes e normas são desenvolvidas para alinhar a comunicação. Todos os programas de T&D são regulamentados de acordo com as regras citadas no documento.

Trata-se de uma espécie de manual de instruções, que norteia qualquer pessoa a conduzir bem o processo.



**Para desenvolver o documento, é necessário compreender alguns pontos importantes. E são:**

- **Objetivos:** É uma das partes mais importantes do documento. Isso permite que os treinamentos sejam planejados baseados com maior assertividade.
- **Abrangência:** Está relacionada às pessoas que serão responsáveis ou vão participar do programa de treinamento. Esta parte da política de treinamento e desenvolvimento indica quem vai participar de cada etapa do treinamento. Trata-se da única parte que apresenta de forma explícita as orientações para escolher os participantes.
- **Responsabilidade:** Se antes compreenderíamos quem iria participar dos treinamentos. Neste item, entendemos as responsabilidades de cada colaborador na aplicação das atividades de treinamento e desenvolvimento.

Quando falamos de gestores, este deverá engajar a equipe. Já no nível operacional, os colaboradores devem ter comprometimento na designação das atividades. Deve-se ainda compreender os pontos de avaliação para validar se o objetivo foi alcançado.

- **Tipos de treinamentos:** Citamos anteriormente os variados tipos de treinamento. Aqui, vamos indicar as regras indicadas para a melhor aplicabilidade do treinamento.
- **Atualizações:** Como os treinamentos devem ser realizados com constância, nesta área da política de treinamento e desenvolvimento podemos ver o período indicado para a realização de uma nova edição.

Agora, chegou o momento de compreender como colocar o plano de desenvolvimento e treinamento em prática na sua empresa. Independente de qual seja o segmento do seu negócio, entenda como isso deve ser feito para não errar.



## ► Como montar um plano de treinamento e desenvolvimento?

**A** estrutura do programa de treinamento e desenvolvimento deve ser dividido em quatro etapas. Estamos falando: diagnóstico, planejamento, execução e avaliação. Entenda melhor a seguir o que é cada fase e o que deve acontecer.

- **1º Diagnóstico-** Antes de criar um plano, é necessário compreender as dificuldades e necessidades da empresa. Mapeie com os gestores e entenda os pontos de melhoria de cada área. Caso tenha um mapeamento de competências, esta etapa será mais fácil no que diz respeito aos pontos de melhorias dos colaboradores.

Vale ainda usar o LNT (levantamento de necessidades de treinamento), que nada mais é do que uma análise realizada nas empresas para compreender o gap entre as competências existentes e as que a empresa já precisa através dos colaboradores.

- **2º planejamento-** Nesta etapa, descubra as alternativas que vão suprir as necessidades identificadas anteriormente. Por isso, é essencial estruturar em um documento (plano de treinamento e desenvolvimento) os objetivos de cada treinamento, certificando-se de que todo o investimento será justificável e com os resultados esperados.

É no planejamento que é definido o escopo de cada ação de desenvolvimento. A definição do formato, a duração, o orçamento disponível, entre outros pontos são colocados em consideração. Para montar um plano de treinamento e desenvolvimento é indicado que você leve em conta 6 etapas:

- **Diagnóstico e levantamento das necessidades de treinamento (LNT);**
  - **Definição dos objetivos;**
  - **Definição do formato e modo de distribuição;**
  - **Elaboração do orçamento;**
  - **Definição das técnicas;**
  - **Organização do plano;**
  - **Calcular o orçamento de Treinamento e Desenvolvimento.**
- **3º Execução-** Tudo o que foi planejado anteriormente deve ser colocado em prática neste momento. Além de levar em consideração que podem ter imprevistos não compreendidos antes no planejamento, lembre-se de revisitá-lo. Confirme se as competências antes necessárias ainda precisam ser desenvolvidas por meio do treinamento e desenvolvimento.
  - **4º Avaliação-** Conforme o programa realizado, avalie os resultados obtidos. Colete depoimentos de participantes, indicadores de satisfação criados pela empresa, ROI, taxa de adesão e abandono entre outros.

Seja qual for a sua empresa e os desafios que a mesma enfrenta, invista no treinamento e desenvolvimento. Trata-se de uma solução prática para melhorar pontos a serem desenvolvidos para o sucesso da empresa.



Em alguns casos, podemos observar um cuidado das empresas em sempre aplicar essas iniciativas para melhorar alguns pontos. Não se trata apenas de colocar em prática uma só vez, mas sim reavaliar se este treinamento é necessário em outros momentos e se deve ser aplicado da mesma forma.

E no cenário atual, isso é essencial. As micro e pequenas empresas são responsáveis por 52% dos empregos formais e 27% do PIB. Com a pandemia, esse número mudou e ganhou um novo formato, com pessoas se tornando pessoas jurídicas e deixando de lado o CLT.

À medida que a empresa crescer, vai ser necessário estruturar internamente maneiras de criar condições para que os colaboradores se desenvolvam. Isso permite que estas pessoas cresçam junto com as empresas e permitam sua melhor performance.

**Comece hoje a estruturar e aplicar treinamento e desenvolvimento na sua empresa e se prepare para o sucesso.**



Conheça as soluções para [gestão de pessoas da StarSoft](#) e transforme seu departamento de RH. Solicite um contato e entenda como a [StarSoft](#) pode te ajudar na gestão de treinamentos e desenvolvimento.

**Está em busca de ajuda na gestão de treinamentos e desenvolvimento?**

**Acesse nosso site  
e confira nossas soluções.**

**StarSoft**

**[www.starsoft.com.br](http://www.starsoft.com.br)**

**Telefone: 11 2391 3944**

