

Continue









## Cronograma de treinamento

Encontre modelos exclusivos de planejadores de treinamento disponíveis gratuitamente em nosso site. Escolha planejadores de treinamento modernos, fofos, semanais e mensais para todas as suas necessidades. Opnte por opções editáveis e imprimíveis disponíveis em vários formatos, incluindo Word, Google Docs, Excel e Google Sheets. Maximize o crescimento pessoal e profissional com o nosso dinâmico modelo de Planejamento de Treinamento Mensal. Planeje seus treinos antecipadamente e fique em forma rapidamente. Com nosso lindo planejador rosa você será capaz de criar um cronograma para o seu treinamento e segui-lo sem problemas. Embarque em uma jornada transformadora de crescimento pessoal com o nosso meticulosamente criado Planejador de Treinamento de Desenvolvimento de Habilidades para 2023. Já pensou em incluir esportes na sua vida há muito tempo? Este é o momento certo para começar. Crie um plano das atividades esportivas que deseja fazer regularmente e siga-o. Este modelo para criar um horário e planejar seus treinos, aulas ou cursos irá ajudá-lo a trabalhar de forma eficiente e otimizada. Quer alcançar o sucesso nos esportes ou voltar a ter uma boa forma física? A motivação e o plano de ação certo ajudarão nessa questão. Com nosso modelo gratuito de Planejamento Semanal de Treinamento você pode alcançar mais no esporte e melhorar sua aparência! Desculpe, nenhum modelo corresponde aos filtros selecionados. Por favor, escolha filtros diferentes. Carregar mais Carregando... Não é segredo para ninguém que treinar e desenvolver colaboradores é um investimento extremamente benéfico para a organização. Além de melhorar o clima organizacional, essa prática tem o poder de minimizar o retrabalho, aumentar o desempenho dos colaboradores e até mesmo retê-los por mais tempo na empresa. Mas treinar colaboradores, mesmo que em curto prazo, requer uma certa organização por parte da empresa. Por isso, preparamos este post com o passo a passo para te ensinar como montar um cronograma de treinamento de forma simples e prática. O que é um cronograma de treinamento? Um cronograma de treinamento é uma ferramenta para organizar e coordenar as atividades de capacitação dentro de uma empresa. Ele funciona como um guia que detalha o que será ensinado, quando e para quem, garantindo que todos os envolvidos estejam alinhados com os objetivos do treinamento. Ao criar um cronograma de treinamento, o foco deve ser na clareza e na eficiência. Ele deve incluir datas, horários, conteúdos a serem abordados, responsáveis por ministrar cada parte do treinamento e o público-alvo de cada sessão. Além disso, essa agenda de treinamento permite acompanhar o progresso do treinamento, identificar eventuais ajustes necessários e assegurar que os objetivos de desenvolvimento de habilidades e competências sejam atingidos de forma eficaz. O cronograma de treinamento é, portanto, uma peça-chave na gestão de qualquer programa de desenvolvimento, proporcionando uma visão clara do processo e facilitando o alcance dos resultados esperados. Benefícios de se ter um cronograma de treinamento Ter um cronograma de treinamento bem estruturado traz diversos benefícios que impactam diretamente a qualidade e a eficácia do processo de aprendizagem para as empresas: Organização das demandas: um cronograma de treinamento assegura que todas as etapas do treinamento sejam realizadas de maneira organizada e no tempo certo, evitando conflitos de agenda e garantindo que os participantes estejam disponíveis; Alinhamento com o objetivo da empresa: um cronograma de treinamento facilita o alinhamento entre os objetivos da empresa e as necessidades de desenvolvimento dos colaboradores. Ele permite que os gestores acompanhem o progresso dos treinamentos, assegurando que as metas estabelecidas sejam atingidas; Otimização de recursos: com uma agenda de treinamento, é possível planejar o uso adequado de espaços, materiais e até mesmo do tempo dos instrutores, evitando desperdícios e garantindo que todos os recursos sejam utilizados de forma eficiente; Otimização do tempo: planejar antecipadamente permite uma melhor gestão do tempo, evitando sobrecargas e garantindo a conclusão das atividades dentro do prazo; Melhoria da Eficiência: um cronograma bem definido identifica possíveis falhas ou atrasos, promovendo uma execução mais eficiente do treinamento; Aumento do Engajamento: ao ter uma visão clara de todo o processo por meio do cronograma de treinamento, os participantes se sentem mais envolvidos e comprometidos, o que aumenta a eficácia dos treinamentos e, consequentemente, o retorno sobre o investimento feito pela empresa; Facilidade de Avaliação: facilita o acompanhamento contínuo do progresso e a realização de ajustes necessários para melhorar os resultados. Como montar um cronograma de treinamento em 5 passos Criar um cronograma de treinamento eficiente é uma tarefa que exige planejamento cuidadoso e uma compreensão clara das necessidades e objetivos da organização. A seguir, confira um passo a passo para ajudar a estruturar um cronograma que realmente faça a diferença no desenvolvimento dos colaboradores e no alcance das metas empresariais. Quer uma ajudinha? Clique na imagem abaixo e baixe gratuitamente um modelo de planejamento e treinamento:
1. Defina o objetivo do treinamento e o tema que será trabalhado Antes de tudo, assim que você ou o gestor de área identificarem a necessidade de um treinamento, é preciso determinar qual será o objetivo e o tema do treinamento. Esses objetivos devem ser mensuráveis, alcançáveis e alinhados com as metas estratégicas da organização. Por exemplo, se o objetivo é melhorar a eficiência da equipe de vendas, o treinamento pode focar em técnicas de negociação ou no uso de ferramentas de CRM. Definir objetivos claros facilita o monitoramento do progresso e a avaliação da eficácia do treinamento. Ter esses dois aspectos em mente é de grande ajuda para nortear a construção do cronograma de treinamento. Além do mais, como você conseguirá dizer se o treinamento foi efetivo se não souber qual é o objetivo dele?
2. Selecione conteúdos, metodologia e atividades Uma vez que os objetivos estão estabelecidos, é hora de selecionar os conteúdos e as metodologias que serão utilizados no treinamento. Os conteúdos devem ser relevantes e adaptados às necessidades específicas dos colaboradores e da empresa. Já as metodologias podem variar desde aulas expositivas, workshops práticos, até treinamentos online. A escolha deve considerar tanto a natureza do conteúdo quanto o perfil dos participantes, garantindo que o aprendizado seja eficaz e aplicável no dia a dia de trabalho. Uma dica para ajudar a tornar o calendário de treinamento mais preciso é dividir o trabalho em etapas menores. Assim, depois você vai conseguir ser mais assertivo ao estimar o tempo de duração do treinamento. Veja um exemplo da divisão de atividades para você entender melhor do que estamos falando:
Treinamento online sobre o tema X.1. Produzir conteúdo a. Pesquisar sobre o conteúdo; b. Redigir roteiro da videoaula; c. Revisar roteiro da videoaula; d. Gravar videoaula; e. Editar videoaula;
2. Disponibilizar conteúdo na plataforma a. Fazer o upload da videoaula na plataforma; b. Criar avaliação de compreensão; c. Matricular os colaboradores no curso;
3. Treinar os colaboradores a. Comunicar e incentivar os colaboradores a realizarem o treinamento; b. Gerenciar participação dos colaboradores no treinamento. Nessa divisão simples, descrevemos como seriam as atividades e conteúdos que compõem o cronograma de treinamento em uma plataforma online feito por um especialista de dentro da organização. Recuperando aquele treinamento para vendedores que mencionamos há pouco, poderíamos pensar na participação do próprio gestor comercial como instrutor do treinamento. Assim, o conhecimento que já está na empresa é aproveitado e economiza-se dinheiro com palestrantes ou cursos externos. Essa prática é muito comum nas empresas que utilizam uma universidade corporativa, como a McDonald’s e a Petrobras, por exemplo.
3. Faça a alocação de recursos, ferramentas e tempo Para que o cronograma de treinamento seja executado com sucesso, você deve planejar a alocação dos recursos e ferramentas necessários. Isso inclui desde a escolha dos instrutores, sejam eles internos ou externos, o orçamento, até a definição dos materiais didáticos, locais de realização e ferramentas tecnológicas que serão utilizadas. A alocação adequada desses recursos garante que o treinamento seja realizado sem imprevistos e que os participantes tenham tudo o que precisam para aproveitar ao máximo a experiência de aprendizado. Nessa etapa, é importante, também, estimar o tempo que o treinamento vai durar, para então poder montar o cronograma de treinamento. Pense em quantos dias ou horas serão necessários para cada atividade, se há uma ordem que elas precisam seguir e se elas podem ser feitas ao mesmo tempo que outras. Aqui, é importante também que você considere a disponibilidade dos responsáveis pela execução das atividades. Por exemplo, se a edição da videoaula demandar um dia inteiro de trabalho, talvez seja necessário quebrá-la em dois dias. Assim, é possível liberar algumas horas para que o responsável possa executar as outras atividades que precisa sem ultrapassar os prazos.
4. Formalize o seu cronograma Com os conteúdos, metodologias e recursos definidos, o próximo passo é planejar o calendário de treinamento. Esse calendário deve considerar a disponibilidade dos participantes e dos instrutores, evitando períodos de alta demanda na empresa ou conflitos com outras atividades importantes. Um calendário de treinamento bem planejado assegura que todos os participantes possam participar integralmente do treinamento e que o aprendizado ocorra de forma contínua e estruturada. Quando for passar o cronograma de treinamento “a limpo”, isto é, organizar as informações que você já coletou para efetivamente construí-lo, você deve escolher o modo de organização. Em outras palavras, escolher o formato do cronograma. As principais formas de cronograma são: Lista de tarefas Listas são métodos muito simples e fáceis de gerenciar tarefas, pois possibilitam a visualização de vários detalhes importantes sobre cada atividade. No exemplo abaixo, podemos ver o responsável por cada etapa do treinamento, seu status, quantos % estão concluídos, a data de início e de término e a duração. Esses detalhes são essenciais para que você possa gerenciar o treinamento e evitar atrasos. Para quem prefere se organizar de uma forma mais palpável, os calendários são a melhor opção. Tendo uma visão mensal, é possível representar de maneira mais explícita quando cada atividade deve ser feita, além de facilitar a organização caso haja feriados e finais de semana entre as etapas do treinamento. Assim, os prazos tornam-se mais realistas. Para quem utilizar este método, basta imprimir um calendário do mês que o treinamento irá acontecer e sinalizar quando as tarefas devem ser executadas – você pode usar até cores diferentes para organizá-las por responsável, por exemplo. Se preferir, você pode utilizar calendários online e criar eventos para representar as atividades ao longo do tempo. Gráfico de Gantt Provavelmente, você já teve contato com vários gráficos de Gantt, já que esse é o método mais famoso para se organizar cronogramas. Mesclando algumas características da lista de tarefas e do calendário, o gráfico de Gantt demonstra de uma forma simples e visual quando as atividades começam e terminam e a dependência entre elas. Observe: O código de cores indica as tarefas que já foram concluídas, as que estão em andamento e as que ainda não começaram. Já o tamanho das barrinhas mostra de forma visual qual é o prazo da atividade e quanto tempo há para que ela seja desenvolvida. Para obter um gráfico como este, você pode utilizar um quadro com post-its e fazê-lo manualmente, ou então procurar por ferramentas digitais, como o Excel ou o Arta. Independentemente do método, certifique-se de que o cronograma de treinamento esteja acessível para todos os interessados.
5. Valide o cronograma com os envolvidos O último passo para concluir o cronograma de treinamento é validá-lo com os envolvidos no treinamento. Confirme a disponibilidade de datas e horas de cada responsável e certifique-se de que todos têm ciência dos prazos que serão cobrados. Se tiver algum choque de agenda, ajuste o cronograma conforme as possibilidades de cada um. Assim, todos começam na mesma página e você evita falhas de comunicação dentro do treinamento. Outro ponto importante é que obter a participação e o engajamento dos colaboradores que serão treinados depende muito de como eles são chamados para participar dessas práticas. Por isso, envolvê-los já no planejamento do cronograma é tão importante. Bônus: faça ajustes e garanta flexibilidade no cronograma de treinamento Por fim, é importante lembrar que, por mais bem planejado que seja o cronograma de treinamento, imprevistos podem ocorrer. Portanto, manter uma certa flexibilidade é essencial para ajustar o cronograma conforme necessário. Isso pode incluir a reprogramação de sessões, a adaptação de conteúdos ou até mesmo a inclusão de novos tópicos que surgirem como relevantes ao longo do processo. Essa flexibilidade garante que o cronograma continue alinhado com os objetivos da empresa e com as necessidades dos colaboradores, mesmo diante de mudanças ou desafios inesperados. Seguindo esses passos, é possível criar um cronograma de treinamento que não apenas atenda às necessidades da empresa, mas também potencialize o desenvolvimento dos colaboradores, contribuindo para o sucesso organizacional a longo prazo. Como gerenciar e acompanhar um cronograma de treinamento Gerenciar e acompanhar um cronograma de treinamento garante que os objetivos sejam atingidos e que os colaboradores se desenvolvam conforme planejado. Uma boa gestão envolve o uso de ferramentas adequadas, monitoramento constante e um ciclo de feedback que promova a melhoria contínua. A seguir, vamos compartilhar contigo como cada um desses elementos pode ser utilizado para maximizar o sucesso dos treinamentos. Ferramentas e softwares para gestão de treinamentos A utilização de ferramentas e softwares específicos para a gestão de treinamentos é ajuda a organizar e controlar todas as etapas do processo de forma eficaz. Esses recursos permitem centralizar as informações, acompanhar o progresso dos participantes e ajustar o cronograma conforme necessário. Uma plataforma LMS, por exemplo, é uma ferramenta robusta que permite gerenciar todo o ciclo de treinamento, desde a criação dos conteúdos até a certificação dos participantes. Com um LMS, é possível automatizar a distribuição de materiais, agendar sessões de treinamento, monitorar a participação e até aplicar testes e avaliações. Além disso, essas plataformas oferecem relatórios detalhados que ajudam a identificar o desempenho de cada colaborador e a eficácia do treinamento. Ferramentas como Trello, Asana ou Monday.com, geralmente usadas para gestão de projetos, podem ser adaptadas para organizar o cronograma de treinamento. Elas permitem que gestores visualizem o progresso das atividades, atribuam responsabilidades e comuniquem-se facilmente com todos os envolvidos. Manter uma comunicação eficiente é essencial para o sucesso do cronograma de treinamento. Ferramentas como Slack ou Microsoft Teams podem ser integradas ao processo para garantir que todos os participantes e instrutores estejam alinhados e que qualquer dúvida ou ajuste possa ser resolvido rapidamente. O uso dessas ferramentas facilita o gerenciamento do cronograma de treinamento, proporcionando maior controle, organização e eficiência na execução das atividades. Monitoramento e avaliação de resultados Monitorar o progresso e avaliar os resultados do treinamento é uma prática indispensável para garantir que os objetivos traçados sejam atingidos. O monitoramento contínuo permite identificar pontos fortes e fracos do cronograma, enquanto a avaliação dos resultados possibilita medir o impacto do treinamento na performance dos colaboradores. Durante a execução do treinamento, é importante acompanhar de perto o progresso dos participantes e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada linha participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baixar modelo do Excel Uma equipe ou gerente de departamento pode usar este modelo para documentar todo o progresso de sua equipe ao mesmo tempo. Você encontrará vários gráficos para acompanhar áreas de conhecimento, premiar melhorias contínuas e listar treinamentos e reuniões formais (bem como quem participou delas ou concluiu as tarefas necessárias). Este modelo permite que você monitore habilidades interpessoais e técnicas para que você possa ter uma visão abrangente do progresso de cada funcionário. Modelo de plano de treinamento mensal Baixar modelo do Excel Este modelo fornece um cronograma útil para ajudá-lo a planejar seu treinamento ao longo de um mês. Liste detalhes como departamento, contato de treinamento, tópico e localização e, em seguida, complete o cronograma pré-configurado com datas e horários de treinamento. Para acompanhar seu progresso, use as colunas fornecidas para assinalar marcos. Use este modelo como uma ferramenta de planejamento mensal de alto nível para garantir que você organize sessões de treinamento e atinja seus objetivos. Modelo de plano de treinamento semanal Baixar modelo de plano de treinamento semanal Excel | Word Este modelo simples de plano de treinamento foi projetado para acompanhar o progresso da equipe ou do departamento em atividades de treinamento ao longo de uma semana. Liste o funcionário, a atividade e o resultado desejado e use o calendário semanal para planejar sessões de treinamento ou para marcar se o funcionário concluiu ou não o trabalho de treinamento. Por fim, deixe observações sobre o desempenho de cada funcionário e assinse a aprovação no final da semana. Este modelo é especialmente relevante para um gerente ou um líder que precisa supervisionar o desenvolvimento de vários membros da equipe durante um curto período de tempo. Modelo de plano de treinamento diário Baixar modelo de plano de treinamento diário Excel | Word Use este modelo para planejar e acompanhar tarefas diárias de treinamento para um único membro da equipe. Na parte superior do modelo, liste as informações de contato de funcionários e treinamentos, o departamento e os objetivos ou resultados desejados. No gráfico abaixo, liste tempo, tarefa e duração do treinamento e assinse cada participante e a adesão ao cronograma. Isso pode ser feito através de relatórios gerados por ferramentas de LMS ou até mesmo por meio de check-ins regulares com os participantes e instrutores. O monitoramento contínuo permite identificar rapidamente qualquer desvio do cronograma ou dificuldades enfrentadas pelos colaboradores, assegurando que os treinamentos não apenas alcancem seus objetivos, mas também contribuam para o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores. Como a Twygo ajuda você a implementar um treinamento com sucesso A Twygo é uma plataforma LMS na nuvem que oferece controle de treinamentos, facilidade na execução de capacitações e geração de insights para o desenvolvimento de pessoas. Nossa plataforma garante independência para que administre o sistema: A Twygo é fácil de usar e vem 100% pronta para utilização desde o primeiro dia (você não vai precisar de socorro do time de TI); Se você já tiver os conteúdos do treinamento preparados, em um dia, você já coloca sua universidade corporativa no ar; Se você não tiver conteúdos, a Twygo tem um catálogo de cursos prontos que você pode adquirir conforme sua necessidade; Você pode adaptar o visual do ambiente de aprendizagem com a cara da sua marca; Oferecemos dashboards e indicadores para análises consistentes; Temos recursos para criar quiz e de gamificação para aumentar o engajamento; Contamos com uma equipe de especialistas preparados para resolver seus problemas; Cada vez que quiser migrar de um LMS para a Twygo, temos suporte para você trazer os dados históricos de cursos e treinamentos anteriores; E muito mais! Assista agora a uma demonstração de como a plataforma da Twygo funciona e pode te ajudar no dia a dia: Quer ir além? Teste agora, gratuitamente por 14 dias, a plataforma da Twygo: Basta preencher o campo abaixo com o seu e-mail: Nesta seção, você encontrará modelos de plano de treinamento disponíveis nos formatos Microsoft Excel e Word. Baixe todos os modelos a seguir gratuitamente e personalize-os para atender às suas necessidades organizacionais. Modelo de plano de treinamento de funcionários Baix