

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS

GESTÃO DE PESSOAS 2

Profa. Dra. Andressa Bregalda Belan

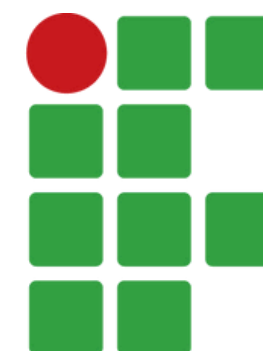
AULA 4



andressa.belan@ifsc.edu.br

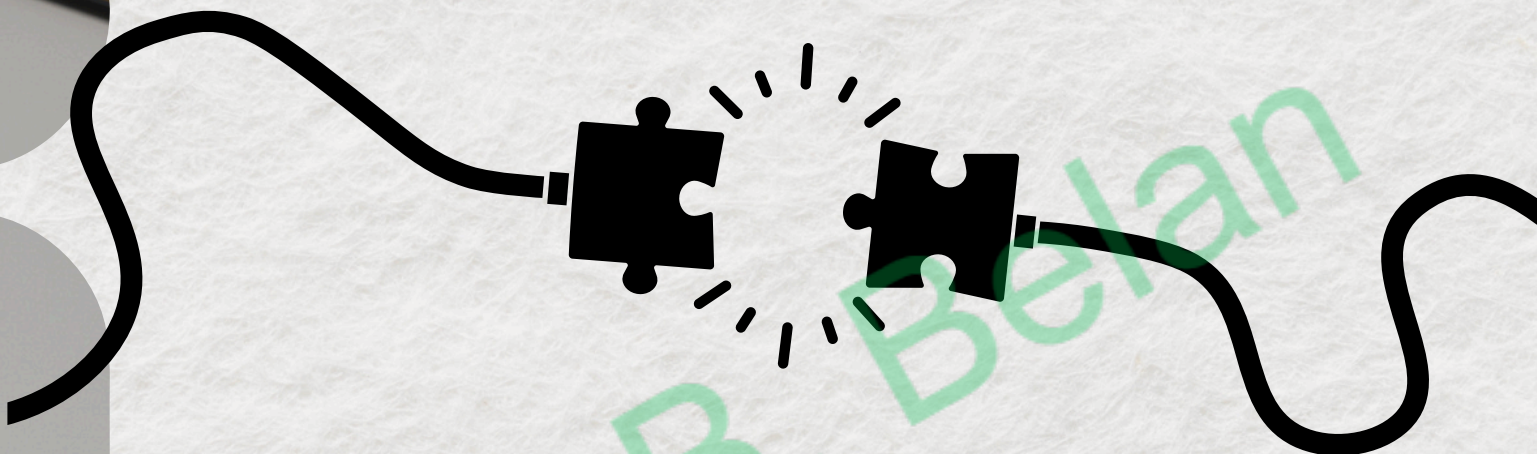


[@andressabbelan](https://www.instagram.com/andressabbelan)



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Câmpus
Tubarão



**PLANEJAMENTO
DE PESSOAS**

**TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO**



Profa. Dra. Andressa Bregalda Belan

**MEIO PARA ADEQUAR CADA
PESSOA A SEU CARGO**

**MEIO PARA ALAVANCAR O
DESEMPENHO NO CARGO**

**MEIO DE DESENVOLVER COMPETÊNCIAS
PARA QUE AS PESSOAS SE TORNEM MAIS
PRODUTIVAS, CRIATIVAS E INOVADORAS.**



TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Profa. Dra. Andressa Bregalda Belan

TREINAMENTO

Orientado para o presente (cargo atual)

DESENVOLVIMENTO

Foco em cargos futuros e novas habilidades



Profa. Dra. Andressa Bregalda Belan



O processo de Treinamento e Desenvolvimento não deve ser confundido com uma simples questão de 'realizar cursos e proporcionar informação'.



**SIGNIFICA ATINGIR O NÍVEL DE
DESEMPENHO ALMEJADO ATRAVÉS
DO DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO.**



Indicadores de necessidades de Treinamento

1. Expansão da empresa - admissão de novos empregados;
2. Redução do número de empregados;
3. Mudança de métodos e processos de trabalho;
4. Substituições e movimentação de pessoal;
5. Faltas, licenças e férias de pessoal;
6. Mudanças nos programas de trabalho ou de produção.

Processo de Treinamento

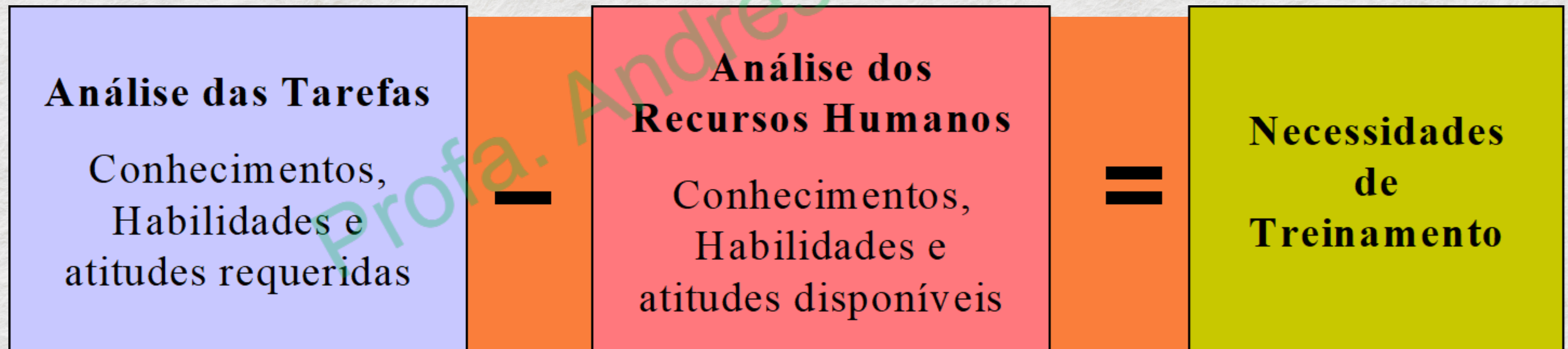
DIAGNÓSTICO: levantamento das necessidades de treinamento.

DESENHO: é a elaboração do programa de treinamento.

IMPLEMENTAÇÃO: é a aplicação e a condução do programa de treinamento.

AValiação: é a verificação dos resultados do treinamento.

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO

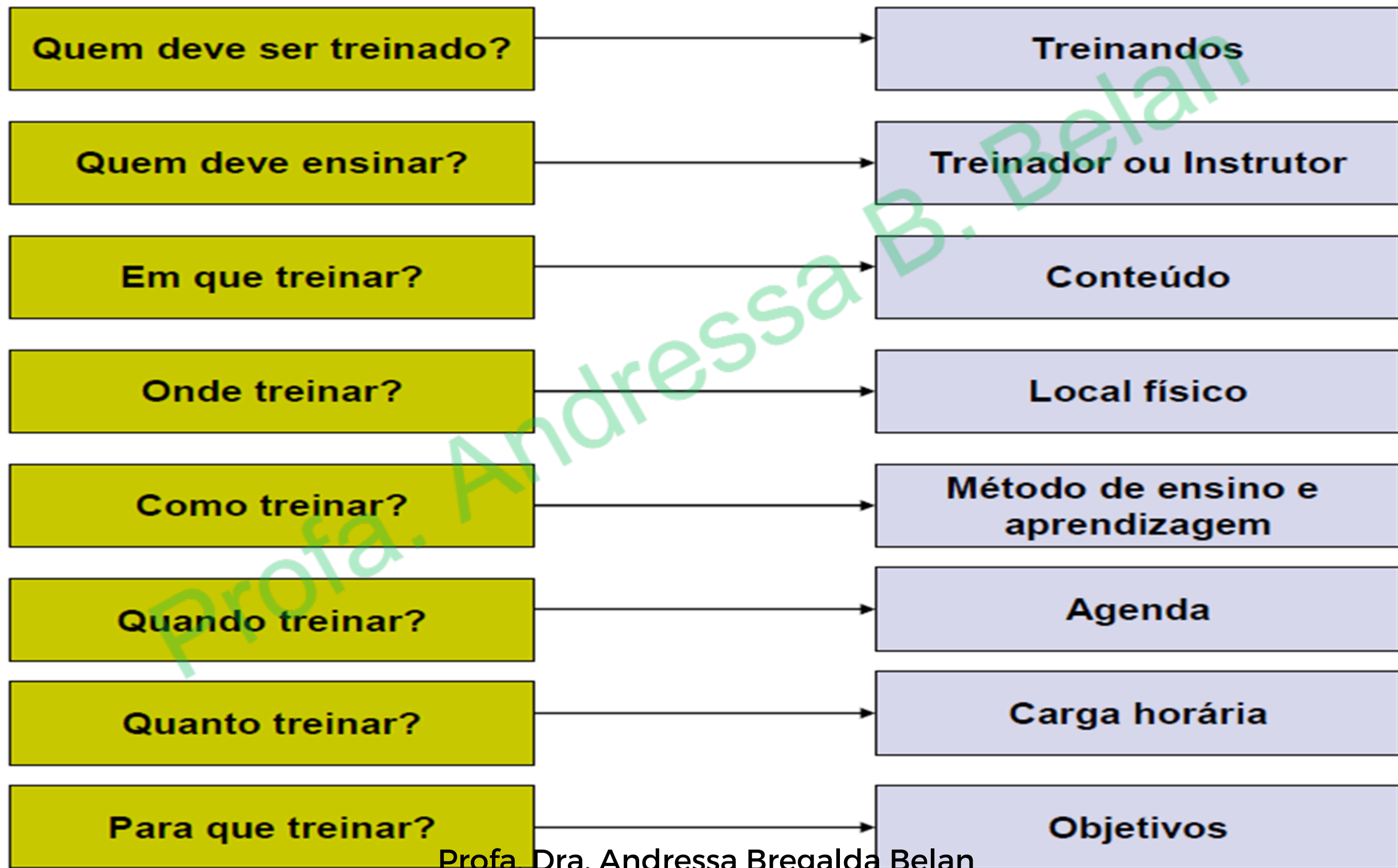


LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO

Diagnóstico da situação

- Objetivos da organização
- Mapeamento das Competências necessárias
- Problemas de Pessoal
- Avaliação de desempenho
- Questionários/entrevistas com os gestores
- Observação
- Pesquisa de clima

DESENHO DO TREINAMENTO



QUEM DEVE SER TREINADO?

Quem são? Aqui deve-se buscar detalhar o perfil pessoal da pessoa. Exemplo: idade, escolaridade, tempo de empresa, perfil profissional, cursos realizados...

Onde estão? Salienta-se setor, cargo, se trabalha no campo ou no escritório...

Principais deficiências? LNT.

Dificuldades deste processo: nível de detalhamento e organização preliminar dos dados.

Importância deste processo: definição de técnicas condizentes.

ONDE TREINAR?

Será na organização? Aqui deve-se verificar se existe estrutura mínima para a realização do treinamento, considerando os custos estruturais. Dependendo do tipo de competência, nem sempre é uma boa ideia trabalhar na própria organização;

Será fora da organização? Raciocínio similar, considerando especialmente a questão do custo e do tipo de competência a ser desenvolvida. Aqui pode-se contemplar a utilização da EAD.

Misto?

EM QUE TREINAR?

Conhecimento? Aqui deve-se detalhar os assuntos, tal qual em uma ementa.

Habilidades? Neste caso, deve-se detalhar a parte de conhecimentos necessários na teoria e o padrão de desempenho relacionado a habilidade esperado.

Atitudes? Mesmo raciocínio que o de habilidades.

Ponto importante: deve-se, ao máximo, trabalhar a teoria e a prática. Logo, no detalhamento de conteúdos, o parâmetro de referência é o conhecimento. Com relação as atitudes, nem sempre tal ponto se aplica, tendo em vista que não é algo linear.

CRONOGRAMA

TEMAS: MÓDULO GESTÃO DE PESSOAS	JUNHO					JULHO				AGOSTO					SETEMBRO				OUTUBRO			
	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26
O Líder e as Competências necessárias para o Gestor de Pessoas																						
Os valores da empresa: Base para o relacionamento e a comunicação no trabalho																						
Formação e Desenvolvimento da Equipe: Uma vantagem Competitiva																						
Avaliação de Competência: Um caminho para o crescimento: Base para o alcance dos resultados desejados																						

Avaliação dos resultados

Avaliação de Reação

Avalia a reação dos treinandos, com relação ao conteúdo, métodos de ensino, atuação do instrutor, ambiente, carga horária, etc.

Avaliação do Aprendizado

Realização de testes (mensuração dos conhecimentos), Testes de desempenho (mensuração de habilidades).

Avaliação de Comportamento

Avaliação do desempenho individual.
Avaliação 360 graus.

Avaliação de Efeito na Organização

Indicadores: aumento da qualidade, redução da rotatividade, aumento das vendas, redução de acidentes de trabalho, etc.

MÉTODOS DE TREINAMENTO

Métodos	Estratégias	Técnicas
Método Prático	Aprender fazendo	Estágios, entrevistas.
Método Conceitual	Aprender pela Teoria	Debates, explanação do instrutor, explanação dos alunos, apresentações em geral, material impresso.
Método Simulado	Aprender imitando a Realidade	Jogos e exercícios, dramatizações, jogos de empresa, estudos de caso.
Método Comportamental	Desenvolvimento psicológico	Dinâmicas de grupo, vivências, auto-análise.

DELINEAMENTO

Objetivos: o que se pretende trabalhar no evento. Pode ser apresentado o objetivo geral e os específicos. Enfatizar aqui quais as competências deverão ser desenvolvidas, quantidade de pessoas, etc.;

Metodologia: como vai ser desenvolvido o trabalho; qual método que será utilizado (aulas expositivas, dinâmicas de grupos...). Aqui é importante trabalhar o detalhamento do método, uma vez que poderão ser desenvolvidas/aperfeiçoadas mais competências.

Conteúdo programático: quais os assuntos que serão abordados. Necessário detalhamento.

Sistematização: carga horária, frequência, dias, horários, local em que ocorrerão os encontros.

Recursos necessários: material didático de apoio, infraestrutura necessária. Detalhamento!

Profissionais envolvidos: ministrantes, facilitadores, coordenadores e minicurriculo. Deixar claro quais as exigências de perfil.

Orçamento: total do investimento.

Resultados a serem alcançados: estabelecer indicadores.