 [Traduzido do Inglês para o Português - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/pt/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=doc&utm_campaign=attribution)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Propósito  2. Alcance  3. Estabelecimento, revisão,revogação, eemissão  4. Abordagem básica para o treinamento  4.1 Objetivo do treinamento    4.2 Etapas do treinamento  4.3 Responsabilidades e organização para fornecer treinamento  4.4 Avaliação de competência  4,5 Planejamento de treinamento  4.6 Controle de registros de treinamento  5. Esquema de treinamento  5.1 Esquema de treinamento  5.2 Acesso a registros de recursos humanos | O objetivo dessesRegras é garantir a operação adequada do treinamento na Empresa de Eletrodomésticos da Panasonic Corporation (doravante denominada "AP") de acordo com as "Diretrizes de Treinamento" da Panasonic Corporation e as "Regras Básicas para Administração de Qualidade" (APQ-AG-001) da AP.  EssesRegrasserá aplicável à formação dos colaboradores da AP. Cada departamento deve fornecer treinamento para funcionários temporários envolvidos em operações que afetam a qualidade do produto.  EssesRegrasdevem ser estabelecidos, revisados ​​erevogadopelo Diretor do Centro de Recursos Humanos e Assuntos Gerais da AP, epublicadopelo Gerente Geral de Recursos Humanos.  O treinamento é fornecido para desenvolver as pessoas que são necessárias para gerenciar um negócio. O objetivo final de tais esforços é desenvolver pessoas para que cada funcionário cumpra os Princípios Empresariais Básicos. Por outras palavras, espera-se que os formandos desenvolvam uma sólida compreensão da Filosofia de Gestão, aprimorem as competências e competências de gestão necessárias ao desempenho das suas funções e promovam uma atitude de trabalho correcta e um sentido de perspectiva adequado.  Ao mesmo tempo, é nosso dever para com nossas comunidades anfitriãs e a comunidade internacional desenvolver funcionários que tenham mentalidade internacional e sejam membros íntegros da sociedade.  Outro objetivo do treinamento é ajudar cada funcionário a encontrar seu próprio potencial e alcançar a autorrealização no exercício das funções de trabalho.  A formação deve ser ministrada com base no autodesenvolvimento de cada indivíduo e orientação dos seus superiores (OJT = On the Job Training) e complementada e reforçada por formação em grupo (Off-JT = Off the Job Training).  (1) Autodesenvolvimento por indivíduos  Cada funcionário é rresponsável por melhorar sua própria capacidade, e é a vontade de cada indivíduo que impulsiona o autodesenvolvimento. Todos os funcionários devem desenvolver um plano para expandir suas habilidades e funções dentro da empresa, ou seja, ter uma ideia clara de “como eles querem ser” e tentar melhorar suas habilidades.  (2) Orientação por superiores (OJT)  Todos os superiores sãoresponsáveis ​​pelo desenvolvimento das pessoas que se reportam a eles. Reconhecendo que as pessoas “se desenvolvem através do trabalho”, os superiores devem atribuir tarefas adequadamente e fornecer orientação individual no desempenho de suas funções.  (3) Treinamento em grupo (Fora do JT)  Trajeto do gruponing refere-se a oportunidades de treinamento que ocorrem fora do local de trabalho.  Ao participar de cursos de capacitação,os funcionários devem ter consciência de que eles mesmos buscaram esse treinamento, em vez de serem forçados pela empresa a se submeter a ele, e devem estar dispostos a gastar seu próprio tempo para participar de treinamentos e seminários externos além daqueles em que são obrigados a participar conta de seu trabalho.  (1) CadaDivisãoO diretor deve assumir as responsabilidades gerais como executivo-chefe para o desenvolvimento de recursos humanos em seuDivisão.  (2) Os superiores serão diretamente responsáveis ​​pelo desenvolvimento de seus subordinados em seu próprio local de trabalho, eesforçar-se-á por desenvolvê-los designando cargos adequados, orientando-os individualmente, considerando sua evolução na carreira e enviando-os para treinamento em grupo.  (3) oRecursos Humanosdepartamentodeve desenharacimaum esquema de treinamento apropriado para cadadivisãoe promover treinamento para ajudar as pessoas a aumentar as habilidades básicas e de gestão necessárias ao desempenho de suas funções, auxiliando os superiores no desenvolvimento de seus subordinados.  (4) O funcionaldepartamento(Divisão) deve elaborar um esquema de treinamento (Anexo 1. “Esquema de Treinamento da Empresa de Eletrodomésticos”) adequado para cada departamento e realizar atividades destinadas a promover um treinamento suave e proativo.  A função de Qualidade e a função de Produção devem fornecer treinamento de acordo com os “Padrões de Treinamento de Controle de Qualidade” (APQ-BT-001) e “Padrões de Treinamento de Produção” (APQ-BT-002), respectivamente.  (5) Cada departamento deve baileote treinamento especializado, etc. para seus membros consultando o esquema de treinamento comum do Grupo Panasonic que é planejado e implementado pelos departamentos funcionais/de treinamento da Panasonic Corporation.  Cada departamento deve ser mantido atualizado sobre a competência dos indivíduos usando “Resultados de Qualificações/Competência e Planejamento de Treinamento”(Anexo 2)a fim de determinar as habilidades, qualificações, conhecimentos, etc. necessários para desempenhar suas funções, realizando o seguinte.   1. Determinar a competência exigida do pessoal que, sob a supervisão do departamento relevante, está envolvido em operações que podem afetar o desempenho e a eficácia do sistema de gestão da qualidade. 2. Fornecer treinamento ou tomar outras medidas para ajudar os indivíduos a atingir os níveis de competência que são exigidos deles. 3. Avalie a eficácia do treinamento ou outras medidas que foram fornecidas. 4. Incentivar o pessoal da AP a reconhecer o significado e a importância das atividades em que estão envolvidos e como podem contribuir para o alcance dos objetivos de qualidade.   Cada departamento deve preparar planos de treinamento para indivíduos usando "Qualificações/Competência e Resultados do Planejamento de Treinamento"(Anexo 2)no início de cada exercício social para que os treinamentos sejam promovidos de forma sistemática.  Os registros de cada curso de treinamento devem ser mantidos por nósg “Resultados do Planejamento de Qualificações/Competência e Treinamento”(Anexo 2) e “Registro de Treinamento Individualizado”(Anexo 3), que deve ser preparado e controlado por cada seção da divisão e por cada indivíduo, respectivamente.  O esquema de treinamento da AP é mostrado em "Esquema de treinamento da empresa de eletrodomésticos"(Anexo 1).  Registros de recursos humanos que estão sob o controle deaRecursos Humanosdepartamento, incluindo registros de participação em treinamentos, qualificações obtidas, registros de promoção e carreira dentro da empresa, podem ser acessados ​​e encaminhados por um superior, se necessário para alocação e desenvolvimento de indivíduos. |

1-1