

Pauta

Pauta da reunião

Assunto: Planejamento do treinamento de desenvolvimento de habilidades

Data: 20 de fevereiro de 2025

Horário: 10:00-11:30

Local: sala de conferências 3

Participantes:

João Silva (gerente de RH)

Maria Oliveira (coordenadora de treinamento)

Carlos Santos (gerente de TI)

Ana Pereira (analista de RH)

Felipe Costa (especialista em desenvolvimento de pessoas)

Juliana Lima (representante dos funcionários)

Objetivo: definir os detalhes e o cronograma para o próximo programa de treinamento de desenvolvimento de habilidades para os funcionários.

Agenda

- Abertura e boas-vindas (10:00- 0:05): João Silva

Boas-vindas aos participantes

Revisão rápida dos objetivos da reunião

- Apresentação dos resultados da pesquisa de necessidades de treinamento (10:05-10:20):
Ana Pereira

Resumo dos resultados da pesquisa realizada com os funcionários

Identificação das principais áreas de desenvolvimento necessárias

- Definição dos objetivos do treinamento (10:20-10:35): Maria Oliveira

Proposta dos objetivos principais do treinamento

Discussão e ajustes, conforme necessário

- Seleção dos métodos e formatos de treinamento (10:35-10:50): Felipe Costa

Apresentação das opções de métodos de treinamento (presencial, *on-line*, *workshops* etc.)

Discussão sobre a melhor abordagem para os objetivos definidos.

- Desenvolvimento do conteúdo do treinamento (10:50-11:05): Maria Oliveira e Felipe Costa

Identificação dos tópicos principais a serem abordados

Alocação de responsabilidades para o desenvolvimento do conteúdo

- Cronograma e logística do treinamento (11:05-11:20): Carlos Santos

Proposta de cronograma detalhado para o treinamento

Discussão sobre a logística (locais, recursos, materiais etc.)

- Comunicação e divulgação do treinamento (11:20-11:25): Juliana Lima

Estratégias para comunicar e incentivar a participação dos funcionários no treinamento
Ferramentas e canais de comunicação a serem utilizados

- Próximos passos e atribuição de tarefas (11:25-11:30): João Silva

Recapitulação das decisões tomadas

Atribuição de tarefas e prazos para cada responsável

Agendamento da próxima reunião de acompanhamento

- Encerramento (11:30): João Silva

Agradecimento aos participantes

Finalização da reunião

- Notas finais:

Por favor, traga qualquer material adicional que possa ser útil para a discussão.

Esteja preparado para discutir suas responsabilidades e os cronogramas propostos.

Confirme sua presença até o dia 18/02/2025.