

IDENTIFICAÇÃO :**Título: CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES.****Atributo: COMPATIBILIDADE DE PERFIL.****Processo: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.**

ORIENTAÇÕES SOBRE O INSTRUMENTO:

O QUE É:

Instrumento que se presta a orientar o empresário sobre a importância de se manter um contínuo programa de capacitação de pessoal, como forma de garantir a sintonia entre as exigências necessárias ao desempenho das atividades e a qualificação dos ocupantes dos cargos.

PARA QUE SERVE:

O documento busca mostrar ao empresário como proceder para manter equipes qualificadas, evidenciando as vantagens da capacitação dos colaboradores para o desempenho global da empresa.

COMO SE UTILIZA:

O início do processo se dá com a realização de detalhado levantamento das necessidades de treinamento existentes em cada departamento ou setor da empresa.

Alguns gestores de recursos humanos se limitam a distribuir, entre lideranças, documento que aponte, na opinião destas, quais cursos ou treinamentos são necessários para seus liderados.

Uma vez identificada a demanda, buscam supri-la com a contratação de profissionais e/ou de instituições do mercado que possam oferecer capacitação dentro das áreas identificadas.

A participação da liderança é, sem dúvida, fundamental para garantir a eficácia do processo, conforme observaremos a seguir. Ainda mais se considerarmos que quem lidera deve possuir, além de outros requisitos, competência técnica relativa à atividade desenvolvida.

Contudo, o correto levantamento de necessidades de treinamento deve contemplar minuciosa análise da situação real, buscando-se estabelecer um elo dessa realidade com os objetivos da organização e do setor específico de trabalho.

Fatores de análise:

O levantamento de necessidades visando à capacitação deve, pelo menos, considerar três fatores:

1. Fator Conceitual:

Deve ser verificado o entendimento do funcionário sobre o que se espera dele. Cada funcionário precisa conhecer, com clareza, o objetivo de sua função, como e porque ela se insere dentro do contexto da organização ou setor de trabalho. A consolidação desta base conceitual é um papel da liderança que, em última análise, responde pela capacitação do funcionário.

2. Fator Comportamental:

Nesta etapa o analista se ocupará em investigar questões relativas ao comportamento do funcionário dentro do ambiente de trabalho, tais como: maturidade psicológica e profissional, relacionamento com a chefia, relacionamento com colegas etc. Esta é uma análise voltada para a estrutura do indivíduo e suas implicações nas atividades que desempenha.

3. Fator Técnico:

Trata-se de verificar as condições de competência técnica do funcionário. Mais uma vez a liderança aparece como peça importante no processo de capacitação, por possuir a visão do todo e conhecer tecnicamente a função de cada um de seus liderados, bem como a interatividade necessária entre cada uma dessas funções.

Feita a análise de necessidades, serão então estabelecidos os pontos de melhoria que devem receber a indicação de ações de aprimoramento. Nesta fase o gestor de RH procederá ao levantamento e análise de opções existentes, dentro e fora da empresa, que apresentem a competência técnica para repasse ao funcionário do conteúdo identificado.

Importância para o Funcionário:

A capacitação do funcionário se inicia desde o primeiro momento em que este ingressa na empresa. Destaque especial deve ser atribuído ao primeiro dia de trabalho do funcionário, momento em que ele se apresenta, em geral inseguro, não por uma característica de personalidade, mas sim pela própria situação de novidade a que está submetido.

Muitas empresas lançam mão de um funcionário mais antigo para acompanhamento e apoio ao recém chegado, como forma de “quebrar” parte do desconforto a que o mesmo está sujeito.

A atitude das organizações que se preocupam com a capacitação de seu pessoal é percebida e gera um clima saudável de profissionalismo e reconhecimento.

Todos os indivíduos possuem, em seu projeto de vida, a intenção de melhorar e crescer progressivamente. Ao receberem da empresa a oportunidade de aprimoramento, reconhecem na atitude uma confirmação de sua importância dentro do contexto organizacional, e fortalecem suas expectativas quanto a recompensas futuras.

A capacitação profissional e a aplicação do conceito de compatibilidade de perfil formam a base estrutural para desenvolvimento de uma política de cargos e salários.

É a partir destas práticas que uma empresa se torna habilitada a desenvolver um programa de reconhecimento de mérito e promoções funcionais, programa este que influenciará fortemente na capacitação continuada dos profissionais e favorecerá a retenção de talentos na empresa.

De fato, podemos afirmar tratar-se do grande atrativo que se apresenta aos colaboradores na busca de melhores condições de trabalho e remuneração.

Por menor que seja a empresa, não se deve abdicar de atuação nesta direção, mesmo que se restrinja a aplicação do conceito, de forma adaptada à sua realidade.

Importância para a empresa:

Ao desenvolver programas de capacitação profissional, a empresa estará beneficiando seus colaboradores e se qualificando para enfrentar os desafios do mercado.

Nos dias atuais qualquer segmento de atividade empresarial requer condições de competitividade cada vez mais desafiadoras. Pessoal capacitado é sinônimo de melhores serviços/produtos e, portanto, resultados mais consistentes.

O mais valioso ativo de uma empresa é constituído pelas pessoas que nela trabalham. São elas que responderão pela imagem que a empresa passará ao mercado.

Empresas diferenciam-se dos concorrentes pelos produtos e serviços que oferecem. Estes produtos e serviços têm seu conceito definido a partir da maior ou menor capacidade de seu pessoal em elaborá-los.

FERRAMENTA:

Ferramenta 1: Utilize o formulário a seguir para levantar as necessidades de capacitação de cada membro de sua equipe:

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO							
Nome do colaborador	Conhecimentos necessários	Avaliação		Habilidades necessárias	Avaliação		Observações
		sim	não		sim	não	

Instruções:

1. Na primeira coluna coloque o nome do colaborador.
2. Liste a seguir as necessidades de conhecimento e de habilidades necessárias ao trabalho.
3. Avalie cada um dos colaboradores e registre se eles apresentam ou não os conhecimentos e habilidades necessárias.
4. na coluna observações coloque alguma característica especial observada no colaborador que necessite ser corrigida ou enfatizada.



Observação: de preferência, faça a avaliação de necessidades junto com o seu colaborador ou, pelo menos, discuta com ele suas necessidades.

Ferramenta 2: faça o plano de capacitação dos seus colaboradores utilizando o formulário a seguir:

PLANO DE CAPACITAÇÃO DO PESSOAL							
Nome do colaborador	Conhecimentos a suprir	Capacitação		Habilidades a desenvolver	Capacitação		Observações
		Tipo	Data		Tipo	Data	

Instruções:

1. Na primeira coluna coloque o nome do colaborador.
2. Liste a seguir as necessidades de conhecimento a serem supridas e as habilidades a serem desenvolvidas, tomando por base o levantamento de necessidades de capacitação realizado.
3. Defina o tipo de capacitação a ser feito, se no local de trabalho, por meio da utilização de outros colaboradores, por de você mesmo ou, via cursos oferecidos pelo mercado. Registre tudo no formulário, na coluna tipo: “interno” ou “mercado”.
4. Se a capacitação for feita internamente, defina a data e a execute conforme programado. No caso da capacitação ser feita por meio de cursos oferecidos pelo mercado, verifique a melhor opção existente, em termos de qualidade, custos e outras facilidades, definindo a data e enviando o colaborador ao curso conforme programado.

5. Faça o mesmo procedimento, conforme descrito no item “4”, para as habilidades a serem desenvolvidas.

6. Na coluna observações coloque alguma informação que considere relevante, um lembrete ou coisa similar.

Observação: de preferência, faça o plano de capacitação envolvendo todo o pessoal ou, pelo menos, discuta com eles o que ficar estabelecido.



Parceiro dos brasileiros

