

GUIA

Como planejar e promover treinamentos

O aprendizado de adultos funciona melhor quando é prático, focado na resolução de problemas reais do dia a dia e planejado respeitando a rotina intensa das pessoas. Confira pontos importantes para o planejamento dos seus treinamentos.

Planejamento Pedagógico e Operacional

- **Objetivos claros de aprendizagem:** Pode ser muito útil responder à pergunta: *"Ao final da sessão, o que o participante deve ser capaz de fazer que não fazia antes?"*
- **Mapeamento da rotina do público:** Conhecer o tempo disponível e o nível de maturidade digital dos servidores ajuda a adaptar o ritmo.
- **Formato e ambiente:** Avalie se a capacitação precisa ser presencial (ideal para trocas comportamentais e simulações físicas) ou online (excelente para demonstrar telas de sistemas e alcançar servidores em diferentes regiões).

Construção do Conteúdo com Metodologias Ativas

Treinamentos teóricos e puramente expositivos tendem a gerar baixa retenção. Para tornar o aprendizado mais dinâmico, pode-se adotar:

- **Simulações e dramatizações:** Dividir a turma em duplas onde um servidor faz o papel de cidadão (com dúvidas ou casos complexos) e outro aplica a nova solução.
- **Resolução de casos reais:** Trazer exemplos de processos ou formulários que costumam dar erro na rotina e pedir para a turma corrigir coletivamente.
- **Guias rápidos de consulta:** Em vez de slides densos, vale a pena entregar um infográfico ou passo a passo em uma única folha para que o servidor possa manter por perto.



Promoção e Engajamento Prévio

Para garantir uma boa adesão e presença nos encontros, algumas estratégias de comunicação fazem muita diferença:

- **Envolvimento prévio das lideranças:** Enviar um comunicado breve aos diretores e chefes de setor explicando os benefícios da capacitação, solicitando a liberação prévia da agenda das equipes.
- **Convites focados no valor prático:** Na divulgação aos servidores, recomenda-se enfatizar como o treinamento vai facilitar o trabalho diário (ex.: "Aprenda a usar a nova tela e reduza o tempo de preenchimento pela metade"), em vez de focar apenas nas normativas.
- **Lembretes e acessibilidade:** Enviar o convite de agenda com antecedência e um lembrete amigável no dia anterior (via e-mail ou grupo de mensagens institucionais) contendo o link de acesso ou a sala do encontro.

Execução, Avaliação e Acompanhamento

Durante e após o treinamento, é importante manter um ambiente seguro para dúvidas e melhoria contínua:

- **Acolhimento de dúvidas e receios:** Reservar os minutos finais para ouvir o que mais preocupa a equipe sobre a mudança.
- **Avaliação de reação e utilidade:** Pode-se aplicar uma pesquisa curta ao final (de 2 a 3 perguntas) para medir se o conteúdo foi claro e se o participante se sente preparado para aplicar o que aprendeu.
- **Canal de suporte pós-treinamento:** Deixar claro onde o servidor pode tirar dúvidas quando estiver sozinho na operação diária (ex: um grupo de suporte ou um horário de plantão).