

Manual de Uso - Treinamentos Internos e Educação Jurídica

Objetivo

Este manual tem como objetivo orientar o processo de planejamento, execução e acompanhamento dos **treinamentos internos jurídicos**, abordando temas como LGPD, ética corporativa, assédio e outros tópicos relevantes para a conformidade da empresa.

1. Iniciar o Processo

Ao identificar a necessidade de um novo treinamento, siga as etapas abaixo para dar início ao processo:

1.1. Identificação da Necessidade de Treinamento

- **Responsável:** Departamento Jurídico.
- **Ação:** O departamento jurídico analisa as demandas e identifica a necessidade de treinamento com base em atualizações legislativas ou feedback interno.
- **Canais de Solicitação:**
 - Comunicação interna (e-mail, reuniões, etc.)
 - Solicitações de áreas específicas (Recursos Humanos, Compliance, etc.)

1.2. Analisar a Necessidade de Treinamento

- **Responsável:** Departamento Jurídico.
- **Ação:** O departamento jurídico decide quais temas são prioritários para o treinamento (LGPD, ética, assédio, etc.).

- **Ferramentas:** Planilhas internas, sistemas de controle de conformidade.
-

2. Desenvolvimento dos Materiais

Após definir os temas, é hora de desenvolver os materiais necessários para o treinamento.

2.1. Criar Materiais de Treinamento

- **Responsável:** Departamento Jurídico.
- **Ação:** Criar apresentações, manuais explicativos e outros conteúdos educativos necessários para o treinamento.
- **Ferramentas:** PowerPoint, Google Slides, PDFs, entre outros.

2.2. Revisar e Aprovar os Materiais

- **Responsável:** Coordenador de Conformidade ou Líder Jurídico.
 - **Ação:** Revisar o conteúdo criado e garantir que os materiais estejam de acordo com as políticas da empresa e regulamentos legais.
 - **Ferramentas:** Documentos de revisão interna, reuniões de aprovação.
-

3. Agendamento do Workshop

Com os materiais prontos, é hora de agendar o treinamento para os colaboradores.

3.1. Agendar o Workshop

- **Responsável:** Recursos Humanos (RH).
- **Ação:** Definir a data, horário e local para o workshop, organizando a logística para que todos os colaboradores possam participar.

- **Ferramentas:** Calendário corporativo, plataformas de videoconferência (se online), ferramentas de agendamento.

3.2. Enviar Convites aos Colaboradores

- **Responsável:** Recursos Humanos (RH).
 - **Ação:** Enviar convites para todos os colaboradores envolvidos, incluindo informações sobre a importância do treinamento e os detalhes logísticos.
 - **Canais:** E-mail, WhatsApp, plataformas internas.
-

4. Realização do Treinamento

O treinamento será realizado conforme o agendamento e materiais preparados.

4.1. Executar o Workshop

- **Responsável:** Departamento Jurídico ou Instrutores externos.
 - **Ação:** Conduzir o workshop, apresentando os materiais e interagindo com os colaboradores para esclarecer dúvidas e reforçar os temas de conformidade.
 - **Ferramentas:** Slides de apresentação, vídeos explicativos, perguntas e respostas ao vivo.
-

5. Coleta e Análise de Feedback

Após o treinamento, é fundamental coletar o feedback dos colaboradores para melhorar futuros treinamentos.

5.1. Coletar Feedback Pós-Treinamento

- **Responsável:** Recursos Humanos (RH).

- **Ação:** Enviar formulários de feedback para os participantes, avaliando a eficácia do treinamento e sugerindo melhorias.
- **Ferramentas:** Google Forms, SurveyMonkey, ou formulários internos.

5.2. Analisar o Feedback

- **Responsável:** Recursos Humanos (RH).
 - **Ação:** Analisar as respostas dos colaboradores e identificar pontos fortes e áreas de melhoria no treinamento.
 - **Ferramentas:** Planilhas de análise, ferramentas de relatórios.
-

6. Ajustes no Treinamento (Se Necessário)

Com base no feedback, ajustes podem ser feitos para melhorar a qualidade dos próximos treinamentos.

6.1. Ajustar Materiais de Treinamento

- **Responsável:** Departamento Jurídico.
- **Ação:** Caso o feedback indique a necessidade de melhorias, o departamento jurídico revisa e atualiza os materiais de treinamento.
- **Ferramentas:** PowerPoint, Google Slides, documentos internos.

6.2. Ajustar Formato do Treinamento

- **Responsável:** Recursos Humanos (RH).
- **Ação:** Se necessário, ajustar o formato do treinamento (por exemplo, fazer mais interativo ou incluir mais exemplos práticos).
- **Ferramentas:** Ferramentas de videoconferência, plataformas de ensino online.

7. Encerramento do Processo

Após realizar os ajustes, o processo de treinamento é finalizado e os resultados são documentados.

7.1. Documentar Resultados

- **Responsável:** Recursos Humanos (RH) e Departamento Jurídico.
- **Ação:** Registrar os resultados do treinamento, incluindo o número de participantes, o feedback recebido e as melhorias feitas.
- **Ferramentas:** Relatórios internos, registros no sistema de conformidade.

7.2. Fim do Processo

- O processo de treinamento é encerrado após a documentação dos resultados e a implementação das melhorias.