

## VOCÊ SABE PARTICIPAR DE UM TREINAMENTO?

ANDRADE, Antonio. Você sabe participar de um treinamento? *ADMINISTRAÇÃO DE NEGÓCIOS*, v. 12, n.11, p. 239-40, Jun, 1999.

RESUMO: O autor alerta para alguns detalhes que devem ser seguidos para que se possa tirar maior proveito dos treinamentos e seminários.

PALAVRAS-CHAVE: Treinamento – Avaliação de Treinamento.

Será que você sabe aproveitar totalmente um curso ou seminário de que tenha participado? Será que ao final do evento você saiu com uma sensação de bem-estar, de que o curso foi maravilhoso e que o instrutor era espetacular, mas quando foi colocar em prática não conseguiu reproduzir nada do que ouviu? Será ainda, que seu chefe ou sua empresa ou até mesmo você, lá por dentro quando caíram na real, não ficaram um pouco chateados, frustados ou até mesmo irritados com os resultados obtidos?

Já ouvi isso várias vezes em papos de corredor nas empresas, em congressos, em associações de classe ou profissionais, que me provocaram esta reflexão. E você, que tem um tempo valioso para aproveitar, ou a Empresa que tem um dinheiro precioso para investir?

Mas, e daí? Você deve estar se perguntando.

Para responder-te, aí vão algumas dicas para você melhor aproveitar o treinamento que vier a fazer ou, simplesmente, cair fora e aproveitar seu tempo em coisa melhor.

### 1. Antes do curso/seminário:

- Conheça o programa, leia e entenda os objetivos, compare-os com o conteúdo, veja a sua correspondência e, principalmente, se a carga horária é compatível. Observe, ainda, o instrutor, verifique sua formação acadêmica e, principalmente, sua vivência profissional, avalie se ele está lá por que faz ou já fez ou se é apenas repassador de teorias. Não se esqueça de verificar a metodologia do processo ensino-aprendizagem que é apresentada, em relação à parte prática, principalmente;
- Tenha uma idéia precisa do que você quer obter com sua participação:
  - adquirir novos métodos de trabalho;
  - procurar novas idéias ou colocar em ordem idéias que já conhece;
  - ter uma melhor visão dos pontos-chave de sua função;
  - obter informações ou comparar experiências e opiniões; e/ou
  - modificar comportamento: adquirir novas habilidades.
- Converse com seu superior e encontre pontos a serem explorados no encontro, para futura utilização.
- Busque referências, mas verifique se a fonte possuía objetivos semelhantes ao seu.
- Prepare-se para apresentar resumidamente a sua empresa e/ou área de atuação, os problemas e expectativas relacionadas com o curso/seminário.

### 2. Durante o(s) encontro(s):

- Especifique no início dos trabalhos as suas expectativas, as suas necessidades de maneira clara, em relação ao curso/seminário. Todos sempre dão esta oportunidade no início, aproveite-se dela.
- Não hesite ou se encabule em expor os problemas ou as experiências sobre as quais gostaria de ouvir a opinião do instrutor ou de algum outro participante.
- Intervenha, quando sentir necessidade de complementos de informação. Se discordar, levante seu ponto de vista, nunca saia da sessão com dúvidas ou discordâncias. Experimente perguntar... em que isto pode ser válido?
- Faça anotações do que lhe parecer conveniente, não confie só na memória, principalmente quando uma idéia criativa aparecer.
- Aproveite o intervalo para trocar idéias com o instrutor e com os outros participantes. Se o curso/seminário for aberto, troque cartões e, principalmente, inicie um processo de "benchmarking".
- No fim de cada dia faça um balanço quanto aos pontos-chaves, as idéias novas e possíveis aplicações dos conhecimentos que adquiriu.
- No final do encontro preencha o questionário de avaliação para ajudar o instrutor a melhorar e fazer evoluir o curso-seminário e deixe sempre um canal aberto para futuros contatos, se achar conveniente, convide-o para conhecer sua Organização, se é que ele já não fez.

### 3. Após o curso/seminário:

- Reveja as notas e repense nos pontos-chaves.
- De acordo com os problemas existentes na sua organização, desenvolva um plano de implantação utilizando o aprendizado adquirido: mesmo que a utilização seja modesta, não se iniba.
- Finalmente, tenha uma conversa com seu superior para discutir o que aprendeu, as idéias de ações e os projetos. Peça apoio para aplicação dos novos conhecimentos. Caso não consiga, não se deixe abater. Lembre-se que você iniciou uma nova jornada em busca do seu crescimento pessoal e profissional.

Boa sorte.