

PORTOSRIO
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSISTENTE SÊNIOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

RELATÓRIO - AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 03 de janeiro de 2024.

Empregado:	Reg.:	Lotação:
Nome do curso:		
Empresa realizadora:		
Nome do Instrutor:		

Orientações para elaboração

O relatório pós-treinamento deve conter as informações solicitadas no roteiro abaixo:

1. Há necessidade de realizar este treinamento novamente?
2. O quão satisfeito você ficou com o treinamento?
3. As acomodações e o lanche oferecido no curso foram satisfatórios?
4. Qual o seu objetivo principal com esse treinamento?
5. Você recebeu as informações necessárias para atingir o seu objetivo?
6. Dos conteúdos apresentados qual você destacaria como mais relevante? Por que?
7. Quais as primeiras ações que você colocará em prática?
8. Quais benefícios que você terá colocando essas ações em prática?
9. Há obstáculos para você para colocar essas ações em prática? Se sim, quais?
10. Quais benefícios seu setor de trabalho terá quando você colocar essas ações em prática?
11. Quais planos de ação poderão ser implementados na prática?



Referência: Processo nº 50905.006132/2023-24



SEI nº 7915273