

Guía para el Plan de Formación de una *Empresa*



Visión General

Tener un plan de formación bien diseñado mejora las habilidades técnicas del equipo profesional, contribuye al crecimiento general y al éxito empresarial.

En este documento te damos las claves y las bases necesarias para implementar el plan formativo que se necesita en una empresa.

El Plan de *Formación*

Tiene como objetivo responder las siguientes preguntas:

¿Qué?

Cuáles son las necesidades formativas que la empresa tiene identificadas para formar a sus equipos.

¿Quién? ¿Para quién?

Los formadores que pueden ser internos o externos. El “para quién” corresponde a las personas que reciben la formación, toda la plantilla o algunas personas concretas.

¿Cómo?

Una vez tienes identificadas cuáles son las personas, debe verse cuál es la modalidad óptima para realizar la formación, en presencial, en virtual o *e-learning*.

¿Cuándo?

Periodos del año más propicios a realizar la formación, evitando las puntas de trabajo, y hacerlo antes del verano o bien repartido a lo largo de todo el año.

¿Cuánto?

La empresa tiene un presupuesto que va más allá del crédito de Fundae?

A partir de aquí hay 5 fases a seguir:

Fase 1 Recogida de *datos*

La información puede llegarnos por diferentes vías que nos darán una visión más amplia de las necesidades de formaciones de todos los colectivos de la empresa.

- a. Reuniones individuales de cada departamento.
- b. Avaluaciones de las formaciones que se han hecho a lo largo del año.
- c. Nuevos sistemas informáticos instalados en la empresa (Microsoft 365, CRM, ...).
- d. Normativas sectoriales i/o laborales (igualdad, metal, canal de denuncias, ...).
- e. Necesidades clave que establecen la estrategia de la empresa.

Fase 2 Analizar i *Priorizar*

De que presupuesto dispongo, qué es prioritario y cuáles son las formaciones clave para este año.

Por ejemplo: Transformación digital, igualdad de género, empresas con ánimo centrarse en el desarrollo de las personas (*Soft Skills*), abrir mercados nuevos, innovación de productos nuevos o servicios, etc.

Fase 3 Diseño del Plan de Formación y Aprobación del equipo *directivo*

- a. Una vez decidido que formaciones son prioritarias para ese año, tenemos que valorar qué personas de la empresa harán cada una de las formaciones, cuándo las harán y en qué modalidades.
- b. Selección de proveedores de formación externos y valoración de los recursos internos.
- c. Previsión del calendario del Plan de formación.
- d. Aprobación del equipo directivo.

Fase 4 Ejecución de las *formaciones*

- a. Comunicación del Plan de formación en la empresa (Equipo directivo, toda la plantilla).
- b. Calendario definitivo del Plan de formación.
- c. Inscripción de los participantes a cada formación.
- d. Comunicación con los proveedores de formación para ajustar las fechas y los participantes.
- e. Operativa logística de las formaciones.
- f. Implementación de las acciones de formación.

Fase 5 Seguimiento y evaluaciones de participantes/as, formadores/as i proveedores de *formación*

- a. Resultados obtenidos conforme los objetivos planteados.
- b. Nivel de satisfacción de los participantes.
- c. Ajustes o mejoras que se deben implementar.
- d. Nuevas necesidades de formación.
- e. Seguimiento y análisis del presupuesto global i del crédito de formación de Fundae.



administracion@complementosformacion.com

www.complementosformacion.com

722 774 701 936 500 541

Sant Jordi 16, Bajos 3ª

Corbera del Llobregat, Barcelona 08757

España