



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



# FEEDBACK ENQUANTO PROCESSO

- Manter uma ficha com anotações a cerca do desempenho do profissional a ser avaliado. Anote as evidências.
- Manter o feedback ativo
- Julgar seu próprio desempenho e analise de alguma forma se o seu comportamento pode ter contribuído negativamente ou positivamente na *performance* do avaliado.
- Analisar o conhecimento técnico, o treinamento recebido e a habilidade para a função/cargo.
- Analisar as entregas, os objetivos e expectativas alcançadas e combinadas
- Verificar o desenvolvimento no conjunto do colaborador
- Anotar os pontos importantes que pretende discutir
- Marcar a conversa com antecedência, para evitar interrupções

# DESENVOLVER HABILIDADE DE DAR FEEDBACK

1. COMPREENDA A SITUAÇÃO
2. DESCREVA O COMPORTAMENTO
3. EVITE CONSELHOS
4. PONTOS A COMUNICAR
5. COMUNICANDO O IMPACTO/RELATE A CONSEQUÊNCIA
6. MANUTENÇÃO DA MENSAGEM

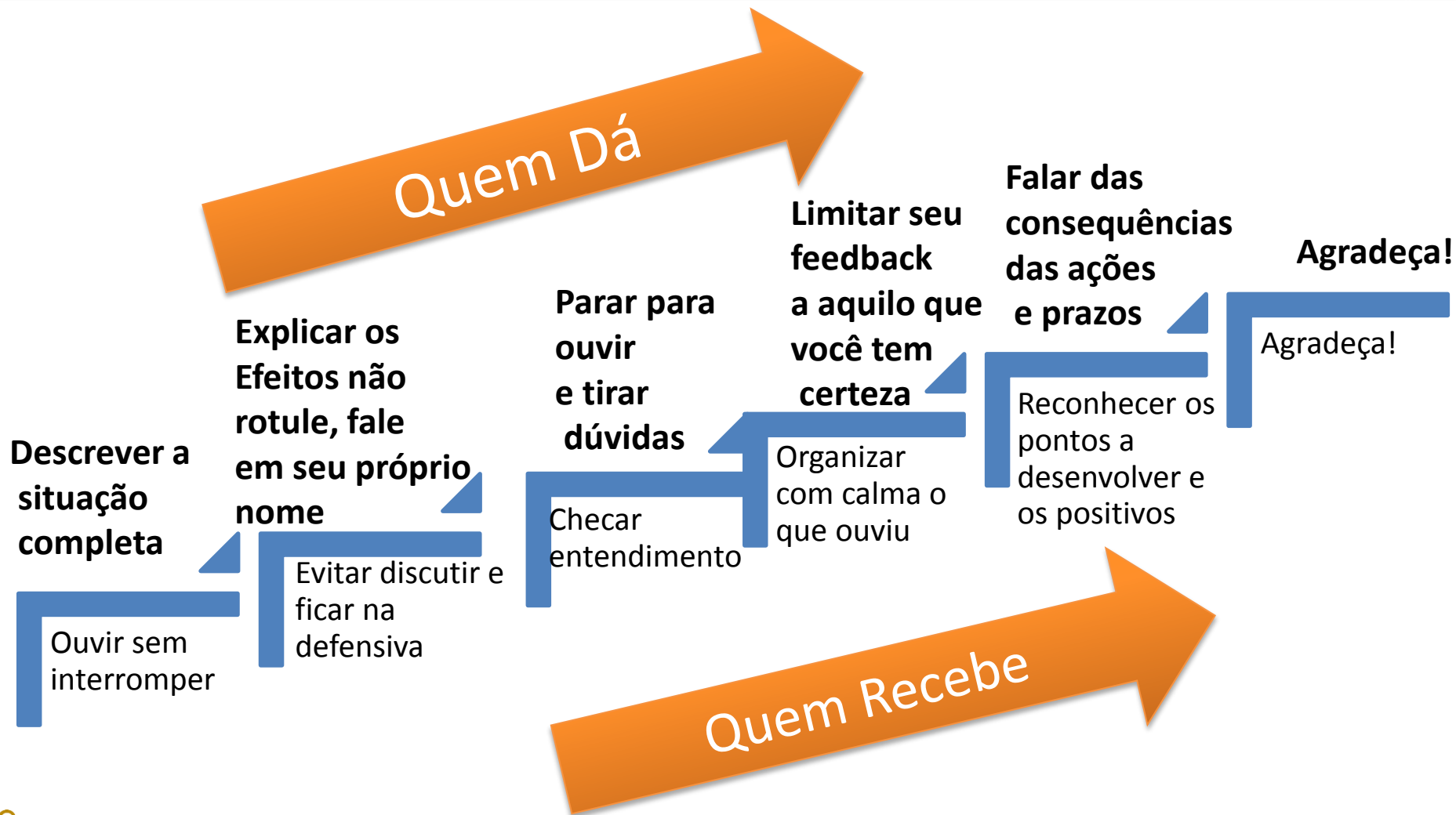


# OS **ERROS** MAIS COMUNS AO DAR FEEDBACK

1. Foco está na pessoa e não no comportamento
2. Muito vago
3. Falar pelos outros
4. Feedback negativo intercalado com mensagens positivas
5. Exagerados em generalidade
6. Muito longo
7. Com contem ameaças implícitas
8. Uso de humor não apropriado



# MOMENTO FEEDBACK



# REGRAS PARA UM CONSENSO

- 1) Participe ativamente
- 2) Escute e reflita
- 3) Evite irritações
- 4) Evite interrupções inadequadas
- 5) Discuta em alto nível
- 6) Sente e demostre satisfação



# AUTOAVALIAÇÃO COM SUCESSO

- Fale sobre seu mapa de carreira
- Mantenha um diálogo aberto
- Faça a si mesmo perguntas difíceis
- Seja positivo
- Administre suas deficiências
- Avalie suas capacitações e qualificações
- Adote diferentes pontos de vista
- Busque orientações de mentorias

# OBRIGADO!

[linky@linky.com.br](mailto:linky@linky.com.br)

047 3275-0515

linky.com.br

