

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA LÍDERES

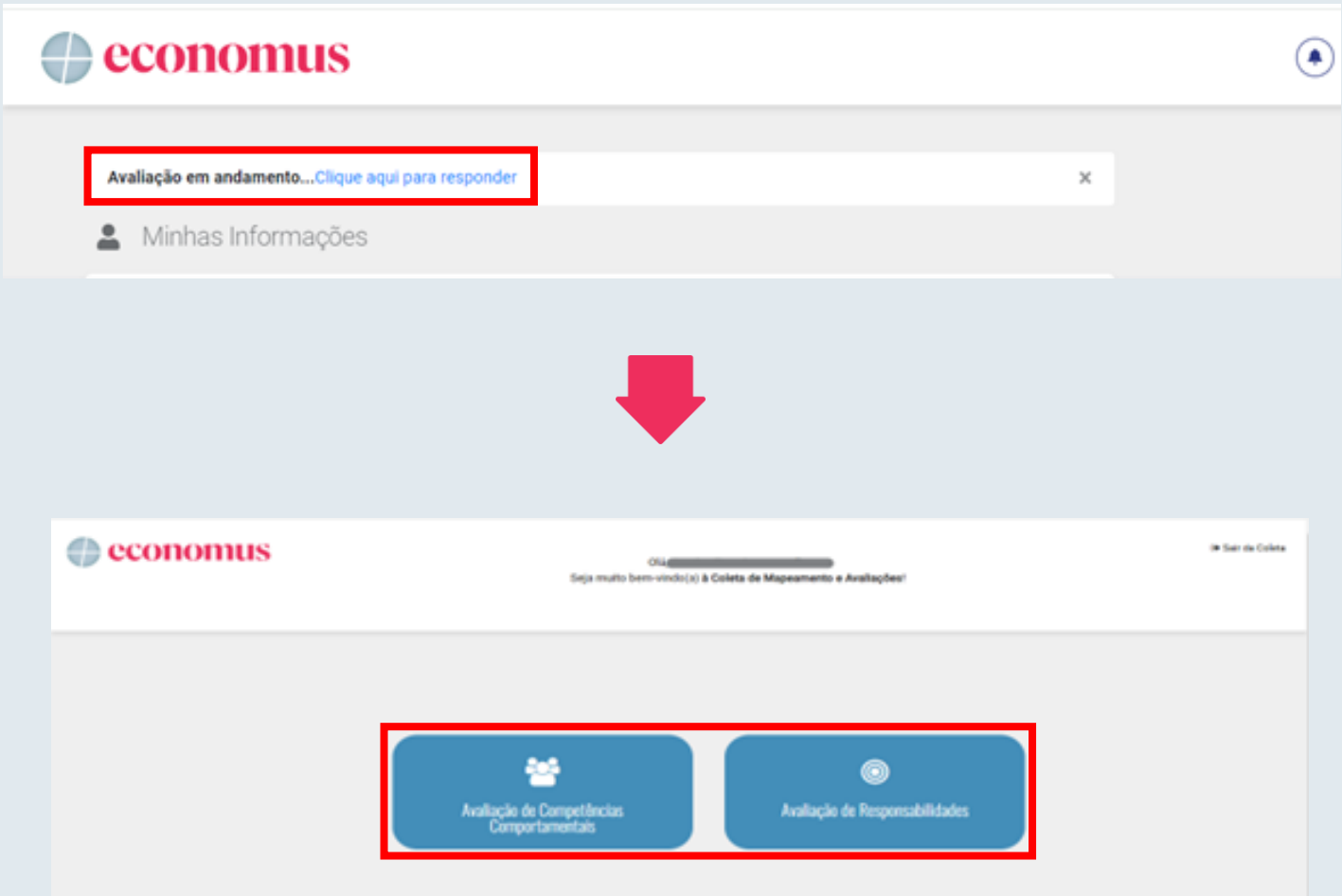
1. AVALIAÇÃO

Como responder a avaliação?

A cada novo CICLO avaliativo você receberá em seu e-mail o “CONVITE” para participar do processo. Nele constará:

- ✓ Link para acesso à ferramenta **GALERA.APP** (que também pode ser acessada via Intranet em “Serviços e Sistemas”);
- ✓ O seu login e senha. No primeiro acesso, clique em "Esquece u a senha?“. Nos próximos, utilize sua senha cadastrada.

Para acessar os questionários, clique em:





Clique em iniciar e preencha todos os questionários disponíveis para você nas duas perspectivas: **COMPORTAMENTAL E RESPONSABILIDADES.**

Ao concluir os questionários disponíveis, **ENCERRE** todas as suas avaliações, finalizando o processo.

2. PREPARAÇÃO PARA O FEEDBACK

Ao término do período avaliativo você pode baixar os **RELATÓRIOS**, estudá-los e se preparar para o feedback clicando em:





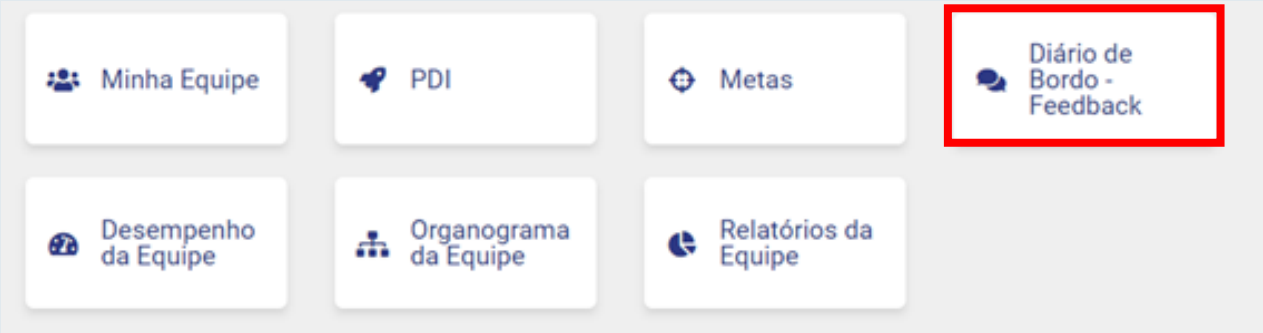
Atenção!

No ícone **MINHA EQUIPE** também está disponível um histórico completo de seus liderados:

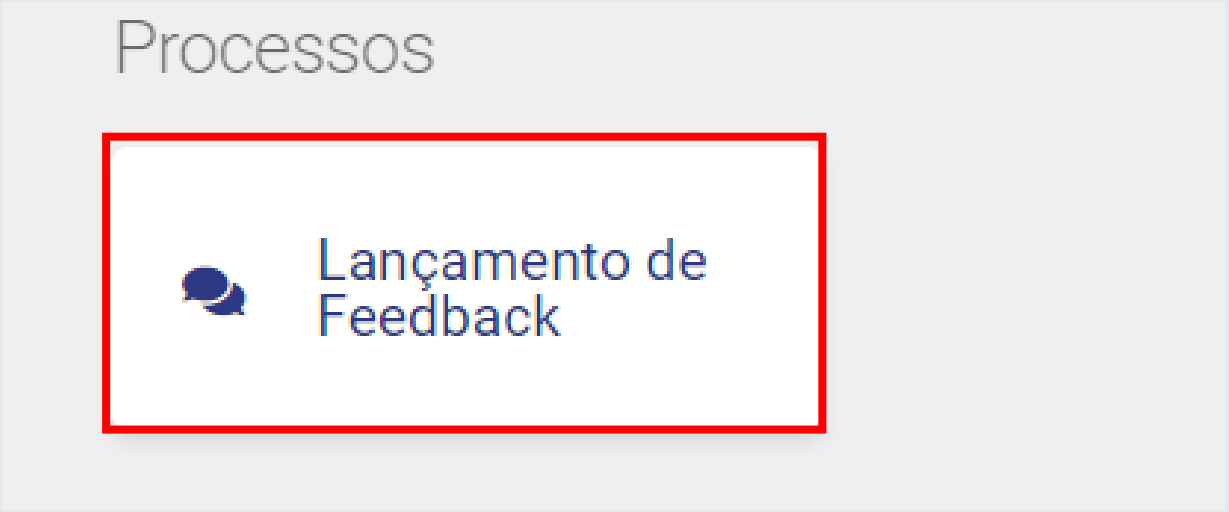


3. LANÇAMENTO DO FEEDBACK

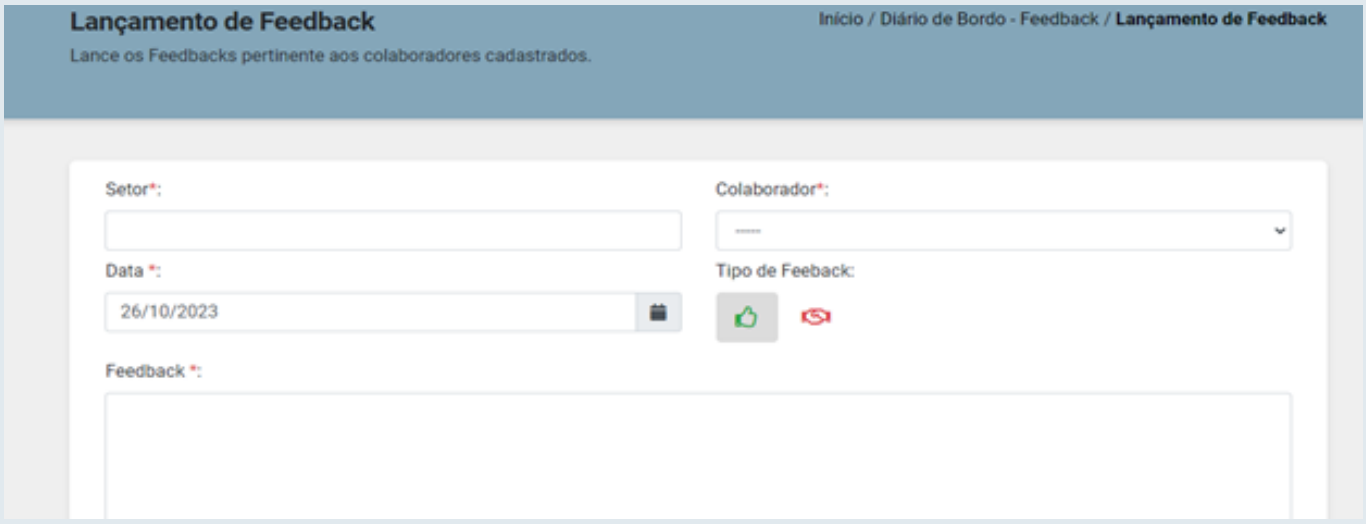
O diário serve como um “repositório” de informações e tem por objetivo manter o histórico dos acontecimentos. Por isso, **sempre preencha de forma assertiva** lembrando que apenas VOCÊ tem acesso às informações. O liderado **não tem acesso ao que você registrou**.



Clique em:



Preencha as informações e detalhes no campo dissertativo:



Atenção!

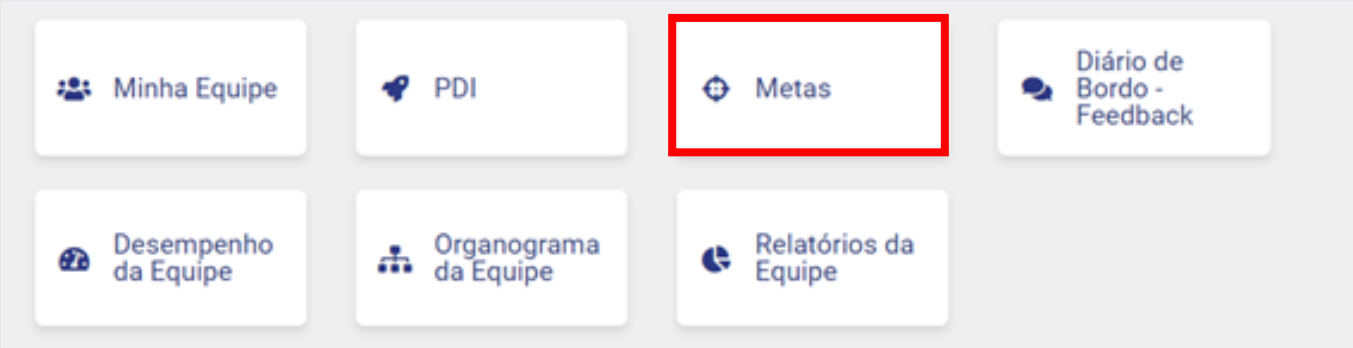
Realize a **reunião individual do FEEDBACK** direcionando os pontos que devem ser trabalhados no **PDI** (**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL**) que deve ser elaborado/lançado por cada liderado.

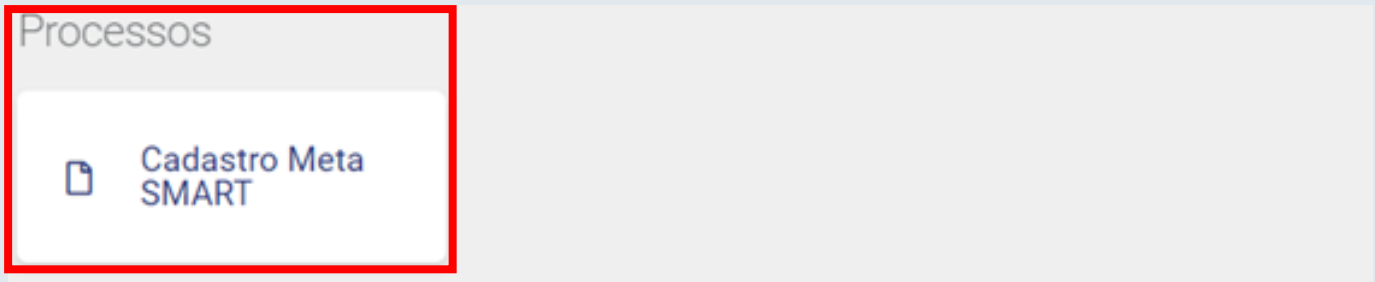
Lembre-se que nesse momento você também deve explanar sobre as **METAS** que serão empenhadas e devem ser alcançadas nos próximos meses.



4. LANÇAMENTO DAS METAS SMART

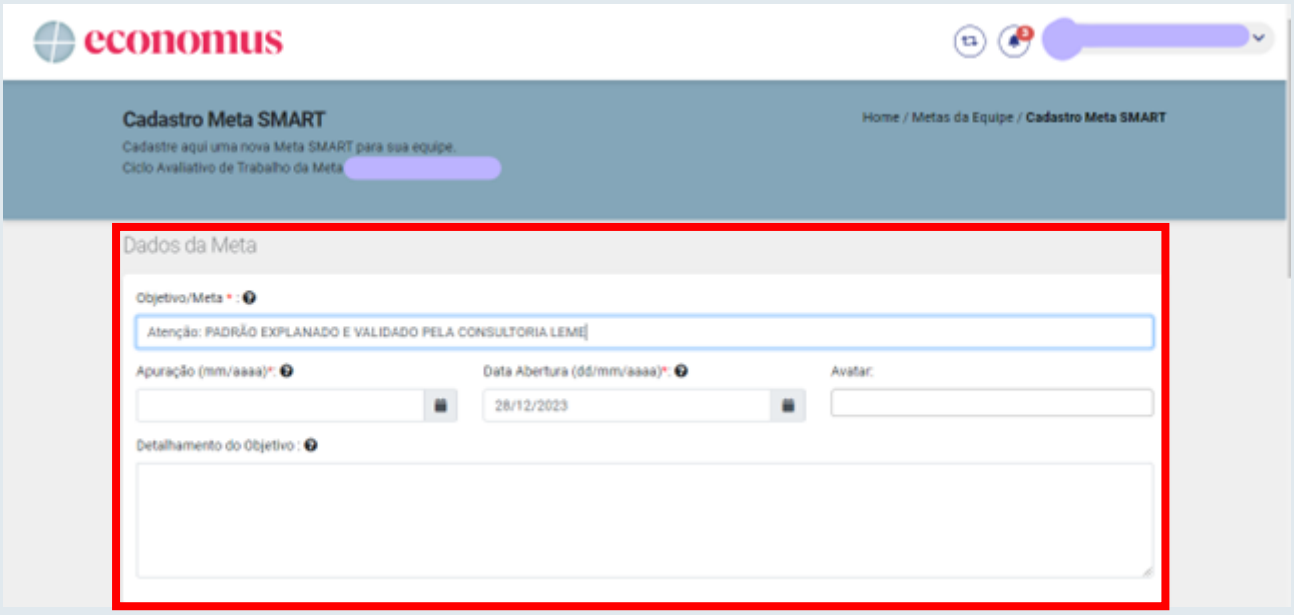
Clique em:



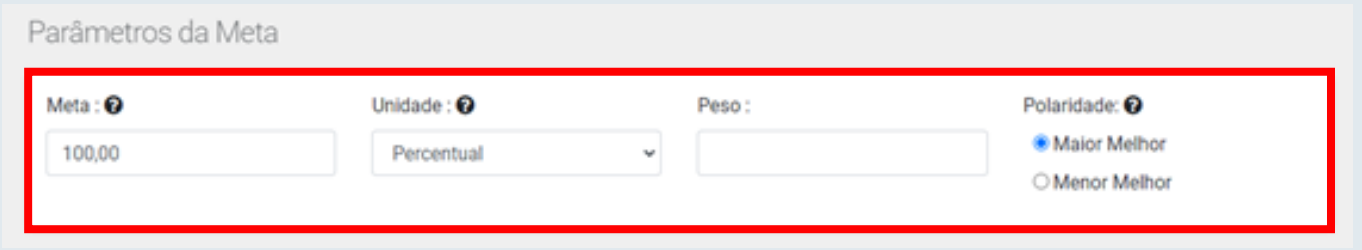


Atenção!

As metas devem ter fechamento semestral alinhada com o término de cada ciclo de avaliação.

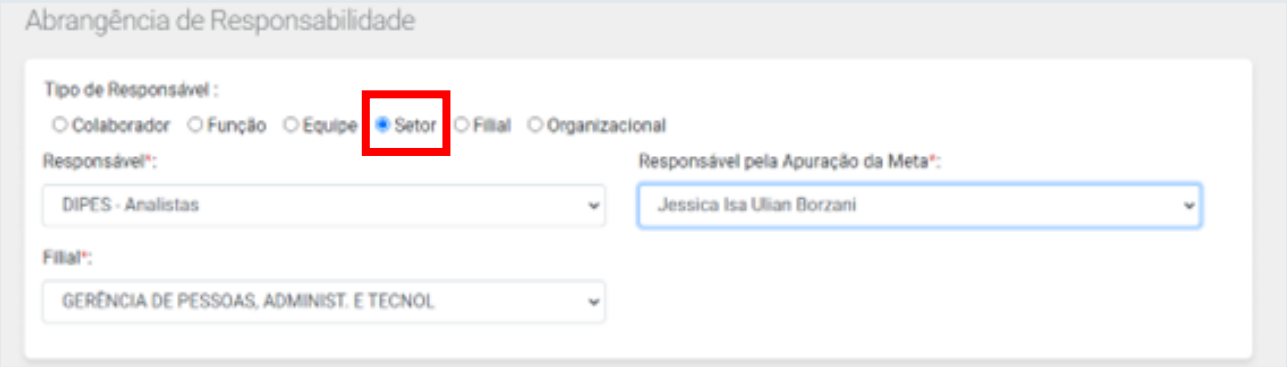


Preencher conforme os parâmetros da sua meta:

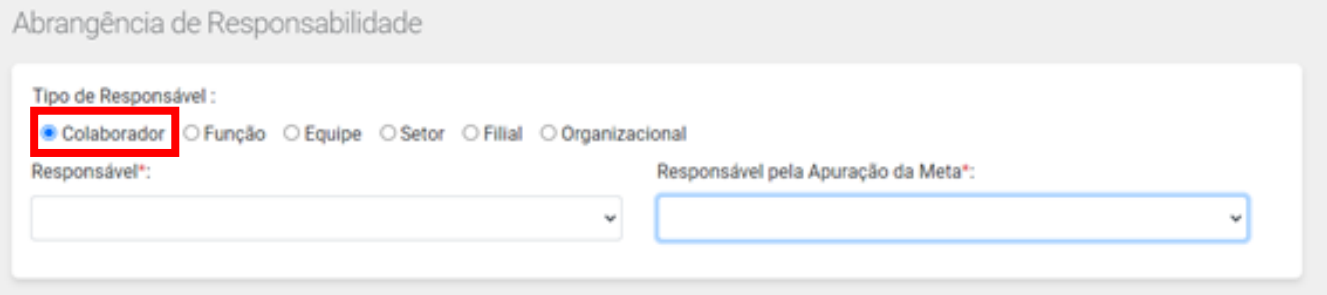


Observação

Quando a meta for **igual para todos os membros da sua EQUIPE**, você deve lançar desta forma:

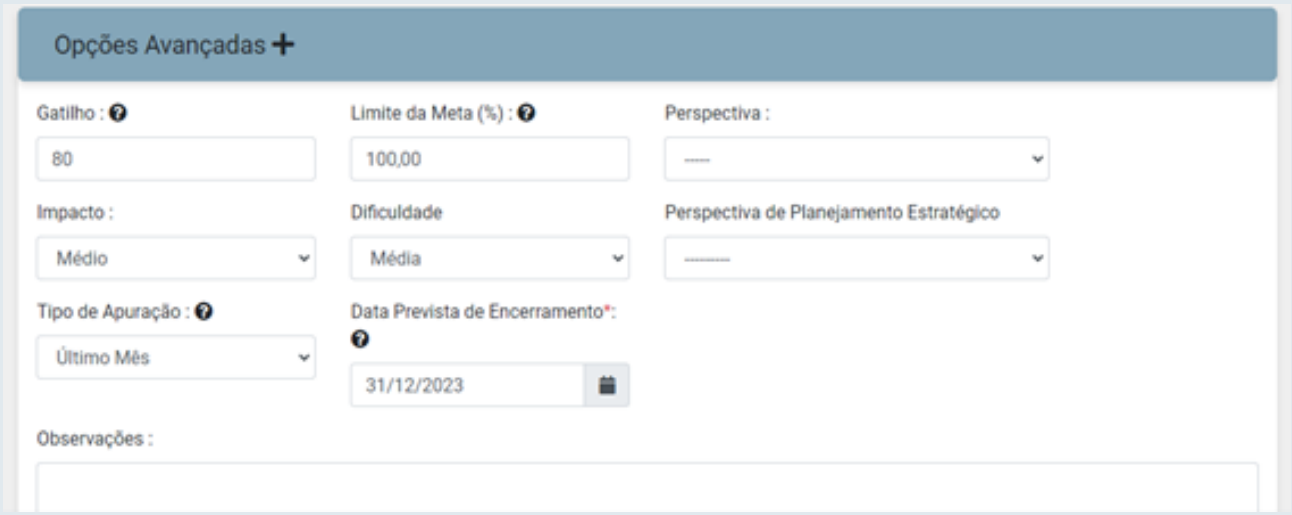


Quando a **meta for específica para um COLABORADOR**, dada a **particularidade da área**, você deve lançar desta forma:

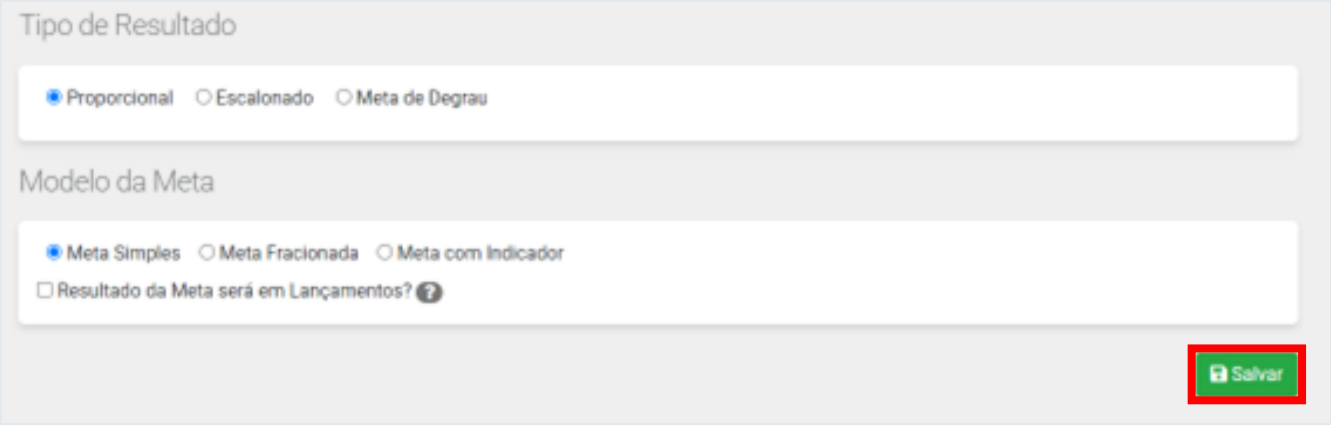


Se a sua meta tiver opções avançadas, como por exemplo, um gatilho, clique em **?** para compreender o que deve ser preenchido em cada campo.

IMPORTANTE: os campos **"Perspectiva"** e **"Perspectiva de planejamento estratégico"** não devem ser preenchidos.



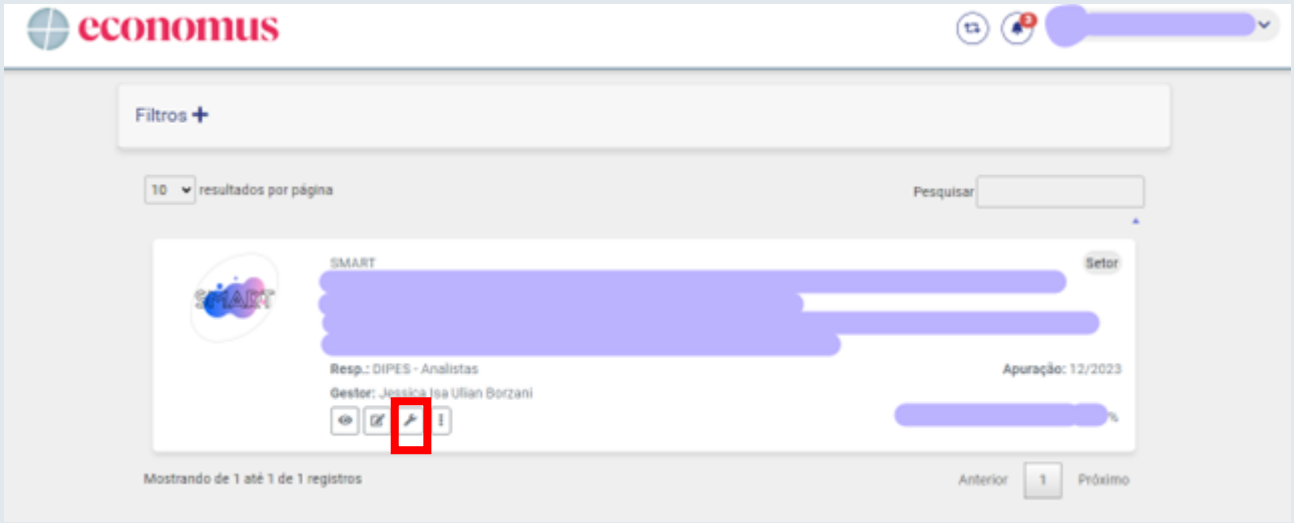
Conclua preenchendo conforme os parâmetros da sua meta e clique em **SALVAR**:



Ao longo do ciclo realize as **APURAÇÕES/LANÇAMENTOS** das metas em:

Consulta

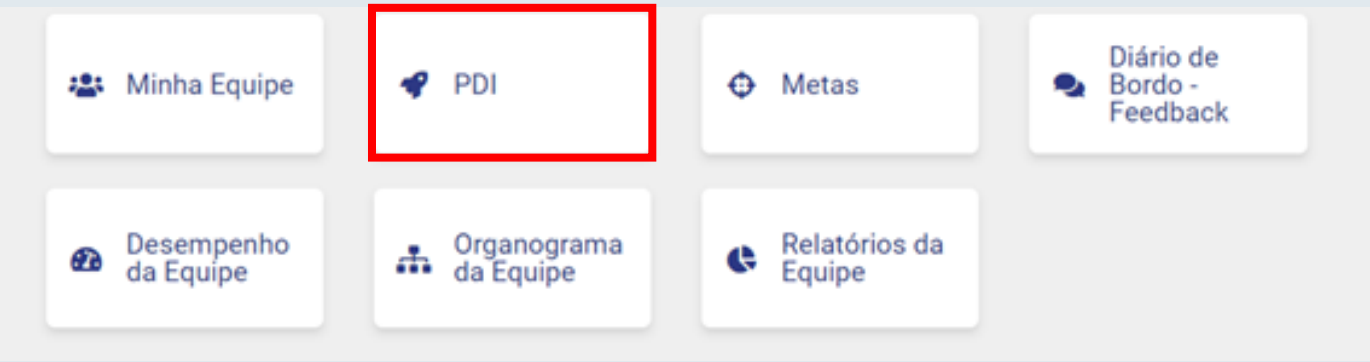
Painel de Controle de Metas

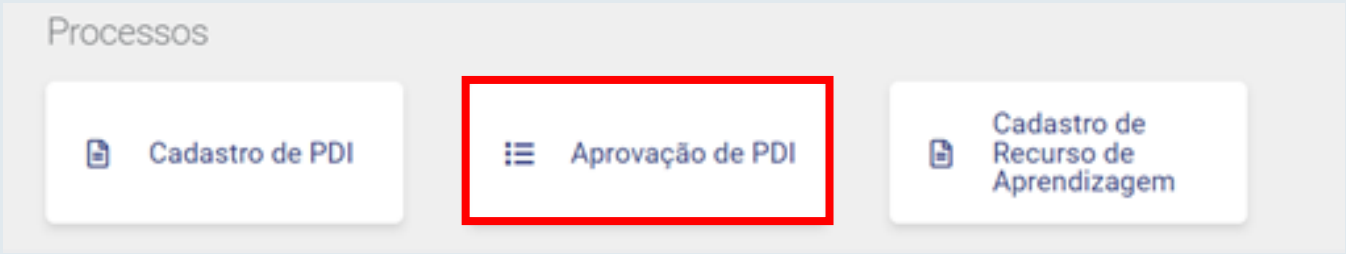


5. APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PDI'S DE SUA EQUIPE

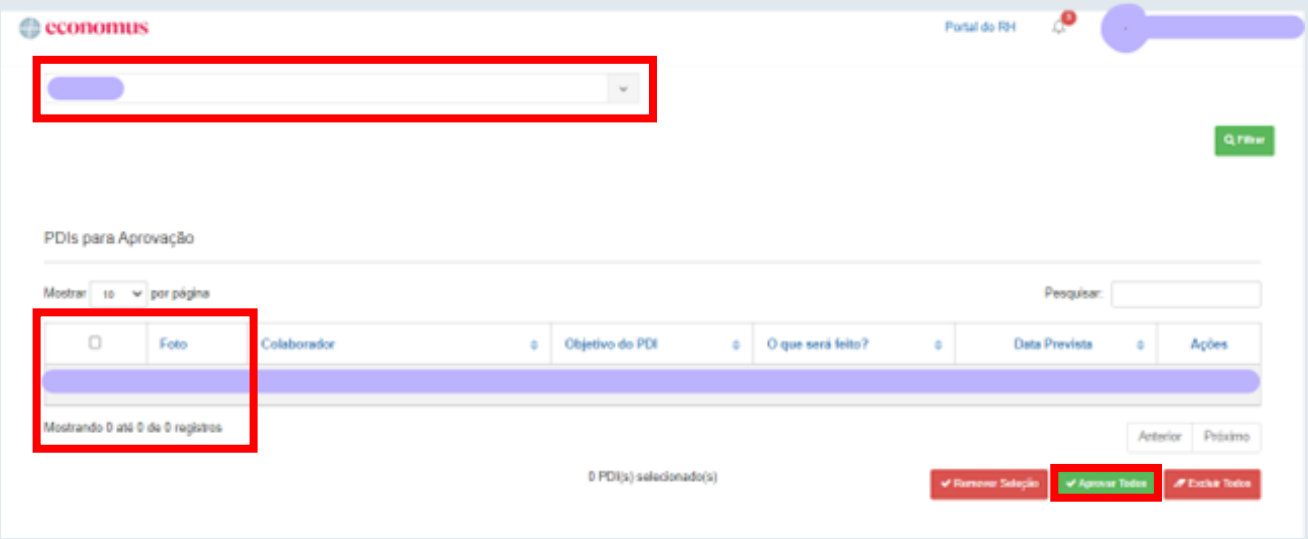
PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

O PDI deve ser realizado por cada liderado e o líder deve **AVALIAR /EDITAR/ APROVAR**:

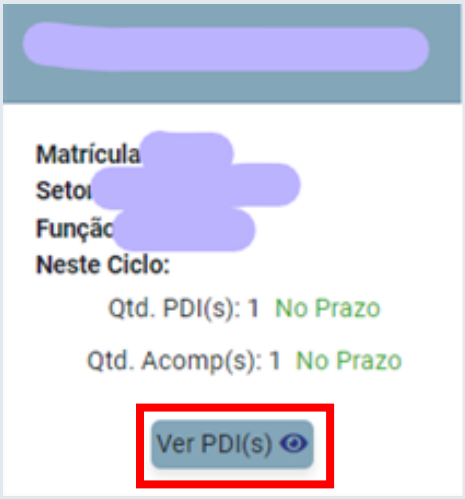


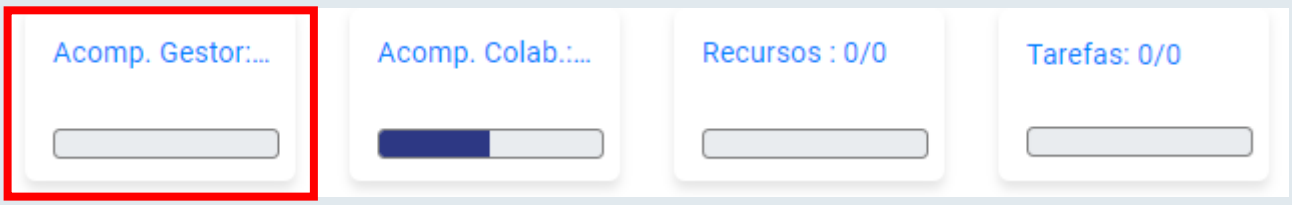


Selecione o **CICLO AVALIATIVO**, **PDI** e clique em **APROVAR TODOS**:



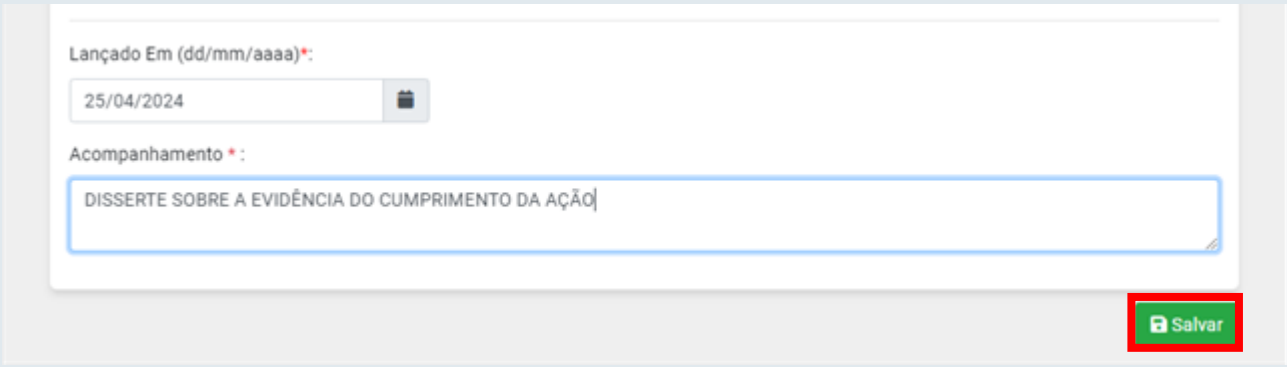
E ACOMPANHAR ao longo do ciclo inserindo as datas de conclusão e comentários por ação:





E faça os **apontamentos necessários** em:

Registrar acompanhamento programado





economus