

Avaliação de Desempenho:

Por que avaliar?

Próximo Encontro

08/08 das 08:30 – 11:30

**Líderes: quais as competências necessárias
para o seu desenvolvimento.**

Agenda

09:00

Início: Apresentação

09:10 – 10:15

**O que é Avaliação de Desempenho e
Qual a sua importância**

10:15

Break Estratégico

10:15 – 11:30

**Modelo de Avaliação de Desempenho
Dicas de Aplicação**

Quem sou eu?



Ariana Gilberto

Pós-Graduada em Gestão de Pessoas pelo SENAC.

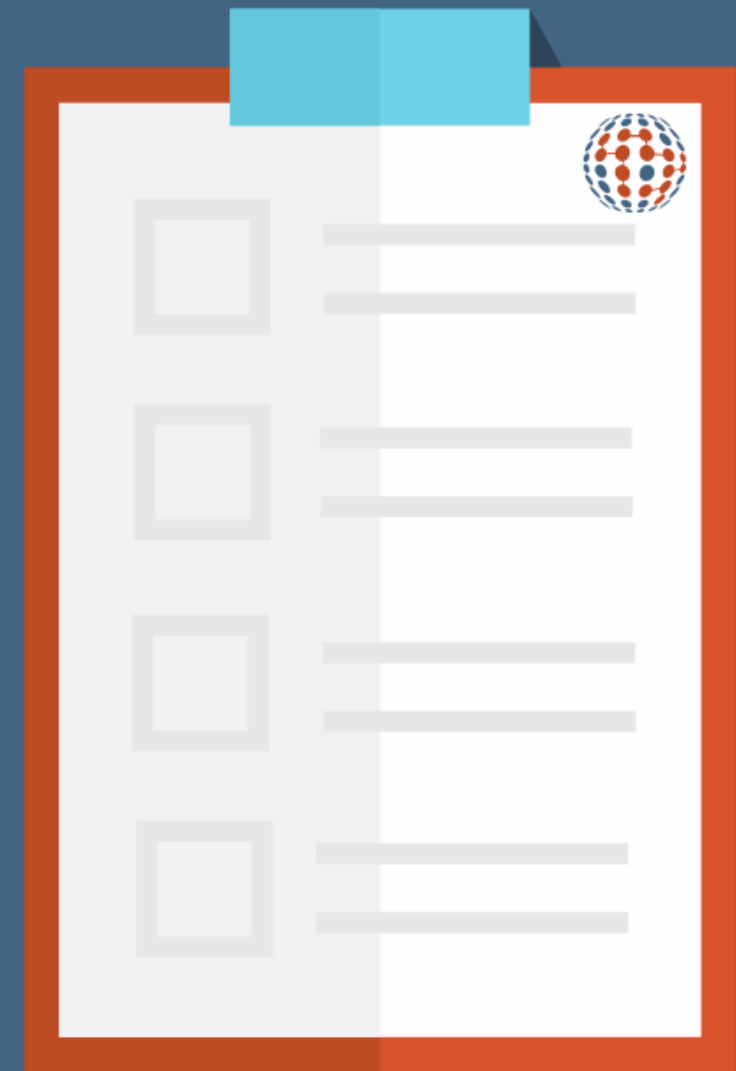
Graduada em Pedagogia pela Universidade Estadual de Campinas.

Possuo 16 anos de experiência em Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Gestão de Pessoas e R&S atuando em empresas de serviços e varejo na área de Telecomunicações, Educação e Entretenimento.

Docente em conceituada instituição de ensino.

AValiaÇÃO DE DESEMPENHO

Por que avaliar?





A **Avaliação de Desempenho** é uma importante *ferramenta* de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise do *desempenho profissional* em função das atitudes comportamentais, atividades que realiza, metas estabelecidas e resultados alcançados e potencial de *desenvolvimento*.

Foi criada para acompanhar o desenvolvimento *cognitivo* dos colaboradores durante a sua permanência na empresa e especificamente para medir o seu nível de **CHA** (**C**onhecimento, **H**abilidade e **A**titude).



OBJETIVOS da AVALIAÇÃO

- **Identificar** os colaboradores que necessitam de aperfeiçoamento;
- **Definir** o grau de contribuição (individual e grupal) nos resultados da empresa;
- **Descobrir** novos talentos na empresa;
- **Facilitar** o autodesenvolvimento dos colaboradores;
- **Fornecer** feedback aos colaboradores;
- **Subsidiar** programas de mérito, promoções...

Como Realizar Uma Avaliação de Desempenho

Cada empresa implementa da forma que mais se adequa a sua cultura.

Importante:

esse processo não deve visar a punição, a demissão, ou aumento de trabalho, mas sim uma forma de identificar talentos e problemas.

Cabendo a empresa decidir o quanto de esforço deseja dedicar à solução dos problemas.

Uma **Avaliação** de **Desempenho** eficiente deve ...

- **Observação Diária do Comportamento do Colaborador**

Nesta etapa será possível analisar pontos como:

comprometimento, comunicação, postura, pontualidade, relacionamento com a equipe e os progressos e limitações

Uma **Avaliação de Desempenho** eficiente deve...

- **Identificar os pontos fortes e fracos**

Para chegar nesta etapa se faz necessário aplicar o Questionário de ***Avaliação de Desempenho***.

Com as informações coletadas, será possível identificar os ***pontos fortes e fracos*** e a partir daí traçar um plano adequado as resoluções a curto e a longo prazo.

Uma **Avaliação de Desempenho** eficiente deve...

- **Analisar a evolução do colaborador**

Após a avaliação de Desempenho e as metas de Desenvolvimento (**PDI**), o processo não terminou.

As metas devem ser avaliadas constantemente, se estão sendo cumpridas ou se há dificuldades. Corrigir o que está ocorrendo de errado.

Obs: Esperar a próxima Avaliação de Desempenho pode ser um erro.



00:15

Modelo de Questionários para Avaliação de desempenho

Modelo de Avaliação de Desempenho

Tabulação da Avaliação de Desempenho

Antes de Aplicar a Avaliação de Desempenho ...

- Preparar os colaboradores para dialogarem sobre desenvolvimento;
- Administrar conflitos principalmente se as pessoas não estiverem preparadas para o processo, pois passar por avaliação dá frio na coluna, por mais que as pessoas digam o contrário;
- Explique cada item que será avaliado;

Após de Aplicar a Avaliação de Desempenho ...

- Dê um feedback relevante aos funcionários. Avaliações vagas, generalizadas ou subjetivas podem levar a processos judiciais;
- Verifique a Auto Avaliação e alinhe as metas;
- Ofereça ao funcionário a oportunidade de comentar ou discutir a avaliação de desempenho. Isso dará suporte ao fato de que você alertou o funcionário;

- **Objetivos da Avaliação:** A avaliação de desempenho não visa somente aumento de salário, mas sim o aprimoramento profissional e o alcance de metas organizacionais. Deixe isso sempre claro para seus colaboradores.

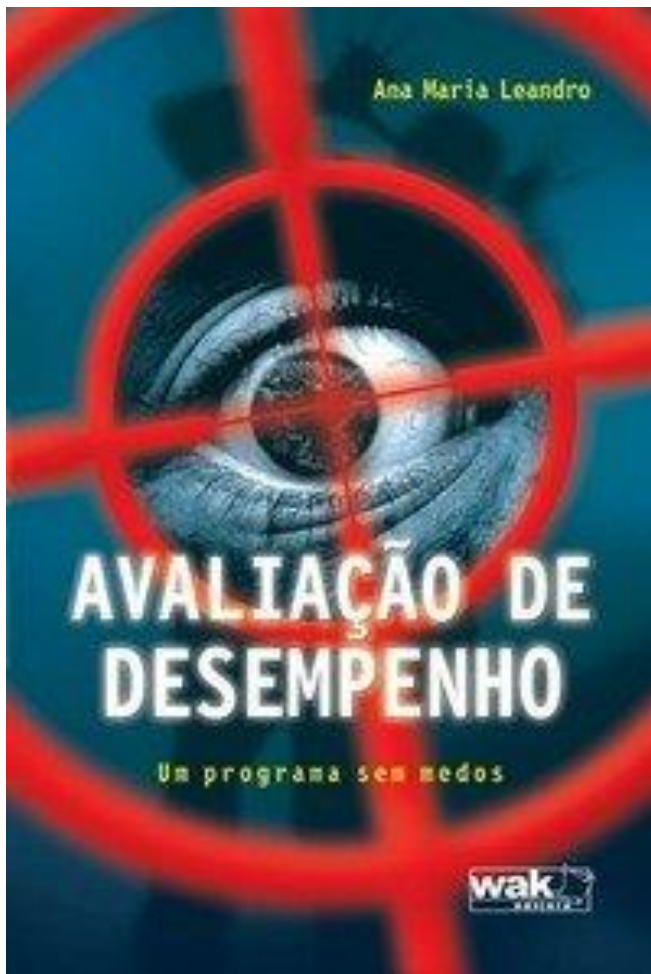


FEED

BACK



#fica #DICA



O programa de Avaliação de desempenho apresentado pela autora estabelece a possibilidade de haver remanejamentos de tarefas ou funções, com a finalidade de atender melhor aos perfis individuais internos. Isto com absoluta tranquilidade e harmonia interna, pois o processo é construído pelos colaboradores

***“Todo bom desempenho
começa com objetivos
claros.”***

Ken Blanchard

OBRIGADA!

Ariana Gilberto

Consultora em Recursos Humanos
ariagila@gmail.com

Contato

falecom@sindivarejistacampinas.org.br

19 3775 5560