



A DPC do futuro se constrói no presente.



Feedback e PDI

Tutorial para líderes

Março / 2021

A decorative wavy line at the bottom of the page, transitioning from orange on the left to teal in the middle and pink on the right.

Conteúdo

Clique no link desejado ou siga até sua página

- ✓ [Conceitos e Fundamentos](#) 03

- ✓ [Feedbacks na Smartleader](#) 04
 - [Página Inicial](#) 05
 - [Tipos de Feedback](#) 06
 - [Realizando feedbacks](#) 07
 - [Solicitando feedbacks](#) 09

- ✓ [PDI na Smartleader](#) 10
 - [Página inicial](#) 11
 - [Construção do PDI](#) 12
 - [Construção de PDC](#) 15

- ✓ [Canal de Atendimento](#) 16





Conceitos e Fundamentos

Feedback contínuo – cultura de feedback

- ✓ Oportunidade para exercitar a escuta, a empatia e o desenvolvimento, aproximando líderes e liderados, construindo uma relação de confiança e aprendizado mútuos.
- ✓ Permite à liderança reforçar os pontos fortes, desenvolver as lacunas de competências técnicas e comportamentais, além de contribuir para o crescimento do colaborador e para os resultados da organização.

Plano de Desenvolvimento

- ✓ Permite à liderança orientar e acompanhar o desenvolvimento do liderado, tanto para suprir lacunas de competências como reforçar seu potencial através de um plano de ação envolvendo aprendizado tradicional, mentoria e expertise no dia a dia. Deverá ser realizado junto ao colaborador na reunião de feedback.

Continuaremos contando com a Smartleader

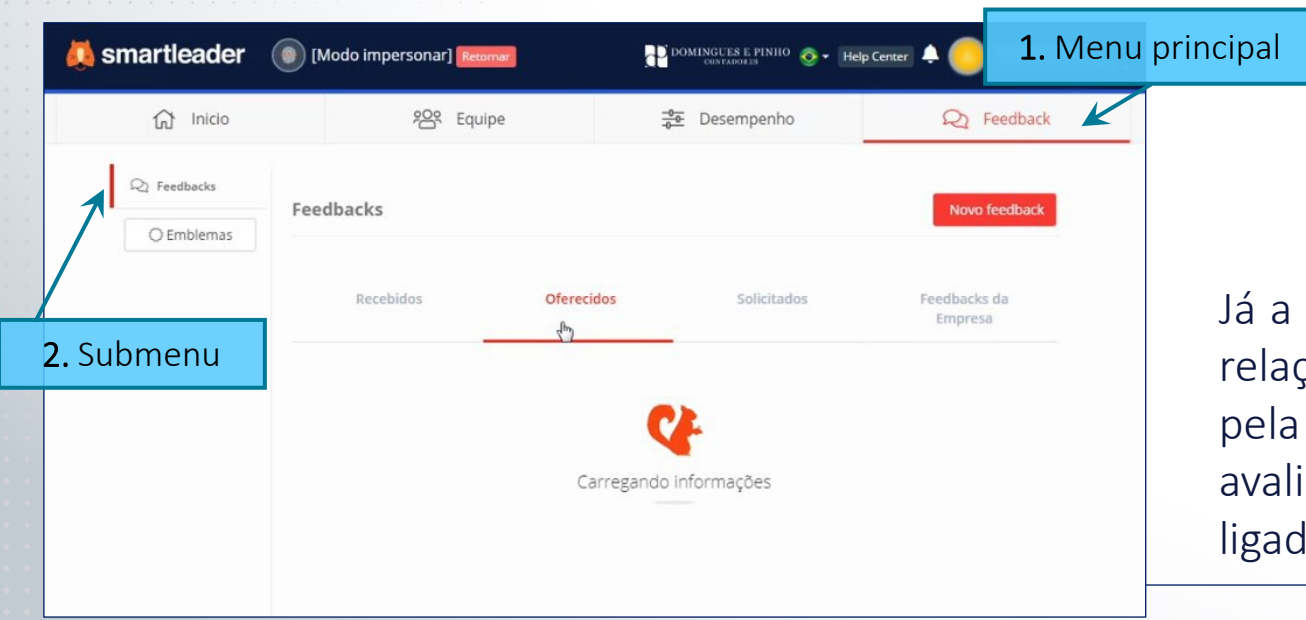
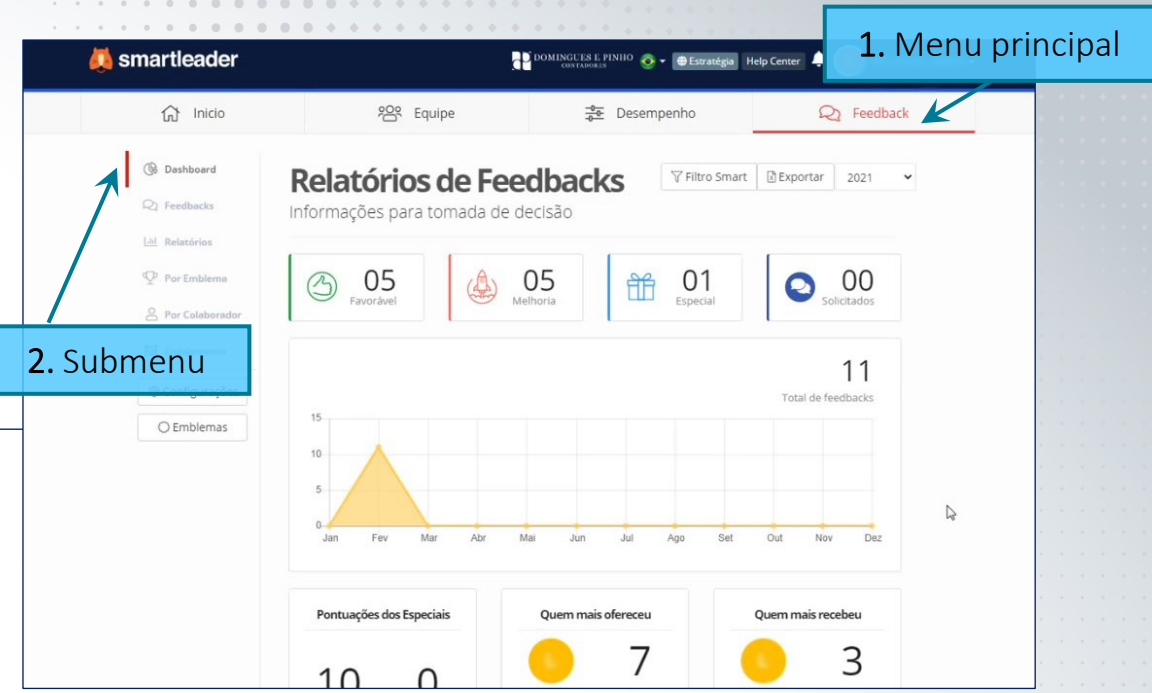
- ✓ A seguir, mostraremos as principais funcionalidades oferecidas pela plataforma para realizar feedbacks e construir planos de desenvolvimento (em conjunto ou individual).



FEEDBACKS NA SMARTLEADER

Página Inicial

Após clicar em **Feedbacks**, no menu principal, o gestor poderá selecionar no submenu à esquerda e visualizar o seu **Dashboard**, que mostra o relatório de feedbacks recebidos e solicitados, bem como a apuração dos especiais.



Já a opção **Feedbacks** do submenu à esquerda, mostrará a relação de feedbacks **recebidos**, **oferecidos** e **solicitados** pela pessoa, além dos **Feedbacks da Empresa**, que são avaliações especiais visíveis a todos (não necessariamente ligadas a quem está visualizando).



Tipos de Feedback

A Smartleader possibilita três tipos de feedbacks pontuais, além das avaliações expressas. Todos podem ser concedidos ao longo do ano, permitindo ao gestor guardar o histórico para auxiliar no momento da avaliação de desempenho.

Na página **Equipe** do menu principal, é possível ver a quantidade de feedbacks recebidos por cada colaborador, em seu card individual.

✓ Tipos de Feedback

- **Feedback de Melhoria:** avaliação sobre aspectos a desenvolver.
- **Feedback Favorável:** avaliação positiva, reforçando aspecto a manter.
- **Feedback Especial:** reconhecimento com emblemas personalizáveis, a fim de fortalecer valores da empresa. Deve sempre incluir justificativa, que será validada pelo RH e diretoria.

✓ Avaliação expressa

Utilizadas para experiências e projetos, possibilitando a construção de um histórico de desempenho ao longo da vida do colaborador na empresa.

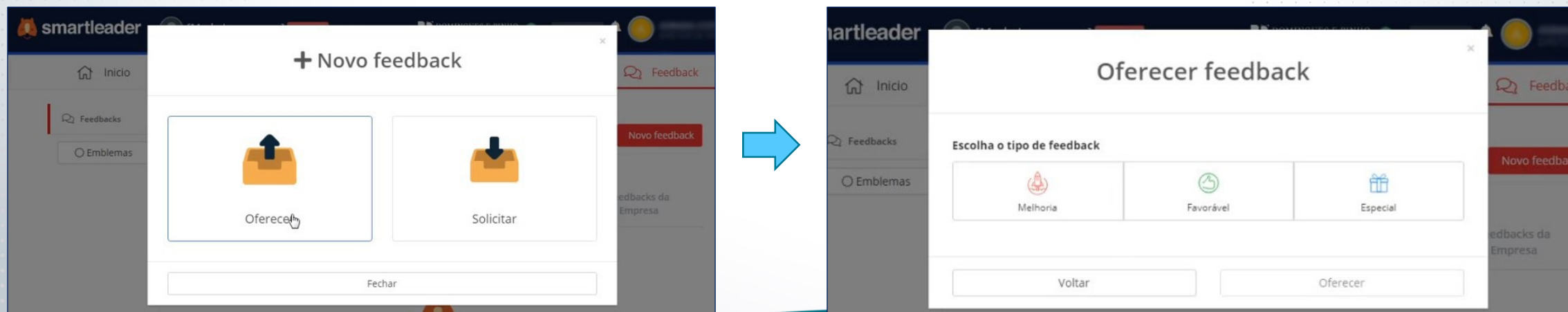


Realizando feedbacks

1. Na página de **Feedbacks**, clique em **Novo Feedback** para iniciar o preenchimento.



2. Selecione se deseja oferecer ou solicitar um feedback e, a seguir, o tipo de feedback.



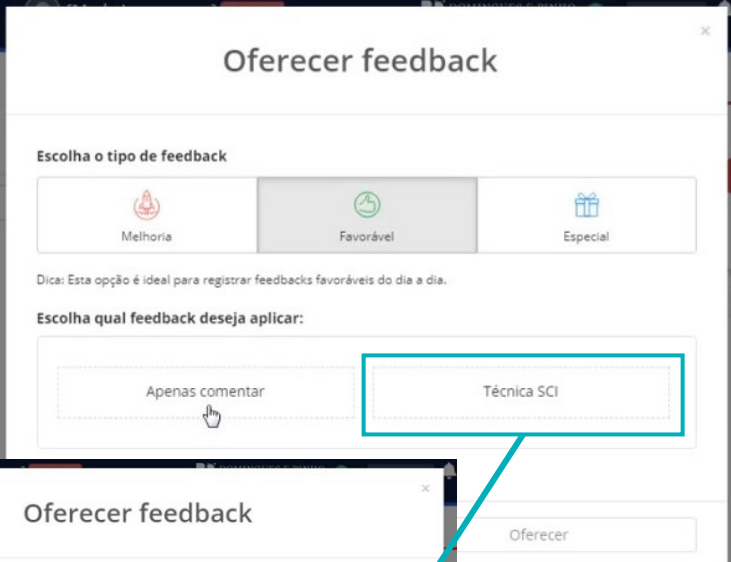
3. Selecione o método do feedback: **Apenas comentar** ou **Técnica SCI** (Situação, Comportamento, Impacto). Uma vez que estamos alinhando o processo, a DPC recomenda utilizar a Técnica SCI.

Técnica SCI: estrutura direcionada, para seleção de quem receberá o feedback, qual a situação envolvida, comportamento obtido e impacto gerado por esse comportamento.

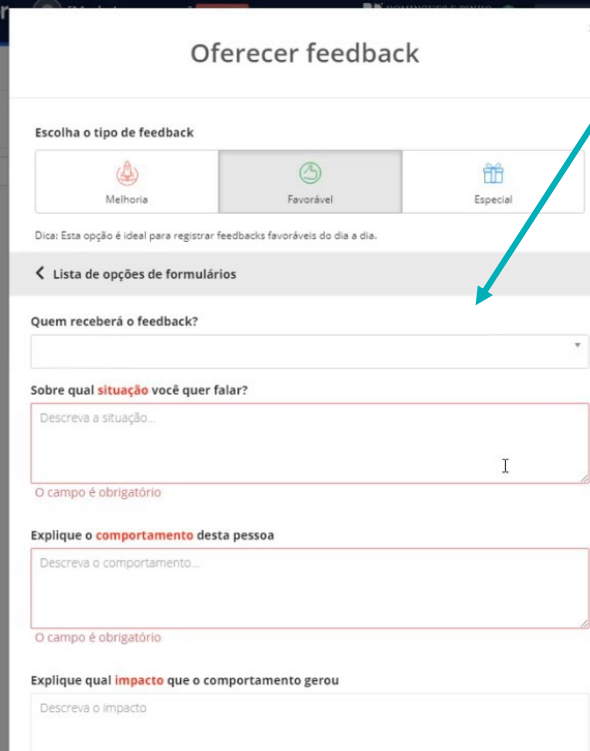
Apenas comentar: preencha os campos correspondentes a quem receberá o feedback, o feedback propriamente dito (comentário) e as competências relacionadas.

Em ambos os métodos, é possível optar por tornar o feedback visível para a pessoa avaliada e seu líder.

Para manter uma comunicação transparente, incentivamos que todo feedback seja visível à pessoa avaliada.



The screenshot shows the 'Oferecer feedback' form. Under 'Escolha o tipo de feedback', the 'Favorável' option is selected. Below, under 'Escolha qual feedback deseja aplicar:', the 'Técnica SCI' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the next screenshot.



The screenshot shows the 'Oferecer feedback' form with the 'Técnica SCI' option selected. The form includes the following sections:

- Quem receberá o feedback?**: A dropdown menu.
- Sobre qual situação você quer falar?**: A text input field with the placeholder 'Descreva a situação...'. Below it, it says 'O campo é obrigatório'.
- Explique o comportamento desta pessoa**: A text input field with the placeholder 'Descreva o comportamento...'. Below it, it says 'O campo é obrigatório'.
- Explique qual impacto que o comportamento gerou**: A text input field with the placeholder 'Descreva o impacto'.

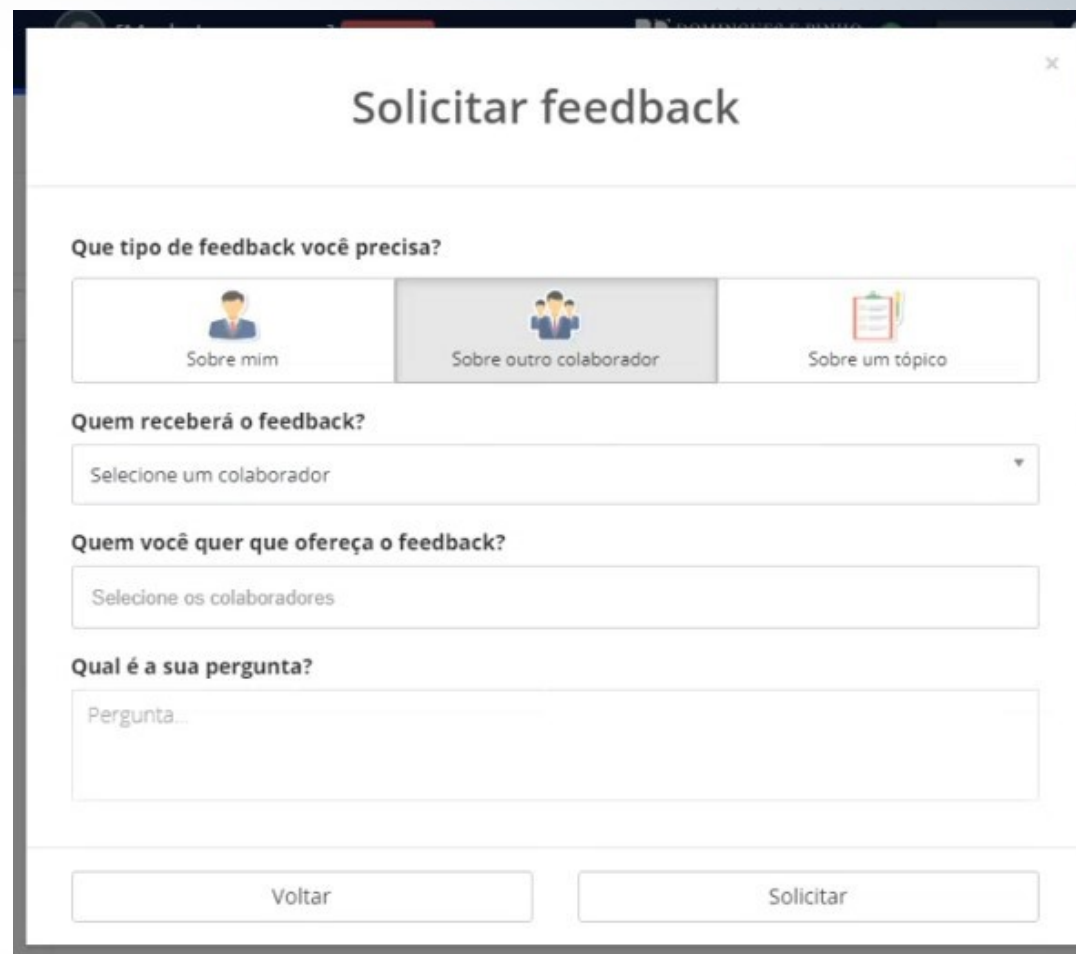
Solicitando feedbacks

Colaboradores e gestores podem não apenas oferecer feedbacks como também solicitá-los.

A Smartleader permite aos usuários solicitar três tipos de feedback:

- Sobre si mesmo;
- Sobre outro colaborador;
- Sobre um assunto, situação ou projeto.

Após selecionar o tipo de feedback desejado, basta preencher os campos relativos à pessoa que receberá, quem irá oferecer e a pergunta que irá direcionar o feedback (que aspecto, competência ou comportamento deve ser avaliado).



Solicitar feedback

Que tipo de feedback você precisa?

Sobre mim

Sobre outro colaborador

Sobre um tópico

Quem receberá o feedback?

Selecione um colaborador

Quem você quer que ofereça o feedback?

Selecione os colaboradores

Qual é a sua pergunta?

Pergunta...

Voltar Solicitar



PDI NA SMARTLEADER

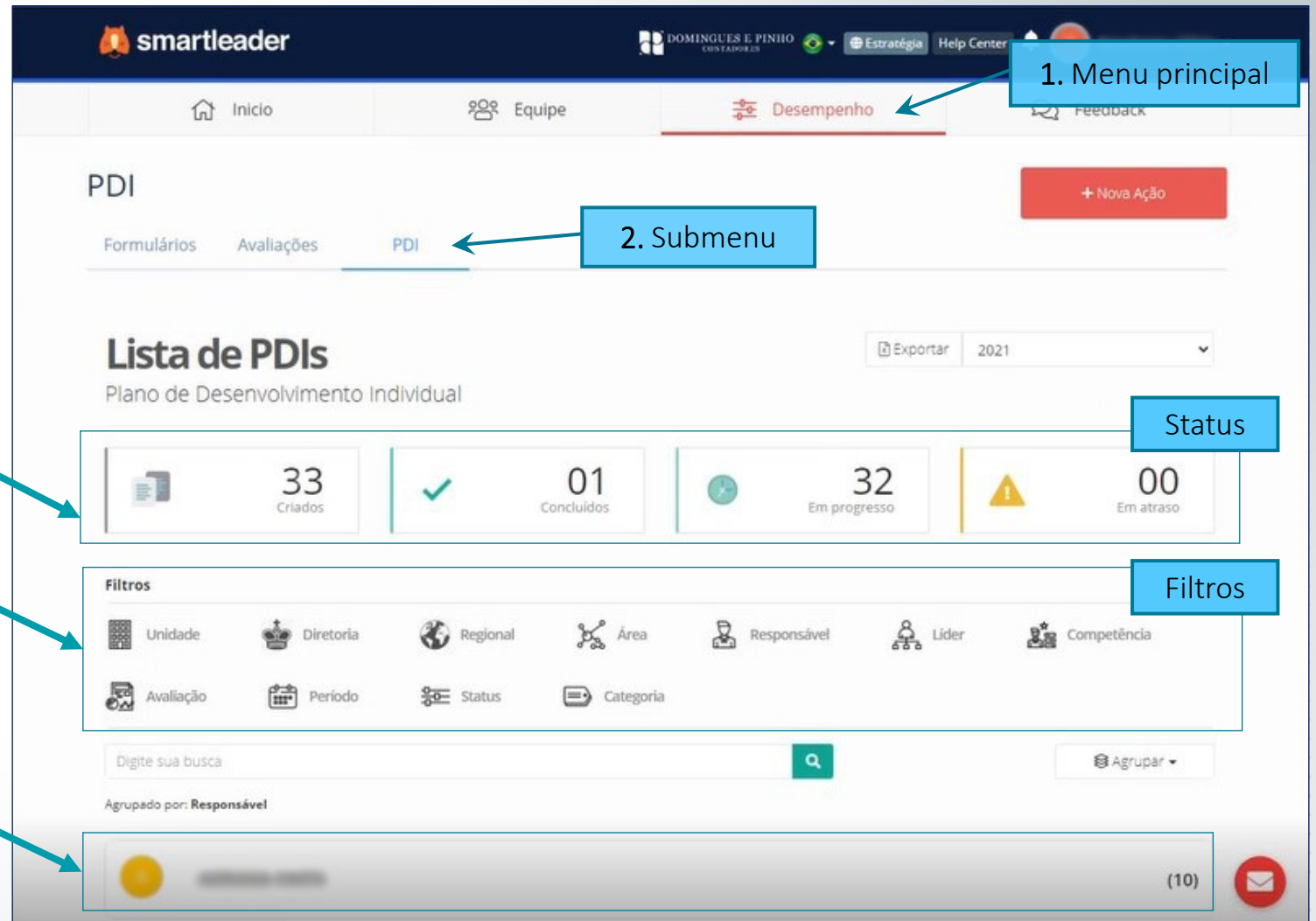
Página Inicial

Para acessar, clique em **Desempenho**, no menu principal, e depois em **PDI**, no submenu que será carregado.

Será mostrado o status dos PDIs criados pelo gestor, além dos seus próprios.

Para acompanhar os PDIs, a plataforma permite filtrar de acordo com diferentes aspectos (competência, diretoria, área, status etc).

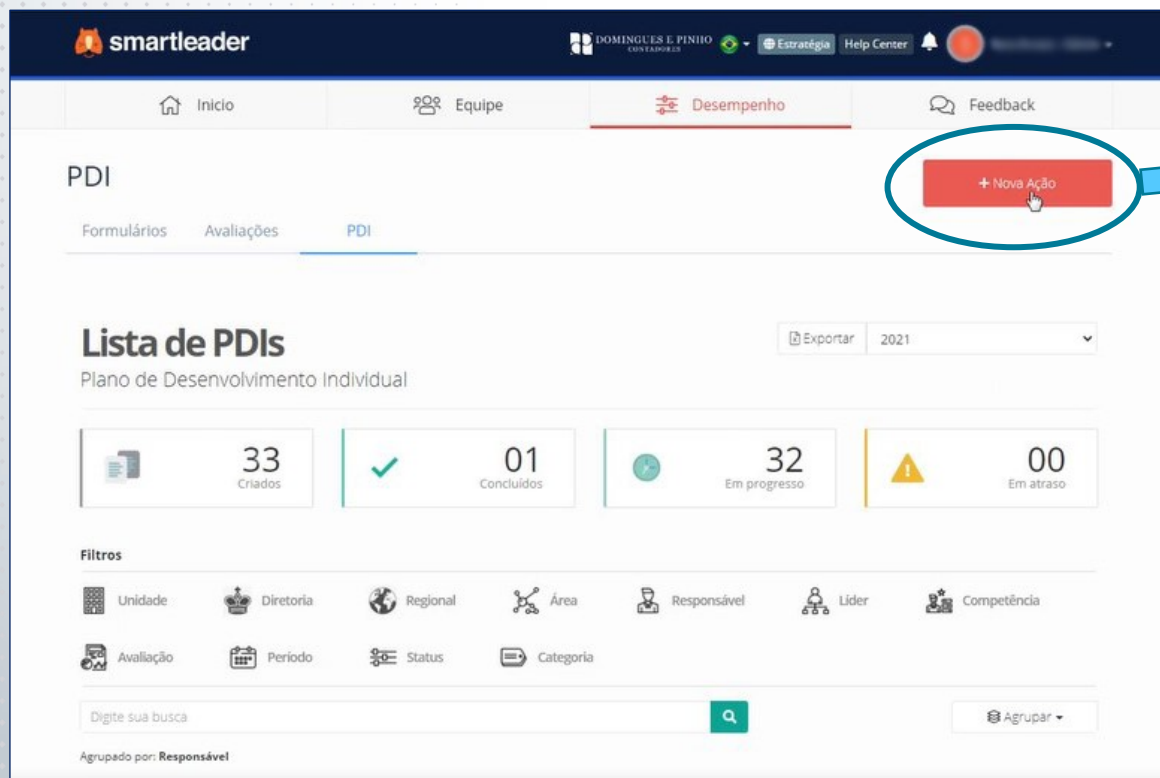
Para visualizar os PDIs conforme o filtro selecionado, clique nos grupos/nomes para abrir a lista de PDIs.



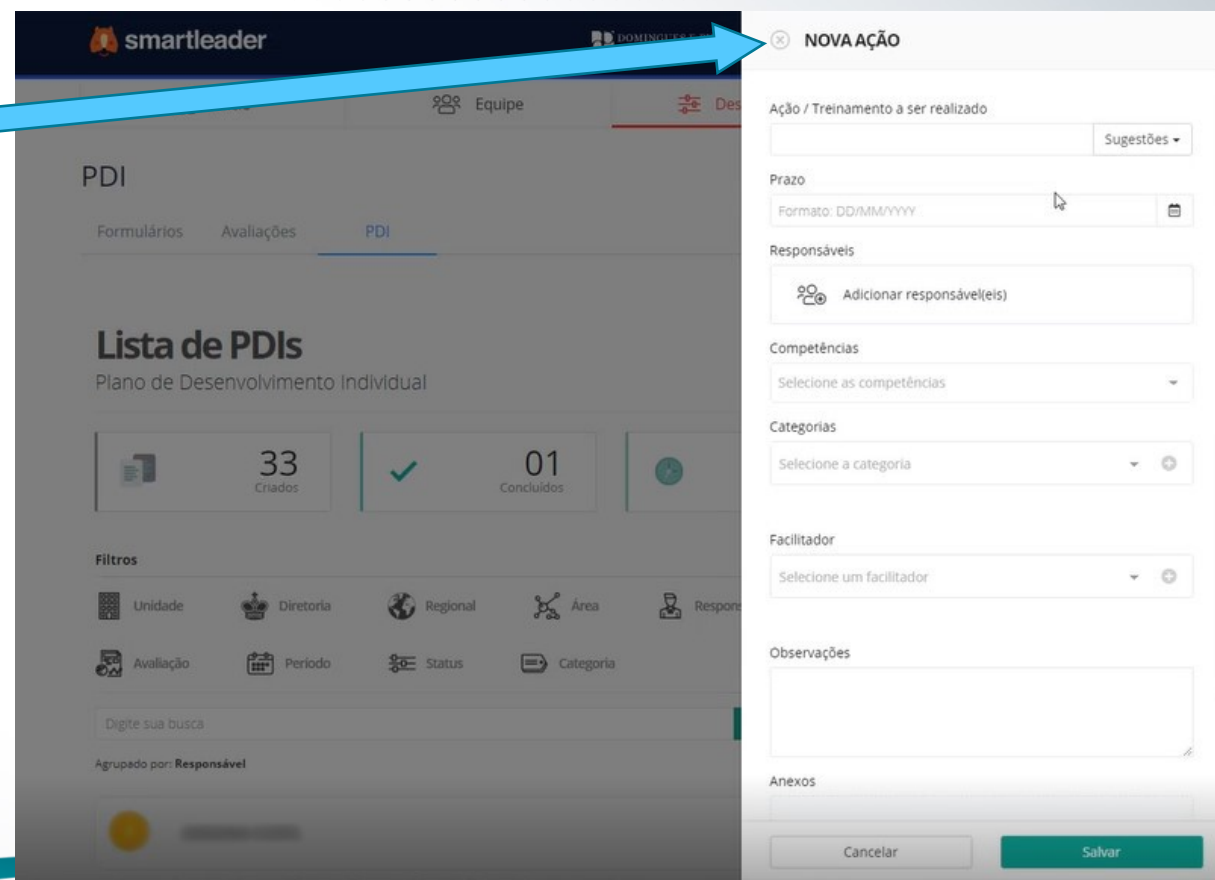
The screenshot shows the Smartleader interface for the 'Desempenho' (Performance) section. The main menu at the top includes 'Inicio', 'Equipe', 'Desempenho', and 'Feedback'. The 'Desempenho' menu is highlighted with a blue box labeled '1. Menu principal'. Below it, the 'PDI' submenu is selected, also highlighted with a blue box labeled '2. Submenu'. The dashboard displays a 'Lista de PDIs' (Individual Development Plan List) for the year 2021. A summary bar shows four categories: 'Criados' (33), 'Concluídos' (01), 'Em progresso' (32), and 'Em atraso' (00). Below this is a 'Filtros' (Filters) section with various options like 'Unidade', 'Diretoria', 'Regional', 'Área', 'Responsável', 'Lider', 'Competência', 'Avaliação', 'Período', 'Status', and 'Categoria'. A search bar and a search icon are present. At the bottom, there is a group header 'Agrupado por: Responsável' and a list of items with a count '(10)' and a red envelope icon.

Construção do PDI

1. Na página de PDI, clique em **Nova Ação** para iniciar o preenchimento da tarefa.

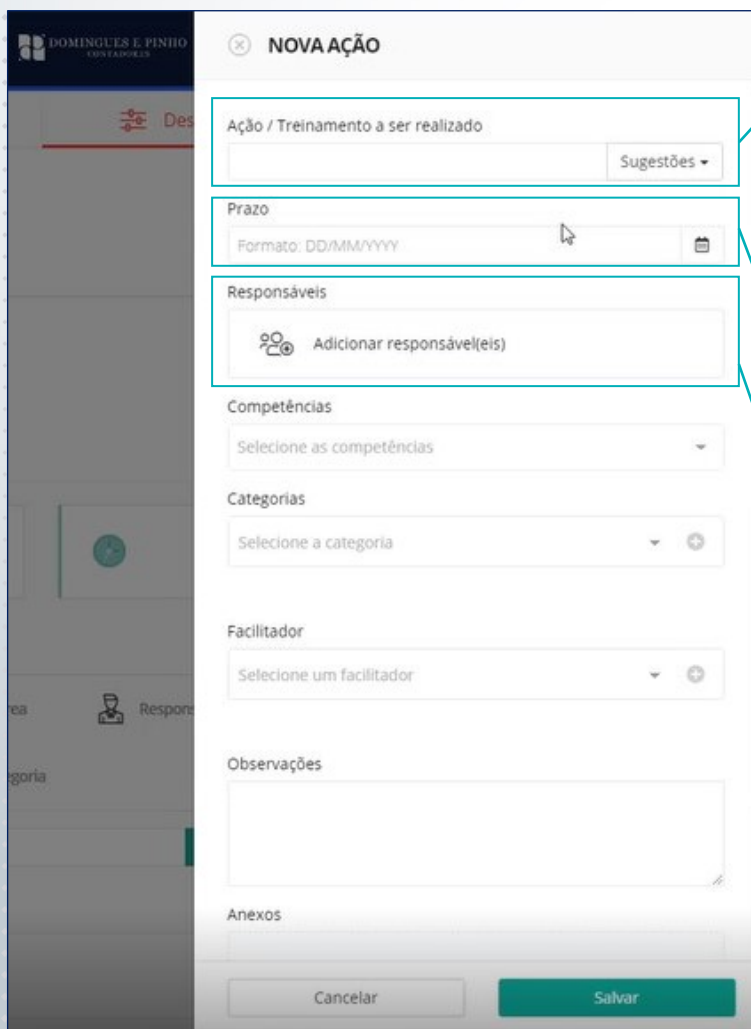


The screenshot shows the Smartleader interface for the PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) page. The top navigation bar includes 'Início', 'Equipe', 'Desempenho', and 'Feedback'. The main content area is titled 'PDI' and contains a 'Lista de PDIs' section with a summary of 33 created, 01 concluded, 32 in progress, and 00 overdue. A red button labeled '+ Nova Ação' is circled in red, indicating the next step in the process.



The screenshot shows the 'NOVA AÇÃO' (New Action) form in the Smartleader interface. A blue arrow points from the '+ Nova Ação' button in the previous screenshot to this form. The form includes fields for 'Ação / Treinamento a ser realizado', 'Prazo' (Deadline) with a date picker, 'Responsáveis' (Responsible) with an 'Adicionar responsável(eis)' button, 'Competências' (Competencies) with a dropdown menu, 'Categorias' (Categories) with a dropdown menu, 'Facilitador' (Facilitator) with a dropdown menu, 'Observações' (Observations) with a text area, and 'Anexos' (Attachments). The form has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom.

2. Preencha cada seção da **Nova Ação** conforme instruções a seguir.



Ação/Treinamento a ser realizado

Ao clicar em Sugestões, você verá uma lista de expressões iniciais, como “Assistir palestra”, “Realizar treinamento”, “Ler artigo” etc, que poderão ser completadas com o nome da ação ou curso a realizar.

Caso seja um treinamento selecionado a partir do menu disponibilizado pelo RH (planilha **Menu Ações de Desenvolvimento DPC - Recomendações**), é importante completar a expressão da lista de sugestões com o exato nome do treinamento que consta no arquivo.

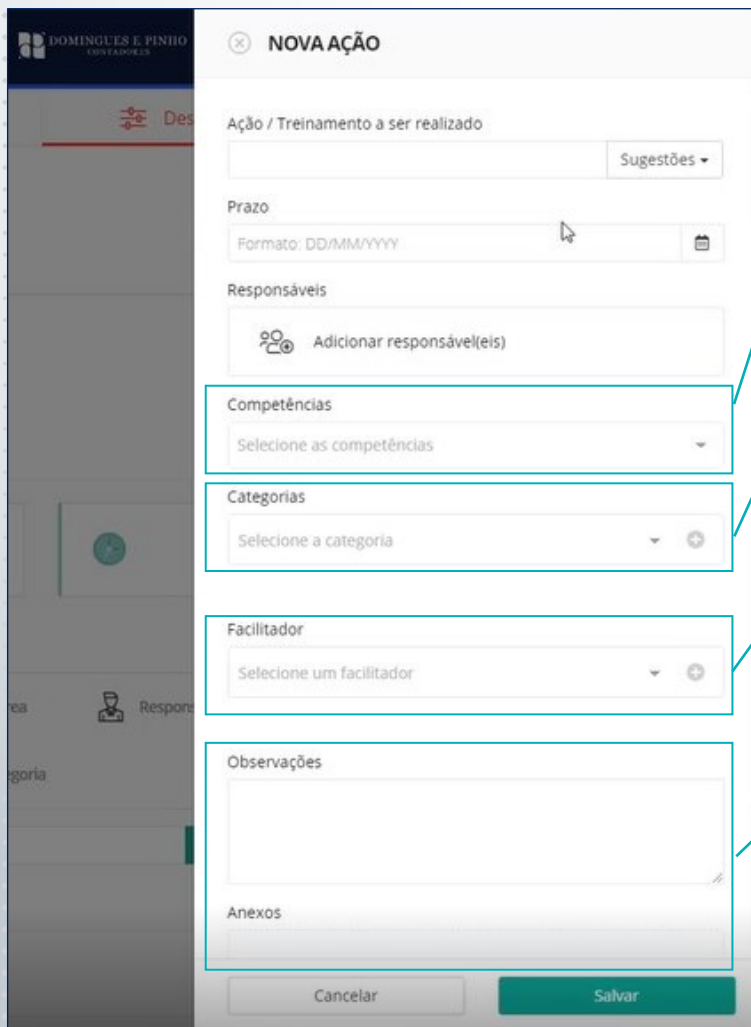
Prazo

Tempo disponível/necessário para o colaborador realizar a tarefa.

Responsáveis

Liderado que fará a tarefa. Basta clicar em “Adicionar responsável(eis)” e selecionar o colaborador. Também é possível acrescentar mais pessoas que devem fazer a mesma tarefa. Neste caso, a ação passa a ser um PDC ou PDE (plano de desenvolvimento coletivo ou de equipe).

Continuação – preenchimento da Nova Ação

**Competências**

Selecione as competências que serão desenvolvidas nessa tarefa. Lembre-se de focar em até duas (três, no máximo) competências de cada vez.

Categorias

Selecione o tipo de aprendizado: atividades experimentadas na prática, através de mentoria ou aprendizado formal.

Facilitador

Pessoa que irá auxiliar o colaborador que deve realizar a tarefa. No caso de treinamentos oferecidos pelo RH, o facilitador será o próprio RH.

É possível, ainda, acrescentar **observações** (campo livre) e **anexos** referentes à tarefa cadastrada (como um artigo, por exemplo).

Após finalizar e salvar, o responsável receberá a ação a realizar.

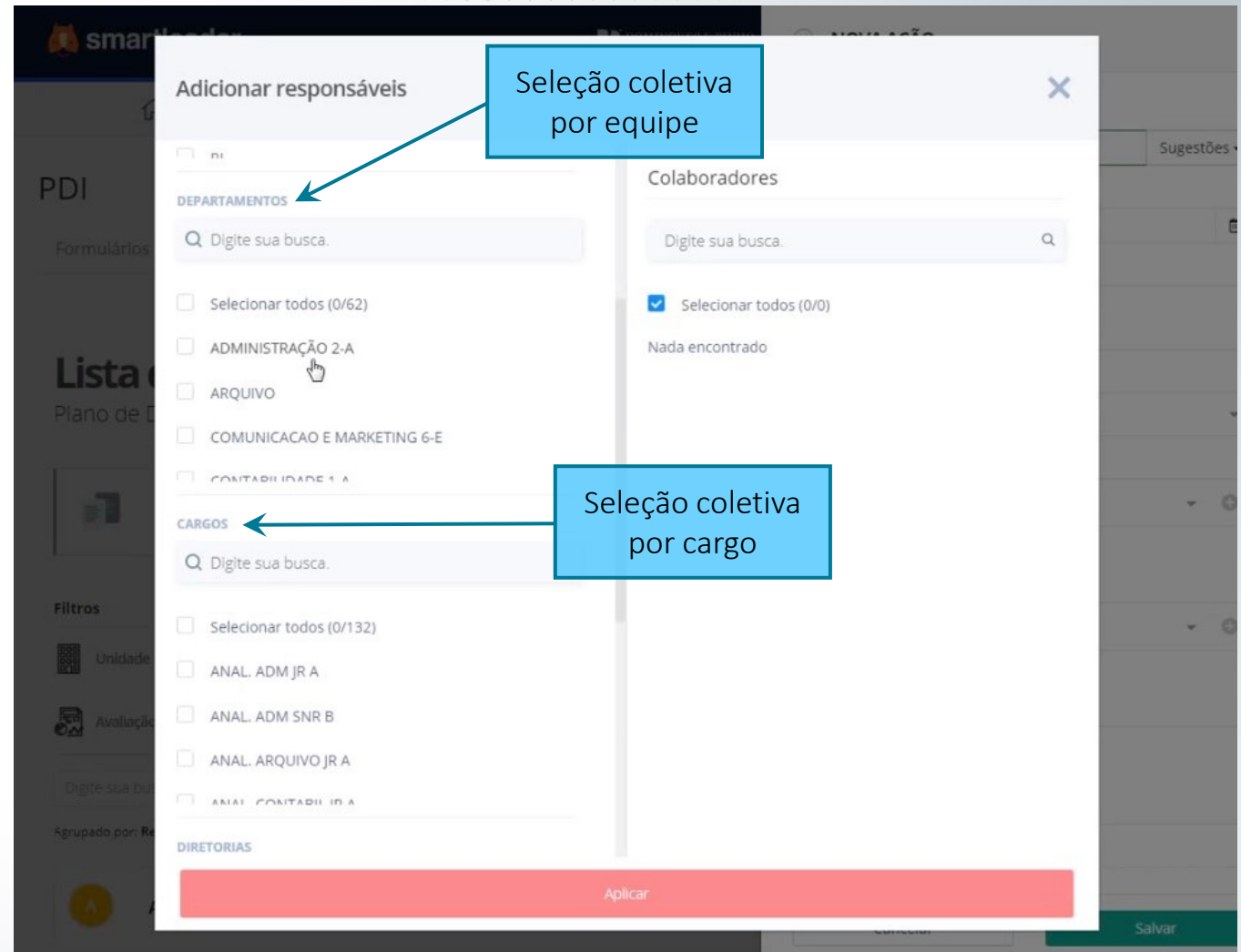
Construção de PDC

Para a criação de um PDC (plano de desenvolvimento coletivo), o passo a passo é o mesmo utilizado para a criação do PDI.

A diferença se dá somente no momento de preencher o campo **Responsáveis** ao criar uma **Nova Ação**.

Ao clicar no campo **Responsáveis**, o gestor verá na coluna da esquerda as equipes que lidera e, em vez de digitar o nome de um colaborador como responsável, poderá selecionar toda uma equipe ou os membros da mesma que farão a tarefa.

Ao selecionar um departamento ou cargo, a plataforma disponibilizará na coluna da direita todos os nomes envolvidos, permitindo a seleção.





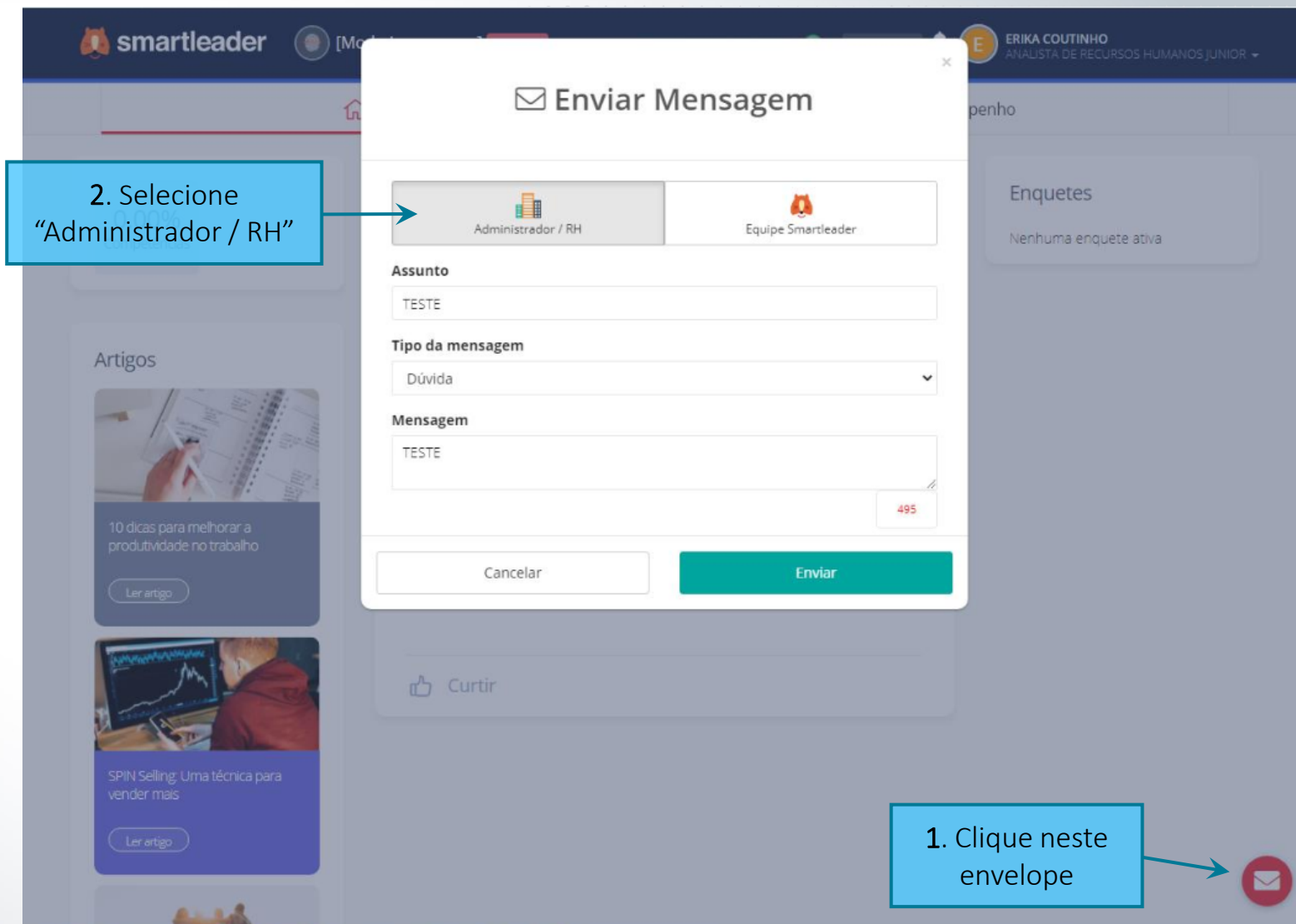
CANAL DE ATENDIMENTO

Atendimento do RH

Caso precise entrar em contato com o nosso RH (dúvidas, reclamações, elogios etc), nossa equipe estará disponível para ajudá-lo.

Para contatá-los, clique no ícone de envelope, que está presente no canto inferior direito de todas as páginas da plataforma.

Será aberto um pop-up de mensagem. Selecione **sempre “Administrador/RH”** (o destinatário da sua mensagem) e preencha os demais campos antes de enviar.



smartleader [Mostrar]

ERIKA COUTINHO
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JUNIOR

penho

Enquetes
Nenhuma enquete ativa

Artigos

10 dicas para melhorar a produtividade no trabalho
Ler artigo

SPIN Selling: Uma técnica para vender mais
Ler artigo

495

Cancelar Enviar

Curtir

2. Selecione “Administrador / RH”

1. Clique neste envelope

NÃO ESQUEÇA:

O período para reuniões de feedback e construção de PDI é até 16/04.

Contamos com o seu apoio no desenvolvimento das equipes!



A DPC do futuro se constrói no presente.

