

# Sistema de Avaliação de Desempenho e Feedback





## Olá, pessoal! Tudo bem?

Para que obtenhamos sucesso nessa jornada, é importante que **todas as pessoas** saibam como utilizar a plataforma de gestão e engajamento, e por isso disponibilizamos este material que vai te guiar nos primeiros passos.

# LOGIN NA PLATAFORMA



Feedz

e-mail ou CPF

senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

Você receberá um e-mail da plataforma com **login** e **senha**. Caso não tenha e-mail corporativo, poderá acessar com o seu **CPF** e a senha padrão: **gehaka123**. O endereço de acesso é [app.feedz.com.br/](http://app.feedz.com.br/)



Caso você prefira, pode baixar o aplicativo na Play Store ou App Store e ter sempre a plataforma.



# PÁGINA INICIAL

No canto superior direito da plataforma existem alguns ícones:



- 1) Ajuda - Todos os materiais desenvolvidos pela plataforma para apoiá-los no esclarecimento de dúvidas;
- 2) Comunicados - Não será utilizado nesse momento;
- 3) Ouvidoria - Não será utilizado nesse momento;
- 4) Notificações – Atualizações importantes que você precisa saber;
- 5) Seu perfil – Atualização de foto, formação e outras informações importantes.

# TERMÔMETRO DE HUMOR



Como você está se sentindo?



Algumas pessoas já responderam



Nos conte o que te faz sentir assim

Fique à vontade para falar o que sente. Essa informação é privada e será lida somente por alguém que quer te ver feliz!

Enviar



Ao retornar para a página inicial, utilize esse campo para interagir com o seu gestor (direto e indireto). Somente eles tem acesso a essa informação.

É uma maneira de sinalizar seus sentimentos e manter o seu histórico de satisfação com o trabalho.

**Tem dias que não estamos bem ou tem aquele dia que gostaríamos de gritar para o mundo a nossa felicidade, não é mesmo? Dê a chance do seu gestor saber disso e conversar com você!**

# ENVIAR FEEDBACKS



The screenshot shows a software interface with a navigation bar on the left. The 'Desenvolvimento' option is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Enviar Feedback' (which is also highlighted with a red box), 'Feedbacks', 'Planos de Desenvolvimento', and 'Reuniões 1:1'.

Você pode enviar feedbacks a todos os seus colegas, mas nesse primeiro momento limite os envios a sua equipe de trabalho.

Utilize essa ferramenta para ressaltar quando alguém desempenhou alguma tarefa de forma incrível ou também dar aquele toque quando algo não foi tão bom assim.

**E aí, gostou da novidade? Então, vamos praticar!**



# ENVIAR FEEDBACKS



Para enviar um feedback, clique em “Enviar Feedback” ou “Feedbacks”:

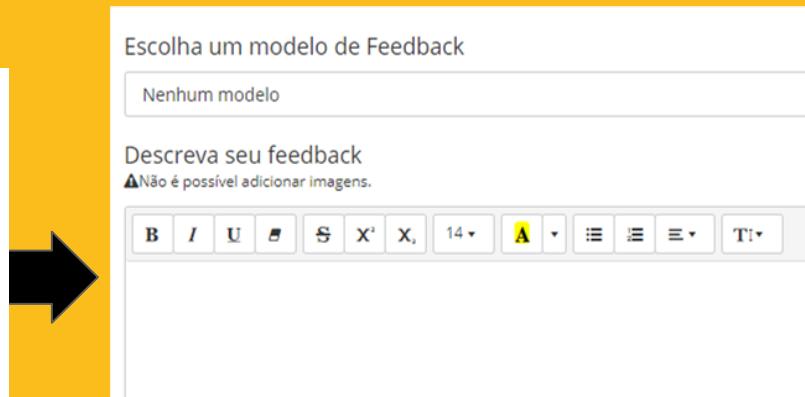
1. Selecione a pessoa que irá receber o feedback



2. Depois você poderá avaliar essa pessoa pelos valores da empresa



3. Depois, você encontrará um campo para escolher um modelo de feedback, nesse primeiro momento selecione a opção “Nenhum Modelo”. Descreva o seu feedback. Ele será enviado para a pessoa selecionada e ficará registrado no seu histórico individual também.



# ENVIAR FEEDBACKS



## Informações adicionais:

1. Depois de escrever a mensagem, assinale se o feedback foi dado presencialmente. Se sim, assinale. Se não, não faça nada.
2. O campo de **“Anotações Internas”** é seu e são apresentadas apenas para você.

Esse feedback foi dado presencialmente?

[+ Anotações](#)

Anotações internas

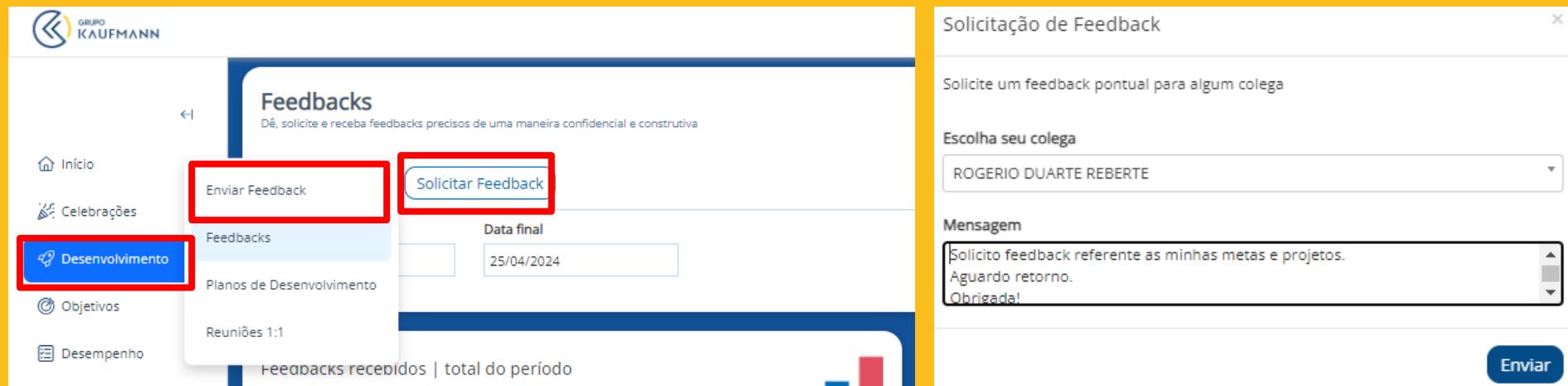
Essas anotações são suas. São privadas e aparecerão apenas para você.

**Enviar**

# SOLICITAR FEEDBACKS



Da mesma forma que é possível enviar Feedbacks, conseguimos Solicitar Feedbacks. Para isso, basta clicar em “Desenvolvimento” no menu principal, e depois “Feedbacks”, dentro do módulo de Feedbacks, clicar em “Solicitar Feedbacks”.



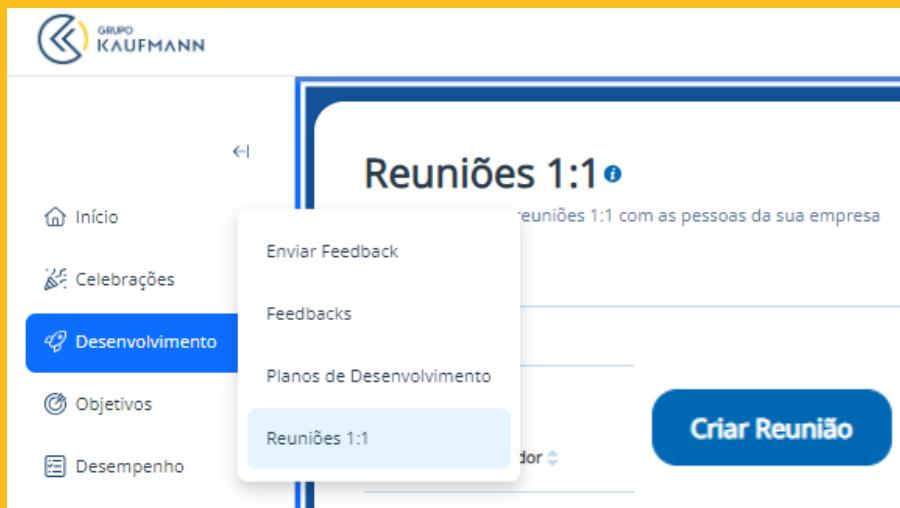
The screenshot shows the Gruppo Kaufmann software interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Início, Celebrações, Desenvolvimento (which is highlighted with a red box), Objetivos, and Desempenho. The main content area has a header "Feedbacks" with the sub-instruction "Dê, solicite e receba feedbacks precisos de uma maneira confidencial e construtiva". Below this, there are two buttons: "Enviar Feedback" and "Solicitar Feedback" (which is highlighted with a red box). To the right, a modal window titled "Solicitação de Feedback" is open. It contains the instruction "Solicite um feedback pontual para algum colega", a dropdown menu "Escolha seu colega" with the option "ROGERIO DUARTE REBERTE", a "Mensagem" text area with the text "Solicito feedback referente as minhas metas e projetos. Aguardo retorno. Obrigada!", and a blue "Enviar" button at the bottom right.

Selecione a pessoa que irá receber sua solicitação de Feedback e no campo “Mensagem”, explique o motivo da sua solicitação.

# REUNIÕES 1:1



Da mesma forma que é possível Enviar e Solicitar Feedbacks também é possível criar reuniões com o seu gestor imediato. Para isso, basta clicar em “Desenvolvimento” no menu principal, “Reunião 1:1”, “Criar Reunião”.



The screenshot shows a software interface with a blue header bar. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Início (Home), Celebrações (Celebrations), Desenvolvimento (Development) which is highlighted in blue, Objetivos (Objectives), and Desempenho (Performance). The main content area has a white background with a blue header titled 'Reuniões 1:1'. Below the header, there is a sub-menu with the following options: Enviar Feedback (Send Feedback), Feedbacks (Feedbacks), Planos de Desenvolvimento (Development Plans), and Reuniões 1:1 (Meetings 1:1), which is also highlighted in blue. A large blue button labeled 'Criar Reunião' (Create Meeting) is located at the bottom right of the main content area.

- Selecione o gestor;
- Estabeleça data e horário;
- Selecione uma categoria: foco da reunião;
- Adicione um novo tópico de pauta;
- É possível criar uma reunião recorrente de acordo com a necessidade: semanal, mensal ou personalizado.

# AUTOAVALIAÇÃO



Após receber a comunicação interna referente ao início do preenchimento da autoavaliação, acesse a plataforma (como indicado na 3º página da apostila).

Ao descer a página inicial, você encontrará as pendências atreladas ao seu perfil.

Nesse primeiro momento sua pendência é o preenchimento da Autoavaliação.

Para preencher é bem simples, clique na palavra aqui, como indicado na imagem abaixo:

Você possui ações para fazer em Avaliação de Desempenho



Você possui uma nova autoavaliação para responder.

Clique [aqui](#) para ir até sua autoavaliação.

Resposta e comentários obrigatórios

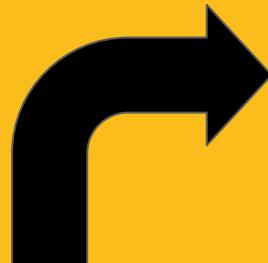
Cumpre o horário e quando não é possível sempre avisa previamente sua liderança. [①](#)

Produtividade

Insuficiente      Acima do Esperado

☆☆☆☆☆☆☆☆

Escreva sua resposta



- 1) Leia a pergunta;
- 2) Selecione a escala de estrelas: ao passar o mouse ou o dedo (via celular) em cima dos ícones é dada a referência de cada estrela;
- 3) O comentário é obrigatório em todas as análises. Essa informação servirá de base para o seu consenso com o gestor.

# AUTOAVALIAÇÃO



- Importante lembrar que o gestor só recebe a sua autoavaliação após a finalização do seu preenchimento e da avaliação dele ser concluída.
- Pontos Fortes, Pontos de Melhoria, PDI, Comentários do Avaliado e Comentários do Avaliador tem a escala que precisa ser preenchida para finalizar a avaliação.
- Caso não consiga finalizar o preenchimento naquele momento, é possível **“Salvar rascunho”** e retornar ao preenchimento quando possível.

Salvar rascunho

Continuar

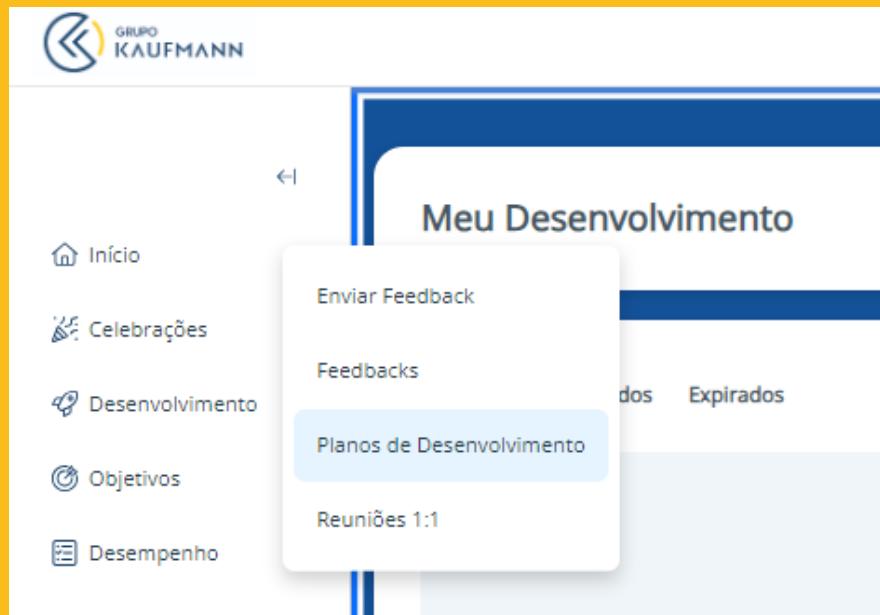
**Atenção:** Se o conteúdo não for salvo como rascunho, você perderá as informações preenchidas.

- Para retornar ao preenchimento: **Desempenho / Minhas avaliações / Ações / Responder autoavaliação.**
- Não esqueça de retornar, finalizar o preenchimento e clicar em **“Continuar”**.

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL – PDI



Após preencher a autoavaliação e realizar consenso com o gestor é possível formalizar o PDI acordado. Para isso, clique em “**Desenvolvimento**” no menu principal, e depois “**Plano de Desenvolvimento**”.



- Preencher os campos sinalizados;
- Adicionar o “Bloco”;
- Inserir as tarefas relacionadas aquele PDI;
- Salvar alterações.



Os PDIs criados ficam disponíveis dentro da aba Planos de Desenvolvimento – **Meu desenvolvimento**. Você consegue acompanhar o andamento e prazo de conclusão dos blocos criados.

# METAS E PROJETOS



Para acessar as Metas e Projetos estabelecidos para você, clique no módulo “**Objetivos**”.  
Todos serão notificados após o input dos indicadores no sistema.

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items:

- GRUPO KAUFMANN logo
- Início
- Celebrações
- Desenvolvimento >
- Objetivos** (highlighted in blue)
- Desempenho >

The main content area displays a large black curved arrow pointing to the right. Below the arrow, the text reads:

Utilize os filtros para visualizar os dados:

- **Unidade de trabalho;**
- **Departamento que o profissional atua;**
- **Responsável é o nome do funcionário;**
- **Período é o ano que se refere o indicador.**

**\* Consulte o seu gestor para atualizar o seu indicador.**

At the bottom of the interface, there are four filter dropdowns labeled: Unidade, Departamentos, Responsável, and Período. There is also a 'Mais filtros' (More filters) button and a 'Filtrar' (Filter) button.

## Dúvida sobre a Avaliação de Desempenho no sistema?

Contate o RH. Estamos à disposição para ajudá-los e contribuir com a sua evolução profissional!



**Chama no Whats, por  
e-mail ou presencial.**





GRUPO  
**KAUFMANN**