

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



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/

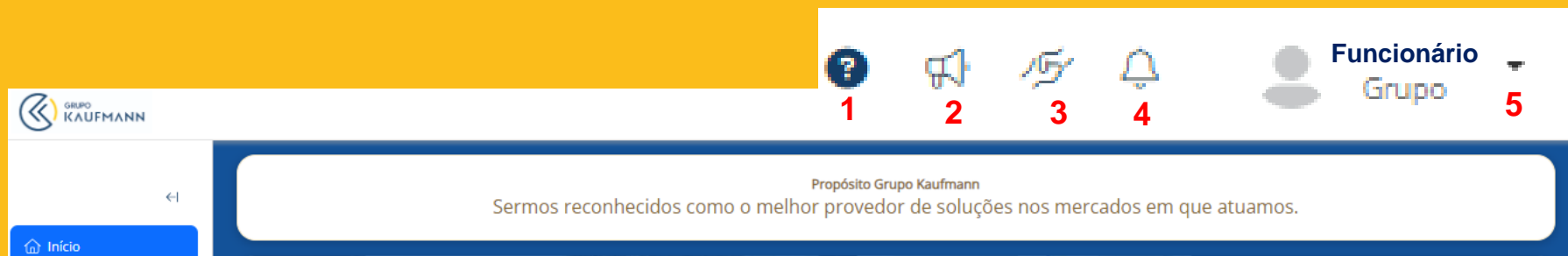


Caso você prefira, pode baixar o aplicativo na Play Store ou App Store e ter sempre a plataforma.



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



GRUPO
KAUFMANN

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

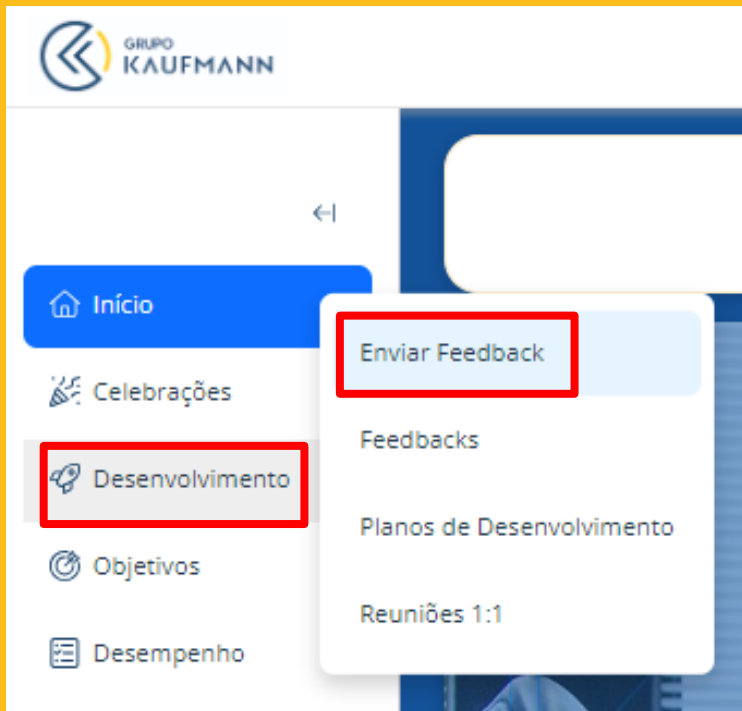


Ao retornar para a página inicial, utilize esse campo para interagir com o seu gestor (direto e indireto). Somente eles tem acesso a essa informação.

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



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.

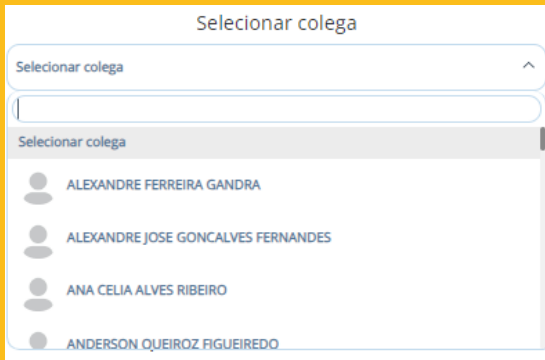
E aí, gostou da novidade? Então, vamos praticar!



ENVIAR FEEDBACKS

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

1. Selecione a pessoa que irá receber o feedback



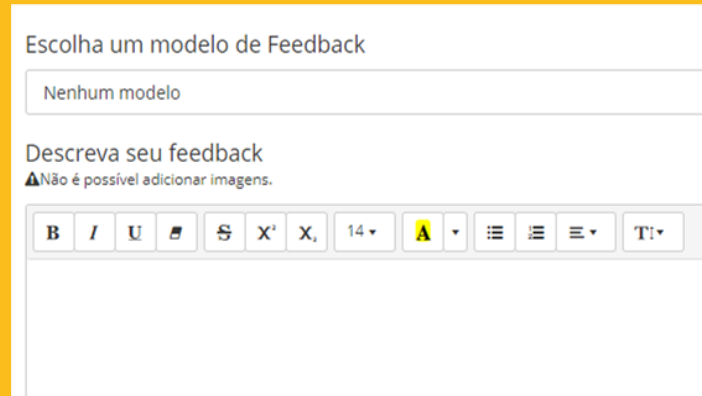
A screenshot of a web interface titled "Selecionar colega". It features a search bar with the placeholder text "Selecionar colega" and a list of four names, each preceded by a grey circular profile icon: ALEXANDRE FERREIRA GANDRA, ALEXANDRE JOSE GONCALVES FERNANDES, ANA CELIA ALVES RIBEIRO, and ANDERSON QUEIROZ FIGUEIREDO.

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



A screenshot of a feedback evaluation form. It contains two sections: "Honestidade" with the description "No relacionamento e nas ações com nossos profissionais, clientes e parceiros." and "Versatilidade" with the description "Disposição para atender as mais diversas demandas." Each section has five yellow stars for rating.

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.



A screenshot of a form titled "Escolha um modelo de Feedback". It has a dropdown menu with "Nenhum modelo" selected. Below it is a text area labeled "Descreva seu feedback" with a warning icon and the text "⚠ Não é possível adicionar imagens." At the bottom is a rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (S), Link (X), Unlink (X), Font Size (14), and other formatting options.

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](#)

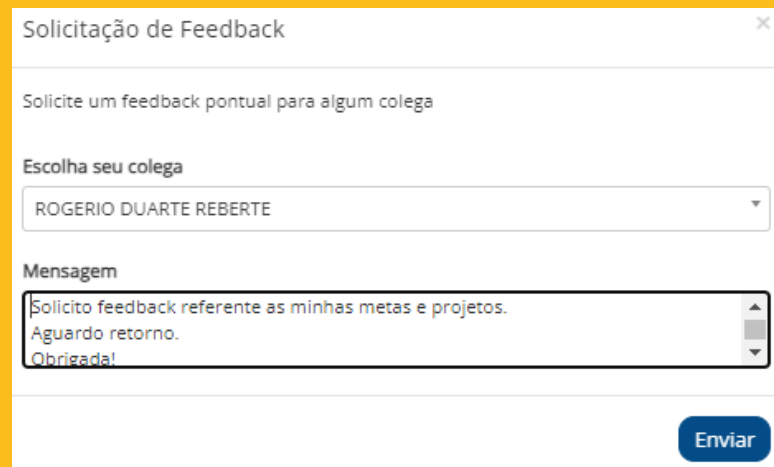
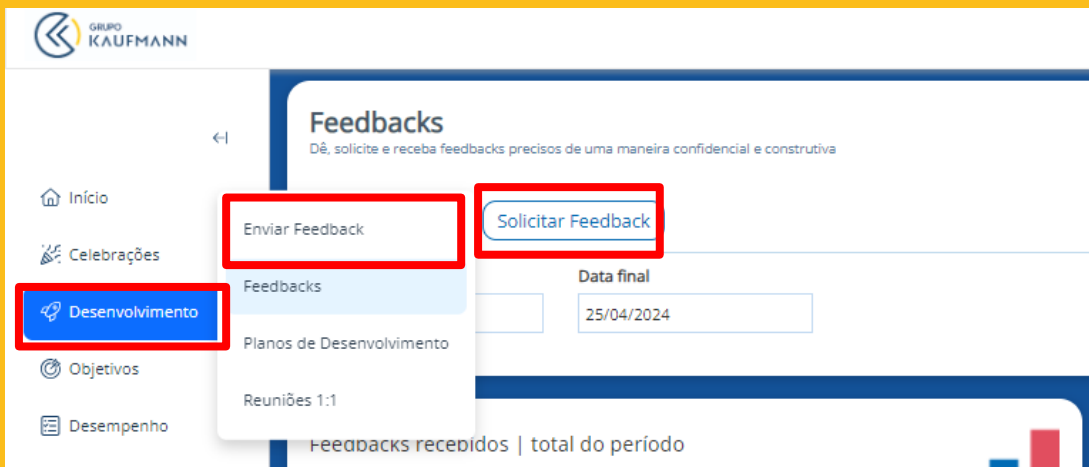
Anotações internas

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

Enviar

SOLICITAR FEEDBACKS

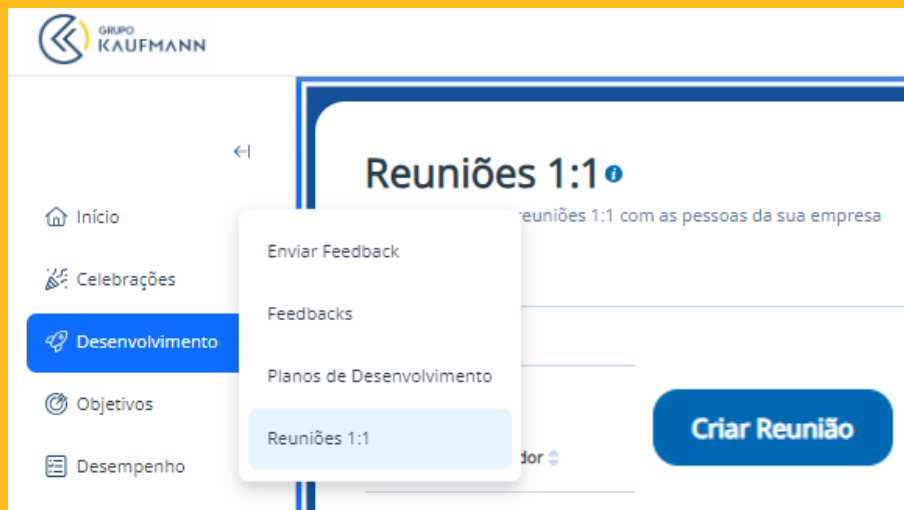
Da mesma forma que é possível enviar Feedbacks, conseguimos Solicitar Feedbacks. Para isso, basta clicar em **“Desenvolvimento”** no menu principal, e depois **“Feedbacks”**, dentro do módulo de Feedbacks, clicar em **“Solicitar Feedbacks”**.

A screenshot of the 'Solicitação de Feedback' form. The form has a title 'Solicitação de Feedback' and a description 'Solicite um feedback pontual para algum colega'. It includes a dropdown menu for 'Escolha seu colega' with 'ROGERIO DUARTE REBERTE' selected. Below is a text area for 'Mensagem' containing the text 'Solicito feedback referente as minhas metas e projetos. aguardo retorno. Obrigada!'. At the bottom right is a blue 'Enviar' button.

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”**.



- 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

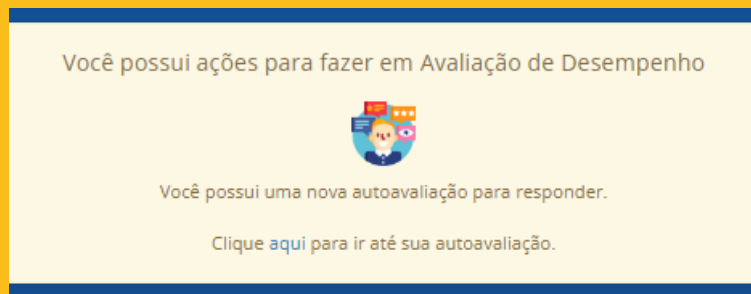


Após receber a comunicação interna referente ao início do preenchimento da autoavaliação, acesse a plataforma (como indicado na 3ª página da apostila).

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:



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.

Resposta e comentários obrigatórios

Cumpre o horário e quando não é possível sempre avisa previamente sua liderança. ⓘ

Produtividade

Insuficiente

Acima do Esperado

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

Escreva sua resposta

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

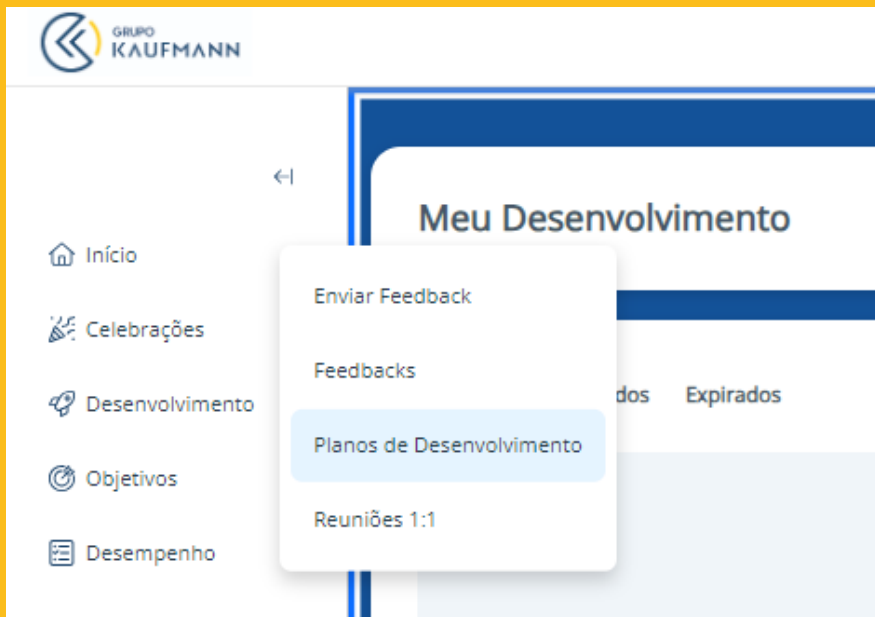
Continuar

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.

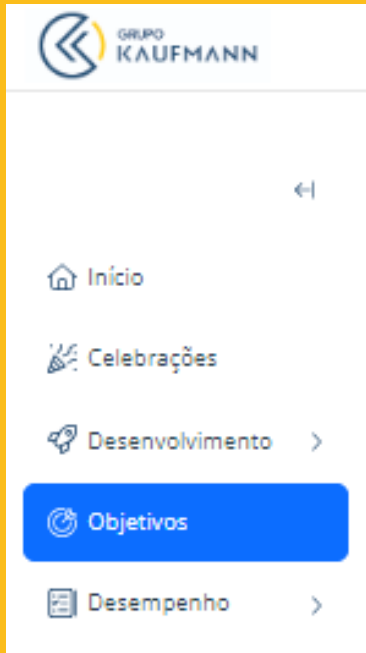


Os PDIs criados ficam disponíveis dentro da aba Planos de Desenvolvimento – **Meu desenvolvimento**. Você consegue acompanhar o andamento e prazo de conclusão dos blocos criados.

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.



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.

Unidade	Departamentos	Responsável	Período		
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Mais filtros"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>

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.



