DNA BUSINESS

ROTEIRO DE FEEDBACK

OBJETIVO:

- FORNECER FEEDBACK CONSTRUTIVO E EQUILIBRADO.
- MELHORAR O DESEMPENHO E O DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO.
- MANTER UMA COMUNICAÇÃO CLARA E PRODUTIVA.

DURAÇÃO:

- APROXIMADAMENTE 30 A 60 MINUTOS, DEPENDENDO DA COMPLEXIDADE DO FEEDBACK.

ESTRUTURA DO ROTEIRO:

1. Preparação

- Recolha de Informações: Reúna exemplos específicos e dados relevantes sobre o desempenho ou comportamento que você deseja discutir. Feedback deve ser dado em cima de fatos e dados, e não percepção.
- Defina Objetivos: Determine o que você espera alcançar com o feedback (melhoria de desempenho, mudança de comportamento, etc.).
- Escolha o Momento e o Local: Garanta que a conversa ocorra em um ambiente privado e no momento adequado para ambas as partes.

2. Introdução (5 minutos)

- Saudação e Contexto: Comece a conversa com uma saudação amigável e defina o objetivo da reunião.

Exemplo: "Obrigado por se reunir comigo hoje. Quero conversar sobre como podemos melhorar [aspecto específico] e explorar algumas maneiras de alcançar melhores resultados."

3. Feedback Positivo (5-10 minutos)

- Reconheça os Pontos Fortes: Inicie a conversa com uma apreciação sincera sobre o que está sendo feito bem.

Exemplo: "Gostaria de começar reconhecendo o excelente trabalho que você fez em [tarefa/projeto]. Sua abordagem [especifique a abordagem] foi realmente eficaz e contribuiu muito para o sucesso do projeto."

4. Áreas para Melhoria (10-15 minutos)

- Descreva a Situação: Apresente exemplos específicos e objetivamente descreva os comportamentos ou resultados que precisam de melhoria.
  - Exemplo: "Notei que houve alguns atrasos na entrega de [tarefa/projeto]. Em particular, [dê exemplos específicos de situações]."
- Impacto: Explique o impacto desses comportamentos ou resultados na equipe ou na organização.
  - Exemplo: "Os atrasos afetaram a entrega geral do projeto e causaram dificuldades para outros membros da equipe que estavam aguardando suas contribuições."

PERGUNTA PARA TOMADA DE CONSCIÊNCIA:

Você reconhece esses comportamentos?

- Sugira Melhoria: Ofereça sugestões práticas e construtivas sobre como melhorar, pergunte também ao mesmo como ele pode melhorar.
- Exemplo: "Para evitar esses atrasos no futuro, talvez possamos implementar um sistema de acompanhamento mais rigoroso e definir prazos intermediários."

5 . Discussão e Planejamento (10-15 minutos)

- Solicite Opinião: Pergunte à pessoa como ela vê a situação e se há fatores que possam ter contribuído para o problema.
  - Exemplo: "Como você vê a situação? Houve algum desafio que você encontrou que pode ter contribuído para esses atrasos?"
- Planejamento de Ações: Trabalhe juntos para definir um plano de ação para melhorar o desempenho ou comportamento.
  - Exemplo: "Vamos definir algumas ações específicas para melhorar essa situação. O que você acha de começarmos com [ação específica] e definir metas para [período de tempo]?"
- Definição de Metas e Prazos: Estabeleça metas claras e prazos para a implementação das melhorias acordadas.
  - Exemplo: "Vamos revisar seu progresso em [data específica]. Durante esse período, seria ótimo se você pudesse [ações específicas]."

6. Conclusão (5 minutos)

- Resumo e Agradecimento: Recapitule os principais pontos discutidos e agradeça à pessoa pelo tempo e abertura para o feedback.
  - Exemplo: "Para resumir, discutimos [principais pontos] e definimos um plano para [ações acordadas]. Agradeço por sua disposição em trabalhar nesse desenvolvimento."
- Encaminhamentos: Ofereça suporte contínuo e verifique se há alguma dúvida ou preocupação adicional.
  - Exemplo: "Estou aqui para apoiar você e responder a qualquer dúvida que possa surgir. Sinta-se à vontade para entrar em contato se precisar de ajuda adicional."

7. Follow-up

- Acompanhamento: Agende uma reunião de acompanhamento para revisar o progresso e ajustar o plano, se necessário.
- Documentação: Registre os principais pontos discutidos e as ações acordadas para referência futura.

Dicas para um Feedback Eficaz:

- Seja Específico: Forneça exemplos concretos para ilustrar seus pontos.
- Seja Equilibrado: Combine feedback positivo com áreas para melhoria para manter a motivação.
- Seja Empático: Mostre compreensão e disposição para ajudar a superar desafios.
- Seja Claro e Objetivo: Evite ambiguidades e certifique-se de que as metas e ações sejam compreendidas.

Caso necessite de ajuda para desenvolver melhor a habilidade de liderança, entre em contato :

@priscilladejesusoficial

https://dnaconsultingpj.com.br