

ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO *FEEDBACK*

Fornecendo <i>Feedback</i>	Recebendo <i>Feedback</i>
Inicie sua fala fornecendo algumas orientações: O <i>feedback</i> é uma ferramenta de ajuda. É uma etapa contínua e importante do processo de avaliação.	Quem recebe precisa ouvir, refletir e expressar após o término. Reflita se o que foi dito faz sentido para você.
Use um tom de voz adequado, sem se mostrar impositivo, agressivo ou autoritário. Manter contato visual constante.	Ouçã atentamente, sem fazer interrupções.
Tenha empatia e sensibilidade para colocar-se no lugar do outro enquanto estiver dando o <i>feedback</i> .	Seja humilde para reconhecer que você apresenta aspectos que merecem ser aprimorados.
Dê <i>feedback</i> sobre comportamentos observáveis ou processos de trabalho que realmente precisam melhorar.	Dê abertura para que as pessoas possam chegar até você.
Forneça o <i>feedback</i> no tempo estipulado. Se deixar um prazo muito longo para o retorno, a pessoa provavelmente não se lembrará do ocorrido.	Lembre-se: o <i>feedback</i> é sobre seu trabalho ou comportamento e não sobre sua pessoa.
Comunique-se de forma clara e objetiva. Seja específico, indicando o processo ou comportamento a ser melhorado ou reforçado.	Evite justificar suas ações diante do <i>feedback</i> .
Evite generalizar, julgar ou avaliar a pessoa. A função da Comissão não é avaliar o servidor em estágio probatório.	Avalie a percepção recebida. Solicite percepções de outras pessoas.
Inicie o <i>feedback</i> indicando os pontos fortes (acertos) do trabalho, para em seguida,	Seja curioso e pergunte sempre o que não entender. Peça exemplos e

indicar o que deve ser melhorado.	esclarecimentos.
Dê exemplos, faça analogias, aponte as partes que merecem revisão.	Tenha consciência que o <i>feedback</i> vai contribuir para aprimorar o seu autodesenvolvimento
Certifique-se que a pessoa está compreendendo a sua mensagem. Pergunte ao servidor se teve alguma situação, algum problema que dificultou o desempenho esperado.	Na condição de receptor fique atento às possíveis reações que podem surgir no momento do seu <i>feedback</i> . Reações de negação, desmerecimento e rejeição podem surgir mediante o resultado da avaliação feita por sua chefia e/ou pela equipe. Diante disso, orienta-se iniciar uma conversa produtiva com quem deu o <i>feedback</i> e tentar tirar algo de positivo, identificar pontos que podem ser aprimorados.
Prepare-se para lidar com justificativas e não aceitação. Geralmente quem recebe o <i>feedback</i> acredita que fez um bom trabalho.	Passa a se policiar diante dos fatos ou das situações em que você recebeu o <i>feedback</i> .
Jamais compare o comportamento de um funcionário com o outro. Não importa se os dois trabalham em parceria ou se você prefere o método de trabalho de um ou outro. Fazer comparações acaba desmotivando as pessoas.	Ao receber o <i>feedback</i> faça um plano de metas de autodesenvolvimento. Ele o auxiliará no alcance de objetivos e no processo de mudança.

<p>Fazer o <i>feedback</i> em um lugar reservado, com a presença apenas das pessoas que são partícipes do processo (verificar na Orientação). Esse é um momento que exige muita privacidade e as pessoas não gostam de ser expostas.</p>	<p>Aproveite o espaço reservado e exponha suas dúvidas e argumentos.</p>
<p>É importante que o gestor/chefia imediata ofereça apoio prático, como o acesso à formação, investimento na melhoria de capacidades, apoio na mudança de comportamento do servidor.</p>	<p>Mudar o comportamento é desafiante e não acontece da noite pro dia. Entenda que é um processo a longo prazo.</p>

NÃO SE ESQUEÇA!

- ✓ Questões pontuais de comportamento ou de desempenho individual devem ser tratadas em conversas particulares, com discrição e ética.
- ✓ Deve-se redobrar o cuidado a fim não expor ninguém publicamente. A cautela não pode se limitar a não citar nomes, pois, pela simples descrição do ocorrido, é possível saber de quem se está falando.
- ✓ Só dê retorno sobre as coisas que realmente importam. Não faz diferença se o seu funcionário reclamou porque a máquina de café só serve expresso, por exemplo. Se apegue aos detalhes que comprometem o trabalho, tanto individual quanto da equipe.

Que o *feedback* pode ser considerado como uma excelente ferramenta de aprendizado e aprimoramento em nosso trabalho, pois, por meio dele, pode-se buscar a perfeição e descobrir o caminho certo a seguir. É uma atitude que demonstra consideração e respeito pelo ser humano por minimizar incertezas e ansiedades, quando recebido.

Goiânia, 21 de outubro de 2016.

Coordenação de Assistência ao Servidor – Reitoria

Reitoria do Instituto Federal de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200