

# Guia para um Feedback Efetivo



## → O que é feedback?

Feedback é um diálogo construtivo, estruturado e contínuo, podendo ser entre gestor e servidor/subordinado e/ou entre gestor e equipe, com o objetivo de:

Alinhar expectativas

Melhorar o desempenho

Fortalecer vínculos

Identificar chances de desenvolvimento

Gerar resultados coletivos

## → Vantagens do Feedback

### PARA A EQUIPE

Maior clareza de expectativas

Reconhecimento de pontos positivos

Identificação de oportunidades de melhoria

Maior integração entre equipe e chefia

### PARA O GESTOR

Melhor percepção das dificuldades

Maior alinhamento entre plano e ação

Apoio à gestão das atividades coletivas

Prevenção de conflitos e falhas recorrentes

Fortalecimento da liderança e da confiança

### PARA A INSTITUIÇÃO

Melhoria do desempenho institucional

Redução de retrabalho e falhas sistêmicas

Fortalecimento do diálogo e do aprendizado

Engajamento de servidores

## → Princípios para um Feedback Eficaz

### Ouvir o servidor

As pessoas possuem realidades e experiências distintas. A escuta ativa permite identificar contribuições, dificuldades e soluções que a chefia não percebe.

### Conhecer a equipe

Quanto maior o conhecimento sobre o perfil, contexto e competências dos servidores, mais efetivo será o feedback e o alinhamento de expectativas.

### Propor soluções

Formulações otimistas e orientadas à solução funcionam melhor do que reclamações. O fundamental é apontar caminhos para trabalhar juntos na melhoria do rendimento.

### Focar nos efeitos

É mais produtivo abordar os efeitos das ações do que rotular comportamentos. "O atraso no relatório impactou o cronograma da unidade" é mais eficaz do que "você é desorganizado".

### Construir coletivamente

Abra com o servidor um leque de alternativas para que a situação ocorra de forma diferente no futuro fortalece o compromisso e a corresponsabilidade.

### Prepar-se previamente

O feedback deve ser planejado, pois é uma atividade de respeito e compromisso.

### Pensar aprendizados

Quando situações se repetem, avalie se as questões estão no contexto ou no processo e se é necessário ajustar tarefas, métodos ou equipe.

### Manter registros

Anotações ajudam a manter o ciclo de feedback e fortalecem o vínculo, além de subsidiar futuras conversas e decisões gerenciais.

## → O que abordar em uma Reunião de Feedback?

### Alinhamento de expectativas

- Objetivos da unidade, da equipe e do servidor
- Papéis e responsabilidades

### Pontos fortes

- Resultados positivos
- Competências técnicas e comportamentais
- Contribuições para a equipe

### Oportunidades de melhoria

- Dificuldades observadas
- Ajustes de processo, método ou comportamento
- Necessidades de capacitação

### Desenvolvimento

- Planos de aprimoramento
- Aprendizados recentes
- Possíveis mudanças de tarefas, processos ou composição da equipe

## → Roteiro de uma Reunião de Feedback

### 1 • Preparação

Definir objetivo da conversa, levantar fatos e exemplos, organizar anotações, e definir ambiente adequado.

### 2 • Abertura

Explicar o propósito do encontro e reforçar que se trata de diálogo construtivo.

### 3 • Alinhamento inicial

Relembrar objetivos da equipe e do servidor e confirmar entendimento mútuo sobre eles.

### 4 • Pontos fortes

Reconhecer resultados e contribuições, e reforçar comportamentos desejáveis.

### 5 • Oportunidades

Apresentar efeitos das ações, ouvir a percepção do servidor, explorar causas e contexto.

### 6 • Soluções

Definir ações conjuntas, ajustar processos, prazos ou métodos, definir responsabilidades.

### 7 • Encerramento

Reforçar confiança e disponibilidade e definir acompanhamento futuro.

### 8 • Registro

Registrar as reuniões em ata e anexar à Avaliação de Desempenho do servidor.

Baixe nosso modelo de ata de reunião.

Baixar modelo