

MATERIAL DE APOIO

# **MÓDULO 10**

plano ê

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO  
PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

## AVALIAÇÃO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

### INSTRUÇÕES:

Essa ferramenta tem como objetivo observar o colaborador em seu período de experiência, apontadas competências desenvolvidas e em desenvolvimento, visando assim garantir um bom desempenho do colaborados ao longo de sua jornada .

O preenchimento da avaliação deve seguir os seguintes conceitos abaixo:

- (1) Não atende
- (2) Atende parcialmente
- (3) Atende
- (4) Atende acima do esperado

**Atenção:** Os itens 1 ao 12 devem ser preenchidos somente para os colaboradores que **não exercem** função de liderança. A avaliação completa só deve ser preenchida para colaboradores que exercem a função.

### INFORMAÇÕES DO COLABORADOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

Data de Admissão:

Término do contrato de experiência:

Avaliador(es):

## COMPETÊNCIAS A SEREM AVALIADAS

	1	2	3	4
1. <b>Adaptação ao trabalho:</b> Capacidade de aceitar situações novas e adaptar-se a ela de forma produtiva, alterando suas atividades segundo o desenvolver da ação.				
2. <b>Agilidade:</b> Capacidade de exercer suas atividades com ritmo e velocidade adequada, sem perder a qualidade do trabalho.				
3. <b>Disciplina:</b> Capacidade de seguir as políticas institucionais, garantindo as normas de segurança / saúde do trabalho, meio ambiente, segurança alimentar e de qualidade da empresa.				
4. <b>Atenção:</b> Capacidade de concentrar – se na realização de tarefas que exigem foco, sem se dispersar.				
5. <b>Qualidade do trabalho:</b> Caracterizada pelo cuidado com o qual o colaborador desenvolve suas atividades, tendo em vista sua persistência e organização para conseguir os níveis de qualidade desejáveis.				
6. <b>Pontualidade / Assiduidade:</b> Cumpre a jornada de trabalho, bem como os prazos estabelecidos para a realização de atividades e compromisso como reuniões e treinamentos.				
7. <b>Capacidade de aprender:</b> Relaciona-se ao esforço que o colaborador faz durante o período de treinamento para compreender as ações / atividades realizadas em sua área de trabalho e principalmente, o significado do seu próprio papel dentro da instituição.				
8. <b>Relacionamento interpessoal:</b> Condição de interagir, com eficácia, nos diversos relacionamentos com grupos, formais e informais, construindo a saúde do clima humano na equipe, ambiente e empresa.				
9. <b>Trabalho em equipe:</b> Capacidade de interagir, cooperar, compartilhar ideias, atividades e soluções para atingir os objetivos institucionais.				
10. <b>Comunicação:</b> Capacidade de transferir e receber informações, possibilitando a análise e a tomada de decisões em diversas situações.				
11. <b>Organização / Planejamento:</b> Capacidade de manter seu local de trabalho organizado, estabelecer prioridades e planejar ações que garantem agilidade nos processos.				
12. <b>Foco em resultado:</b> Capacidade de fazer uso de ferramentas diversas a fim de obter os resultados esperados e/ ou determinados, sempre com foco na estratégia da empresa.				

13. <b>Capacidade de trabalhar sob pressão:</b> Capacidade de manter a estabilidade física e emocional diante de condições adversas de trabalho, cumprindo os objetivos propostos em tempo hábil.				
14. <b>Liderança:</b> Capacidade de desenvolver relacionamentos pessoais e profissionais capazes de influenciar, motivar e mobilizar pessoas e/ou grupos na direção do objetivo desejado.				
15. <b>Administração de conflitos:</b> Capacidade de criar soluções e lidar com tato e diplomacia diante de situações tensas.				
16. <b>Visão Sistêmica:</b> Capacidade para visualizar e compreender estrategicamente o todo.				

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

O Colaborador evidenciou todos os requisitos técnicos para a função?

- ☐ Sim  
☐ Não

Recomenda a continuação do contrato de trabalho do colaborador avaliado?

- ☐ Sim  
☐ Não

Caso alguma competência não atenda ao esperado, favor apresentar sugestão de ação para a melhoria da avaliação:

Assinatura colaborador avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

Assinatura (RH): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

# plano ê

**PRODUZIDO POR:**

**AUTORIA:**

Ellen Salomão

**PRODUÇÃO:**

Guilherme Feix e Evelin Lima

**DIAGRAMAÇÃO E DIREÇÃO DE ARTE:**

Gubbio Adson e Pedro Veloso