
Passo a Passo

**REALIZANDO FEEDBACK E
ELABORANDO PDI**

⇒ **Antes de iniciar o passo a passo**

Com o objetivo de ajudar gestores e servidores a estabelecerem ações de desenvolvimento pessoal, em 2017, a Coordenadoria de Recursos Humanos, instituiu o PDI (Plano de desenvolvimento individual), como ferramenta para dar continuidade a Avaliação de Desempenho, considerando os conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) identificadas como necessárias ao crescimento pessoal naquele período.

Este material resumido, foi desenvolvido exclusivamente para ajudar os servidores a conduzirem assertivamente o feedback, e elaborarem o PDI. Dividimos o conteúdo em 3 partes:

Parte 1 – Reunião de Feedback

Esta é uma ação do líder imediato (avaliador), que consiste nos passos que antecedem o PDI, e são realizados com o relatório da Avaliação de Desempenho. Esta parte do processo é o que subsidia o plano de desenvolvimento individual, pois é a partir do resultado da avaliação, que se identifica os conhecimentos, habilidades e atitudes a serem desenvolvidas por cada servidor.

Parte 2 – Elaboração do PDI

Consiste no preenchimento do formulário do PDI pelo avaliador, após o Feedback. Esta parte do processo é o início da elaboração do PDI, onde se detalha as ações que devem ser realizadas pelo servidor, com objetivo de melhorar seu desenvolvimento profissional na Instituição, com metas e prazos definidos. Esta ação é iniciada pelo líder imediato (avaliador), e concluída pelo servidor (avaliado).

Parte 3 – Edição do PDI

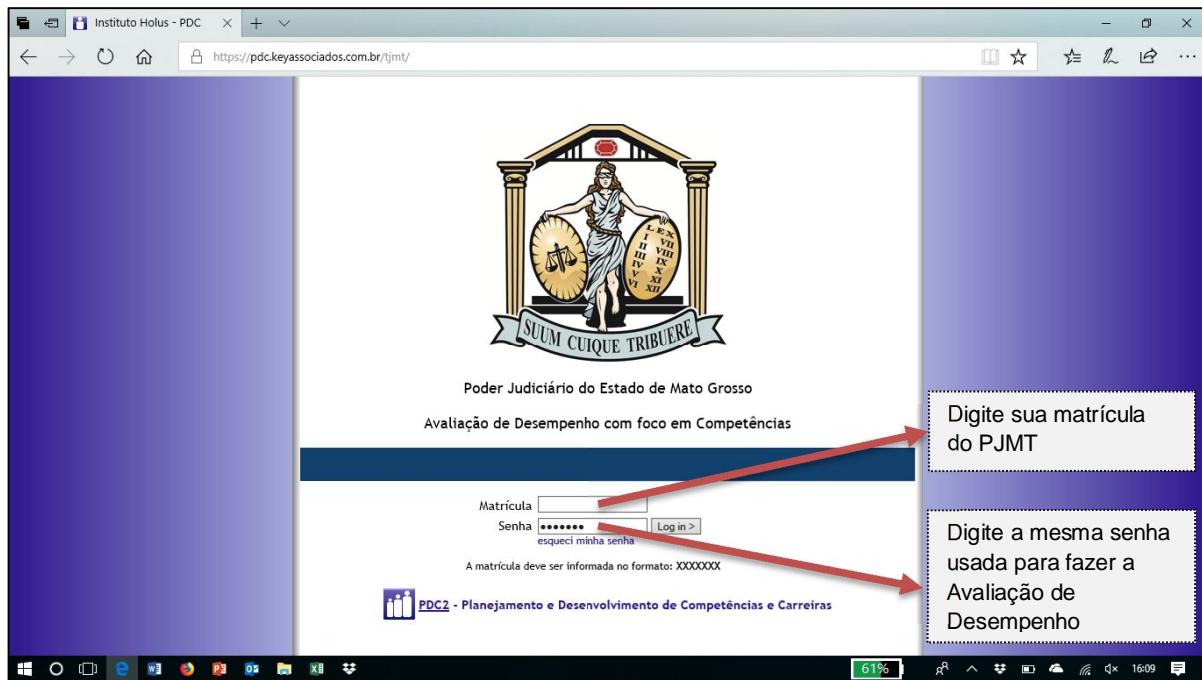
Consiste na edição do formulário do PDI, feita pelo servidor avaliado, após o preenchimento inicial do líder imediato (avaliador). Esta parte do processo é a maior e mais detalhada, pois caberá ao servidor concluir e detalhar seu plano de desenvolvimento na Instituição.

As ações de Feedback e PDI descritas acima, são realizadas na mesma plataforma utilizada na Avaliação de Desempenho de 2016 e 2017.

⇒ Como Participar

Acesse o sistema pelo endereço abaixo e faça seu login.

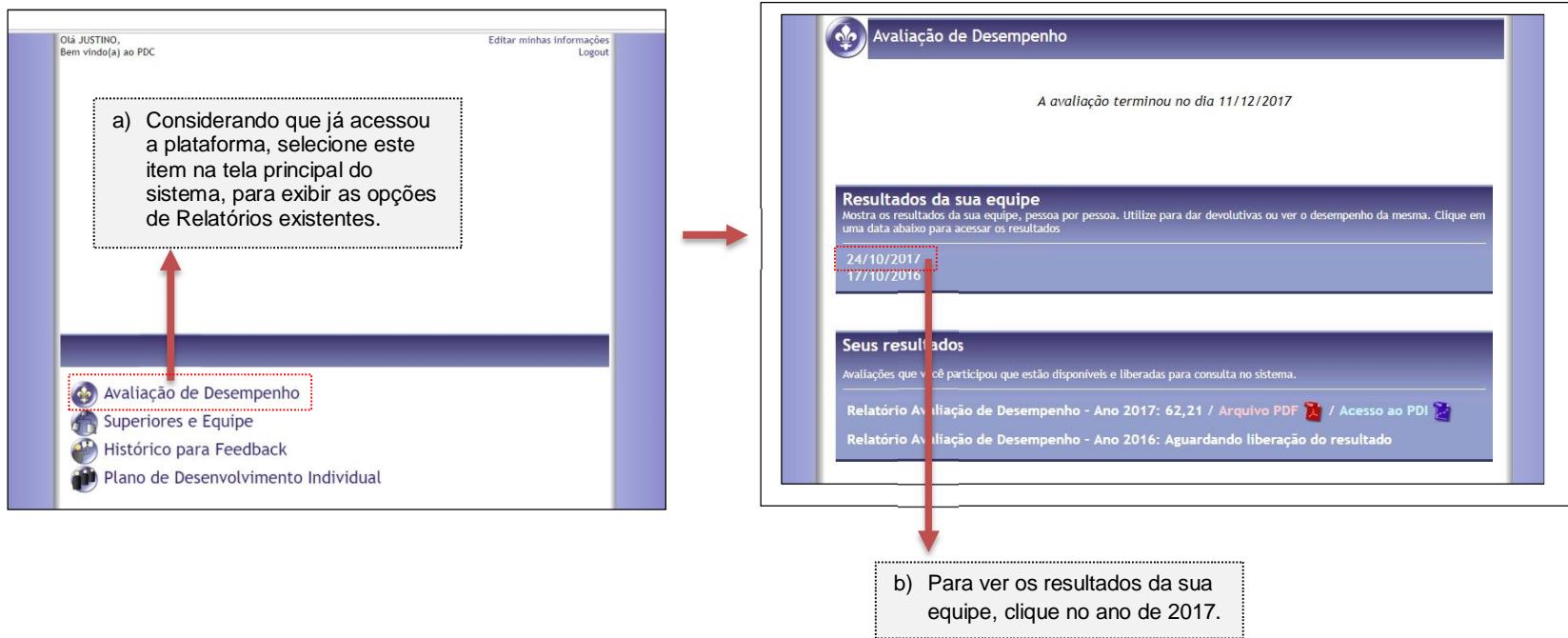
Endereço: <https://pdc.keyassociados.com.br/tjmt/>



Caso tenha esquecido a senha de login, abra um chamado (SDK) para a central de atendimento da CRH, pela Intranet do PJMT.

⇒ PARTE 1 – REUNIÃO DE FEEDBACK (Duração mínima - 1 hora)

1.1. Feedback: Para realizar o Feedback, abra o Relatório Final da Avaliação de Desempenho de 2017, conforme orientações a seguir:



Importante: O líder imediato deverá agendar previamente, a data e horário, com cada servidor, para a realização do Feedback e PDI. Deverá ainda, preparar-se antecipadamente sobre o assunto a ser abordado com cada um de sua equipe, utilizando Relatório Final de 2017, ilustrado mais adiante.

Abaixo estão os resultados da sua equipe. Clique no nome de cada colaborador para acessar o Relatório da Avaliação. Após analisar todas as informações do relatório e efetuar o PDI do colaborador, clique na opção situada do lado direito da tela para permitir que a pessoa tenha acesso às informações do respectivo relatório.

Colaborador	Arquivo	Nota	Gráfico	Opcões
1º) ANA (TESTE)		65,83		Liberar Resultado
1 colaborador: média		65,83		

Plano de Desenvolvimento Individual
O PDI, instrumento de autogerenciamento do avaliado e também de diálogo com o gestor-avaliador, objetiva definir, em conjunto, os pontos a serem desenvolvidos e as ações sugeridas para cada competência, que podem ser: pequenas atividades a serem implementadas no dia a dia; projetos dos quais se deve participar; experiências que se deve ter na própria área ou em outra; conversa com profissionais para realizar mentoria, coach ou aconselhamento; ações de desenvolvimento formais ou informais, entre outros. Para acessar o PDI da sua equipe [clique aqui](#).

d) Clique no nome do servidor cujo resultado deseja acessar e converse sobre os resultados.
Neste exemplo, o líder imediato (avaliador) só tem um colaborador. Caso contrário, além da ANA, teríamos mais nomes listados.
Analise as notas atribuídas, e verifique se existem discrepâncias significativas entre elas.
Se o servidor não recebeu ou não atribuiu-se nota máxima 10, significa que tanto o líder imediato, como o servidor, poderão incluir uma ou várias ações de melhoria no formulário do PDI.

c) Clique aqui para permitir que o servidor visualize no sistema, o relatório final com a própria senha.
Antes de liberar o resultado para o servidor, há necessidade que o chefe imediato tenha realizado o Feedback, e incluído ao menos uma ação no PDI (caso não tenha atribuído a nota máxima em todas as competências do servidor).
Para preencher o formulário do PDI, siga as orientações da "Parte 2".

Avaliação de Desempenho - Resultados

Home

Abaixo estão os resultados da sua equipe. Clique no nome de cada colaborador para acessar o Relatório da Avaliação. Após analisar todas as informações do relatório e efetuar o PDI do colaborador, clique na opção situada do lado direito da tela para permitir que a pessoa tenha acesso às informações do respectivo relatório.

Colaborador	Arquivo	Nota	Gráfico	Opcões
1º) ANA (TESTE)		65,83		Resultado Liberado
1 colaboradores: média		65,83		

Plano de Desenvolvimento Individual
O PDI, instrumento de autogerenciamento do avaliado e também de diálogo com o gestor-avaliador, objetiva definir, em conjunto, os pontos a serem desenvolvidos e as ações sugeridas para cada competência, que podem ser: pequenas atividades a serem implementadas no dia a dia; projetos dos quais se deve participar; experiências que se deve ter na própria área ou em outra; conversa com profissionais para realizar mentoría, coach ou aconselhamento; ações de desenvolvimento formais ou informais, entre outros. Para acessar o PDI da sua equipe [clique aqui](#).



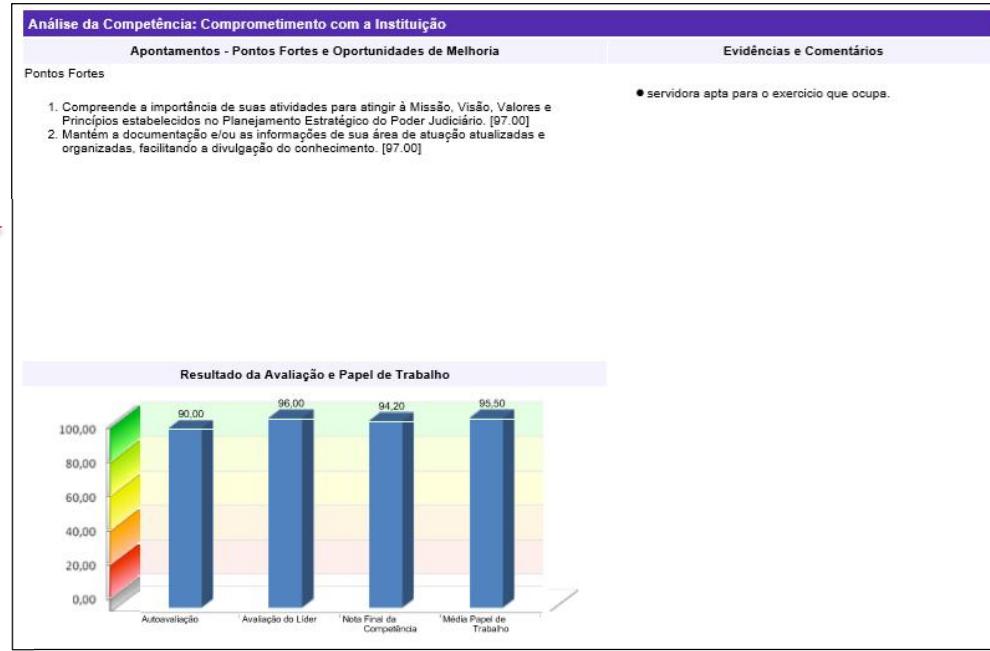
- e) Uma vez que o resultado tenha sido liberado para o servidor, o sistema envia um e-mail avisando, e deixa sinalizado que a liberação foi realizada.

Para exemplificar, seguem alguns trechos do Relatório Final:



Tabela de Resultados Líder de Equipe Setor: Serviço de Informação - SDCR	Autoavaliação	Avaliação do Líder	Desempenho do Servidor
Média Final	95,50	95,17	95,27
Competência: Comprometimento com a Instituição	90,00	98,00	94,20
Mantém-se atualizado sobre normas e procedimentos implementados no Poder Judiciário.	90,00	90,00	90,00
Administra/Utiliza os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados pelo Poder Judiciário de maneira sustentável, evitando o desperdício e servindo de exemplo a seus liderados.	90,00	90,00	90,00
Demonstra disponibilidade e interesse para atuar nas atividades propostas, mesmo que implique em reorganização de sua jornada de trabalho.	90,00	100,00	97,00
Mantém a documentação e/ou as informações de sua área de atuação atualizadas e organizadas, facilitando a divulgação do conhecimento.	90,00	100,00	97,00
Compreende a importância de suas atividades para atingir à Missão, Visão, Valores e Princípios estabelecidos no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.	90,00	100,00	97,00
Competência: Foco em Resultados	94,00	92,00	92,80
Cumpre as metas nos prazos estabelecidos, assegurando a qualidade e legalidade dos serviços prestados por sua unidade.	90,00	100,00	97,00
Monitora o desempenho de sua equipe por meio do cumprimento de metas e prazos.	90,00	70,00	78,00
Define e desenvolve as ações necessárias ao cumprimento das metas de sua unidade, direcionando os recursos para o alcance do melhor resultado.	90,00	100,00	97,00
Coloca em prática as ações de melhoria nas demandas de trabalho consideradas críticas, demonstrando uma visão clara e objetiva do que precisa ser feito para que os resultados sejam alcançados com qualidade.	100,00	100,00	100,00
Dissemina para a sua equipe as metas e prazos de sua unidade.	100,00	90,00	93,00

Trechos do
relatório final



Conhecimentos / Habilidades / Atitudes				
Competência	CHA	Melhoria	Apontado por	
Comprometimento com a Instituição	Conhecimento	Política de avaliação de Desempenho com Foco em Competências	Superior	
	Habilidade	Capacidade de Trabalhar sob Pressão	Superior	
	Atitude	Proatividade	Superior	
Foco em Resultados	Conhecimento	Estrutura de Ensino à Distância	Superior	
	Habilidade	Capacidade de Planejamento e Organização	Superior	
	Atitude	Interesse	Superior	
Inovação	Conhecimento	Política de avaliação de Desempenho com Foco em Competências	Superior	
	Habilidade	Capacidade de Planejamento e Organização	Superior	
	Atitude	Curiosidade	Superior	
Trabalho em Equipe	Conhecimento	Política de avaliação de Desempenho com Foco em Competências	Superior	
	Habilidade	Capacidade de Comunicação	Superior	
	Atitude	Disciplina	Superior	

⇒ PARTE 2 – ELABORAÇÃO DO PDI

2.1 – PDI (Acesso) - Poderá acessar de duas formas:



Abaixo estão os resultados da sua equipe. Clique no nome de cada colaborador para acessar o Relatório da Avaliação. Após analisar todas as informações do relatório e efetuar o PDI do colaborador, clique na opção situada do lado direito da tela para permitir que a pessoa tenha acesso às informações do respectivo relatório.

Colaborador	Arquivo	Nota	Gráfico	Opções
1º ANA (TESTE)		65,83		Resultado Liberado
1 colaborador: média		65,83		

a) Na página de resultados da Avaliação de Desempenho, clique aqui.

Selezione o nome do servidor que deseja incluir ações de melhoria.



Abaixo está a lista de servidores que você avaliou:
(Clique em cada um deles para acessar a tela de preenchimento do PDI)

ANA (TESTE) - Servidor II	Comprometimento com a Instituição	Foco em Resultados	Foco no Cliente	Liderança	Inovação	Trabalho em Equipe
JOSÉ (TESTE) - Líder de Equipe						

Legenda:
✗ Avaliações ainda não concluídas
✓ Avaliações finalizadas

The diagram illustrates the navigation process from the initial PDI page to the individual development plan (PDI) page.

Initial Page (Left):

- Header: Olá JUSTINO, Bem vindo(a) ao PDC
- Top right: Editar minhas informações, Logout
- Bottom menu (highlighted with a red dashed box):
 - Avaliação de Desempenho
 - Superiores e Equipe
 - Histórico para Feedback
 - Plano de Desenvolvimento Individual** (highlighted with a red dashed box)

Text Callout (Left):

b) A segunda forma de acessar o PDI é pela página inicial logo que você entra no sistema. Para visualizar, dê um clique neste link.

Navigation Arrows:

- A red arrow points from the 'Plano de Desenvolvimento Individual' link in the bottom menu of the initial page to the 'Plano de Desenvolvimento Individual' page.
- A red arrow points from the date selection area on the PDI page to the text callout in the top right corner of the PDI page.

PDI Page (Right):

- Header: Plano de Desenvolvimento Individual
- Text above date selector: Para alternar entre as avaliações diferentes, selecione uma data abaixo para verificar o seu respectivo PDI.
- Date selector: 01/09/2017 | 07/06/2016
- Table header: Relizadas, Atrasadas, Total de Ações
- Table data: 0, 0, 0
- Section: > Meu Plano de desenvolvimento
- Text: Aqui você irá visualizar as ações propostas pelo seu líder/superior
- Table header: > ANA (TESTE) | > JOSÉ (TESTE)
- Table data: 0, 0, 0

Text Callout (Top Right):

Perceba que o ano de 2017 está em negrito, informando que você está trabalhando com o PDI da Avaliação de Desempenho de 2017.

Repare que o servidor selecionado mudou sua localização na tela.

Ir para o módulo de PDI

Clique neste botão para acessar o formulário do PDI do servidor escolhido.

Futuramente esta tela será excluída, mas por enquanto, deverá escolher novamente o servidor que deseja fazer o PDI.

Plano de Desenvolvimento Individual - Sua Equipe

Legenda:
✗ Avaliações ainda não concluídas
✓ Avaliações finalizadas

2.2 – PDI (Elaboração) - A tela abaixo consiste na introdução ao Plano de Desenvolvimento Individual do servidor selecionado. Antes de qualquer coisa, leia o texto abaixo, disponibilizado na própria plataforma, que fornece instruções para a elaboração. Após a leitura, observe atentamente as orientações dos campos destacados com setas.



Bem-vindo ao Plano de Desenvolvimento Individual

O PDI, instrumento de autogerenciamento do avaliado e também de diálogo com o gestor-avaliador, objetiva definir, em conjunto, os pontos a serem desenvolvidos e as ações sugeridas para cada competência, que podem ser: pequenas atividades a serem implementadas no dia a dia; projetos dos quais se deve participar; experiências que se deve ter na própria área ou em outra; conversa com profissionais para realizar mentoria, coach ou aconselhamento; ações de desenvolvimento formais ou informais, entre outros.

Orientações:

- Antes de iniciarem o PDI, tenham em mãos a última avaliação de desempenho do avaliado.
- Recomendamos que sejam definidas entre duas e três competências a serem desenvolvidas, procurando equilibrar as necessidades de desenvolvimento de competências e dos CHAs.
- Para cada competência escolhida, estabeleçam, pelo menos, duas ações de desenvolvimento.
- Descrevam a melhoria esperada no desempenho relativo ao desenvolvimento de cada competência selecionada.
- Recomendamos que o período definido para desenvolvimento não seja inferior a um trimestre, nem superior a um semestre.

"Os profissionais atuais precisam, cada dia mais, buscar o autogerenciamento. Terão de se colocar onde puderem dar sua maior contribuição; terão de aprender a se desenvolver. Terão de aprender a manter sua juventude e vivacidade mental durante uma vida profissional que está em ampla expansão. Terão de aprender como e quando deverão modificar o que fazem, como o fazem e quando o fazem."

Peter Ducker

Identificação

Servidor:	ANA (TESTE)	Matrícula:
Gestor:	JUSTINO	Matrícula:

Confirme os dados do servidor (avaliado) e do gestor (avaliador).

As telas a seguir são continuação da página do PDI, que são visualizadas a medida que se movimenta a barra de rolagem. Continue observando as orientações dos campos destacados com setas.

Desenvolvimento de Competências

Utilize o formulário abaixo para estipular as ações de desenvolvimento atreladas às competências da instituição

Competência Organizacional	Comprometimento com a Instituição
Ação de Desenvolvimento	Atividades a serem implementadas no dia a dia
Detalhamento da ação	
Prazo	no formato DD/MM/AAAA
Melhoria esperada no desempenho	

Cancelar **Adicionar**

O formulário é feito ação por ação. A primeira parte corresponde as ações relacionadas as competências, com foco no comportamento e práticas no dia a dia (habilidades e atitudes).
Não há limite de ações. Todas estas etapas são realizadas sempre que for adicionar mais uma nova ação.

Escolha uma das competências do TJ que será desenvolvida.

Escolha uma das ações de desenvolvimento. Quando não for nenhuma das ações específicas disponíveis, você pode escolher a opção "Outros".

Deixe claro que o desempenho será melhor a partir da ação que está inserindo, em seguida, "Adicione".

Dê mais detalhes do que e como deve ser feito: frequência, características etc.

Defina o prazo final para a ação ser concluída. Se forem atividades que se repetem todo mês, coloque a data inicial que corresponde ao início da ação.

Conhecimentos Específicos

Abaixo podem ser incluídos conhecimentos e demais pontos de estudo identificados durante a avaliação que não estão atrelados às competências.

Conhecimentos Específicos	<input type="text"/>
Ação de Desenvolvimento	<input type="text"/> Atividades a serem implementadas no dia a dia
Prazo	<input type="text"/> no formato DD/MM/AAAA
Melhoria esperada no desempenho	<input type="text"/>

Cancelar **Adicionar**

(*) Os conhecimentos específicos são definidos de acordo com as atribuições, realidade e metas da unidade. Nesse caso, para o PDI, faz-se necessário preencher o campo e buscar ações de desenvolvimento formal para cada necessidade.

Deixe claro que o desempenho será melhor a partir da ação que está inserindo, em seguida, "Adicione".

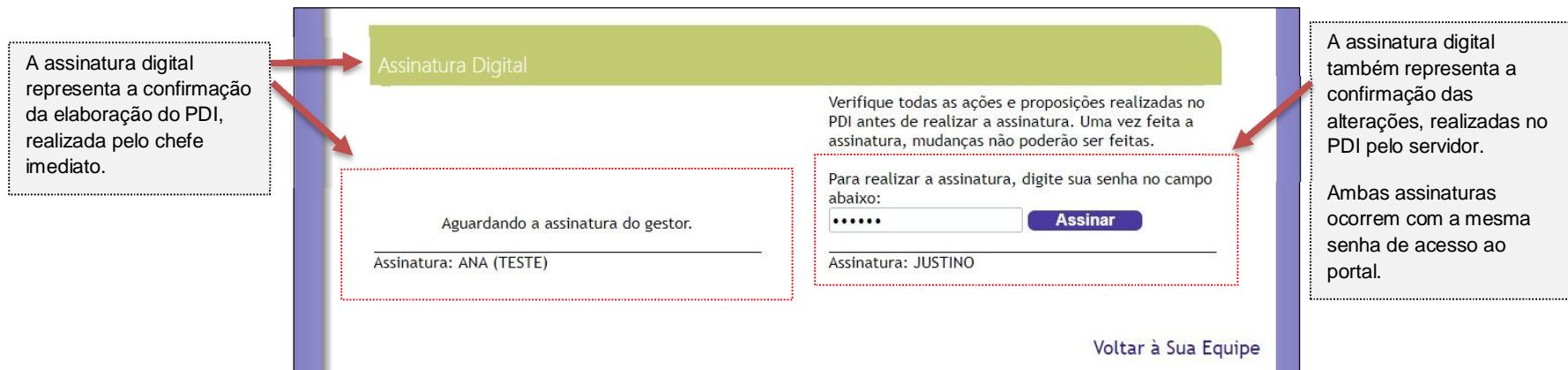
Esta parte do formulário refere-se exclusivamente as ações para aquisição de conhecimentos.

Não há limite de ações. Todas estas etapas são realizadas sempre que for adicionar mais uma nova ação.

Escolha um conhecimento que o servidor deve aprender/adquirir.

Escolha uma das ações de desenvolvimento. Quando não for nenhuma das ações específicas disponíveis, você pode escolher a opção "Outros".

Defina o prazo final para a ação ser concluída. Se forem atividades que se repetem todo mês, coloque a data inicial que corresponde ao início da ação.



Importante: Leve em consideração a quantidade de processos e conhecimentos que muitas vezes só um servidor possui. Aproveite este formulário para criar rotinas de aprendizagem em equipe, criando ações onde um servidor (experiente num tema ou processo), será mentor de outro servidor menos experiente. Estipule como meta o repasse do conhecimento, definindo que um dia por semana, estes servidores irão trabalhar juntos para a transmissão de conhecimento. É forma importante de gerar crescimento e fazer a Gestão do Conhecimento na Instituição, especialmente de servidores que irão se aposentar nos próximos 5 anos.

⇒ PARTE 3 – EDIÇÃO DO PDI

A edição do PDI corresponde as mesmas etapas e telas da fase de elaboração, a diferença é que agora, o formulário está parcialmente preenchido pelo chefe imediato. Para editar o PDI, siga os passos da PARTE 2 deste material. Agora, mãos a obra!