

## Jornada Guiada – Definição de Metas para Funcionários

### Propósito

A gestão de desempenho visa alinhar as metas, as contribuições e o desenvolvimento profissional dos funcionários com os objetivos do negócio para gerar foco, responsabilidade e impacto mensurável.

### Visão geral do gerenciamento de desempenho

Gestão de desempenho é um processo contínuo onde gerentes e funcionários definem metas de desempenho e desenvolvimento alinhadas com objetivos de negócios. Eles se reúnem no início do ano para definir metas, fazem check-in no meio do ano para revisar o progresso e concluem com uma avaliação de desempenho de fim de ano.

### Tipos de metas

Os funcionários e seus gerentes são incentivados a definir dois tipos de metas:

- **Metas de Desempenho**

Objetivos claros e mensuráveis que se alinham com as responsabilidades do trabalho e dão suporte às prioridades do negócio. Funcionários e gerentes podem definir de **2 a 5 metas de desempenho** por ano.

- **Metas de Desenvolvimento**

Metas que focam em construir habilidades, conhecimento ou experiências para dar suporte ao crescimento profissional e contribuir para atingir responsabilidades de trabalho ou metas de desempenho. **Até 2 metas de desenvolvimento opcionais** podem ser definidas.

### Adicionando uma meta de desempenho

#### Opção 1: Adicionar manualmente

- Ao criar metas, dê tempo para a página carregar.
- Selecione um período de revisão específico (por exemplo, *Período de revisão 2025*).
- Clique no botão “**Adicionar**” .
- Insira o nome da meta, a data de início, a data de conclusão prevista e outros detalhes necessários.
- Clique em “**Adicionar**” para salvar a meta.

## Opção 2: Use a Biblioteca de Metas de Desempenho

- Vá para a aba **“Explorar”** na parte inferior da página.
- Aplicar filtros: Clique no filtro **View** , selecione **Library** no menu suspenso. Você deve digitar um caractere na caixa de texto ao lado de Library Goals para acionar a lista suspensa.
- Repita para **Tipo** e selecione – **Desempenho** .
- Selecione uma meta da lista e clique no ícone **“Copiar”** .
- Uma nova página de metas será aberta; edite conforme necessário e clique em **“Adicionar”**.

## Adicionando uma meta de desenvolvimento

### Opção 1: Adicionar manualmente

- Ao criar metas, dê tempo para a página carregar.
- Vá para a aba **Desenvolvimento** .
- Clique no botão **“Adicionar”** .
- Insira o nome da meta, a data de início, a data de conclusão prevista e outros detalhes necessários.
- Clique em **“Adicionar”** para salvar a meta.

### Opção 2: Use a Biblioteca de Metas de Desenvolvimento

- Navegue até a aba **“Explorar”** na parte inferior da página.
- Aplicar filtros: Clique no filtro **View** , selecione **Library** no menu suspenso. Repita para **Type** e selecione **Development** .
- Selecione uma meta na lista do Pool de Metas da Biblioteca e clique no ícone **“Copiar”** .
- Uma nova página de metas será aberta; edite conforme necessário e clique em **“Adicionar”**.