

Jornada Guiada – Definição de Metas do Gerente

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.

Atribuindo Metas

Os gerentes podem atribuir metas de desempenho ou desenvolvimento a toda a equipe ou apenas a um funcionário.

Atribuição de metas de desempenho:

- Ao atribuir metas, aguarde alguns instantes para que a página carregue.
- Selecione o **Período de Revisão específico** (por exemplo, *Período de Revisão 2025*).
- Clique no botão **“Atribuir meta”**.
- Preencha os detalhes da meta ou selecione uma meta no menu suspenso **Metas da Biblioteca**. Você deve digitar um caractere na caixa de texto ao lado de **Metas da Biblioteca** para acionar a lista suspensa.
- Selecione o objetivo apropriado na lista
- Role para baixo até a seção **Atribuir**.



- Selecione **“Minha equipe direta”** e, em **Pessoa** , **selecione** qual(is) funcionário(s) deseja(m) atribuir a meta.
- Clique em **“Adicionar”**.

Atribuindo Metas de Desenvolvimento

- Vá para a aba **Desenvolvimento** .
- Clique no botão **“Atribuir meta”** .
- Insira os detalhes da meta ou selecione uma meta no menu suspenso **Metas da biblioteca** .
- Role para baixo até a seção **Atribuir** .
- Selecione **“Minha equipe direta”** e, em **Pessoa** , **selecione** qual(is) funcionário(s) deseja(m) atribuir a meta.
- Clique em **“Adicionar”**.