[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57115&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/performance-improvement-plan-templates&utm_medium=ic+performance+improvement+plan+action+plan+template+57115+pt&lpa=ic+performance+improvement+plan+action+plan+template+57115+pt)**PLANO DE MELHORIA DE DESEMPENHO**

**PLANO DE AÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DO FUNCIONÁRIO** |  | **FUNÇÃO / TÍTULO** |  | **ID DO FUNCIONÁRIO** |  |
| **SUPERVISOR** |  | **DEPARTAMENTO** |  | **DATA** |  |

## 

## **ÁREAS PREOCUPANTES**

Em quais áreas o funcionário não atendeu às expectativas?

|  |
| --- |
|  |

# Problemas abordados anteriormente

Forneça detalhes de quaisquer problemas abordados anteriormente, o contexto e o resultado de discussões ou treinamentos.

## **OBSERVAÇÕES**

|  |
| --- |
|  |

## **DISCUSSÕES ANTERIORES**

|  |
| --- |
|  |

## **TREINAMENTO ADICIONAL**

|  |
| --- |
|  |

# METAS DE MELHORIA

Proporcione metas específicas no que se refere a áreas de preocupação a serem tratadas e aprimoradas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO #** | **DESCRIÇÃO DA META** | **PROBLEMA ABORDADO PELA META DE CUMPRIMENTO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# EXPECTATIVAS

Para demonstrar o progresso na direção da melhoria das metas de realização, as seguintes expectativas padrão de desempenho devem ser atendidas.

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DA EXPECTATIVA** |
|  |
|  |
|  |
|  |

# ATIVIDADES DE METAS

Liste atividades que irão auxiliar no alcance das metas de melhoria estabelecidas acima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO #** | **ATIVIDADE** | **DATA DE INÍCIO** | **DATA PREVISTA DE CONCLUSÃO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RECURSOS

Listar recursos disponíveis para completar as atividades de meta; por exemplo, materiais de treinamento, atividades de treinamento, seminários, mentoria por pares, suporte de gerenciamento, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO RECURSO** | **DESCRIÇÃO DO RECURSO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# MONITORAMENTO DO PROGRESSO

Forneça um cronograma de avaliação para monitorar o progresso das atividades de melhoria.

## **CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA PROGRAMADA** | **ATIVIDADE** | **CONDUZIDO POR** | **DATA CONCLUÍDA** |
|  | Revisão de 30 dias |  |  |
|  | Revisão de 45 dias |  |  |
|  | Revisão de 60 dias |  |  |
|  | Revisão de 90 dias |  |  |

## **REFERÊNCIAS DE PROGRESSO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO #** | **ATIVIDADE** | **DATA DA VERIFICAÇÃO** | **MÉTODO DE ACOMPANHAMENTO**  telefone, e-mail, mtg. | **PROGRESSO ESPERADO** | **COMENTÁRIOS** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **CRONOGRAMA PARA MELHORIAS, CONSEQUÊNCIAS AND EXPECTATIVAS**

Forneça um resumo de quaisquer tabelas colocadas sobre o plano de melhoria de desempenho, conseqüências de esforços insuficientes e quaisquer preocupações legais, como a confidencialidade relacionada a este documento.

|  |
| --- |
|  |

# ASSINATURAS

| NOME DO FUNCIONÁRIO | ASSINATURA DE FUNCIONÁRIO | DATA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| NOME DO SUPERVISOR | ASSINATURA DE SUPERVISOR | DATA |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |