

Modelo de formulário de avaliação do funcionário com exemplos

Nome do funcionário	Everett Crosse
ID do funcionário	EMP-04127
Cargo ou posto	Especialista em operações
Departamento	Logística
Nome do avaliador	Diana Kennedy
Cargo do avaliador	Gerente sênior de operações
Data da avaliação	DD/MM/AA
Período de avaliação	

Classificação do desempenho geral

Nota do desempenho geral	Classificação	Principais comentários
Muito bom	4	Everett cumpre os prazos de forma consistente e coordena bem as tarefas de logística. Com um foco maior na resolução proativa de problemas, o desempenho melhorará ainda mais.

Objetivos e métricas de desempenho

Objetivo	Métrica de desempenho	Peso (%)	Cumprimento (%)	Comentários
Reduzir o tempo de processamento para remessas de entrada	Conseguir uma redução média de 15% no tempo de processamento	30%	13%	Está um pouco abaixo da meta, mas houve um aumento na eficiência
Implementar um novo processo de acompanhamento de inventário	Garantir 95% de conformidade do sistema dentro do departamento	25%	96%	Implementou e treinou bem os membros da equipe
Aumentar a eficiência da comunicação com os fornecedores	Reduzir o tempo de resposta a fornecedores para menos de 24 horas	25%	Média de 22 horas	Melhorou muito em relação à média anterior de 30 horas
Ajudar no treinamento de novos membros da equipe	Realizar duas sessões de treinamento para novos contratados	20%	Concluído	Realizou duas sessões de integração estruturadas para novos contratados

Avaliação de competências e habilidades

Competência	Peso (%)	Cumprimento (%)	Comentários
Conhecimento do cargo	20%	90%	Entende bem os sistemas e processos de logística
Resolução de problemas e pensamento crítico	20%	80%	Precisa prever possíveis interrupções com mais antecedência
Produtividade e eficiência	20%	85%	Trabalha com eficiência, mas pode simplificar ainda mais as tarefas relacionadas aos relatórios
Comunicação e colaboração	15%	88%	Trabalha bem com membros da equipe e fornecedores
Adaptabilidade e aprendizagem	15%	92%	Adapta-se bem a novos processos e treinamentos
Liderança e tomada de decisão (se for o caso)	10%	78%	Pode tomar mais iniciativa em projetos interdepartamentais

Autoavaliação do funcionário

Assunto da autoavaliação	Comentários do funcionário
Descreva as suas principais conquistas durante o período de avaliação.	Implementei um sistema de acompanhamento de inventário e reduzi o tempo de resposta a fornecedores.
Quais desafios você enfrentou e como lidou com eles?	Lidar com os atrasos nas remessas de entrada foi difícil, mas ajustei as prioridades do cronograma para minimizar o impacto.
Em quais áreas você acha que pode melhorar?	Quero ser mais proativo na resolução de possíveis problemas em vez de só reagir quando eles surgem.
Que apoio ou recursos ajudariam você a ter um desempenho melhor?	Outro treinamento sobre software de logística avançado ajudaria a simplificar as tarefas relacionadas aos relatórios.

Avaliação do funcionário pelo gerente

Assunto da avaliação	Comentários do gerente
Principais pontos fortes e contribuições	Everett é detalhista, confiável e se destaca na manutenção de registros do inventário precisos.
Desafios de desempenho e áreas de melhoria	Uma abordagem mais proativa para identificar gargalos operacionais ajudaria a melhorar a eficiência geral.
Feedback adicional sobre o cumprimento de metas	Everett atingiu ou superou a maioria das metas de desempenho e continua sendo um membro valioso da equipe.

Avaliação da gerência e liderança (se for o caso)

Habilidade de liderança	Autoavaliação (de 1 a 5)	Classificação do avaliador (de 1 a 5)	Comentários
Gerenciamento de desempenho	3	3	Tem potencial, mas precisa de mais experiência em delegação
Desenvolvimento do funcionário	4	3	Participa de iniciativas de treinamento, mas pode oferecer uma orientação mais estruturada
Tomada de decisão	3	3	Toma boas decisões, mas precisa ter mais confiança ao sugerir mudanças nos processos
Uso de recursos	4	4	Gerencia a carga de trabalho e as ferramentas com eficiência
Liderança e colaboração em equipe	3	4	Trabalha bem com os colegas e promove um ambiente de trabalho positivo

Desenvolvimento profissional

Área para desenvolvimento	Sugestões de treinamento ou recursos	Marco ou pontos de referência	Data de conclusão da meta
Treinamento sobre software de logística avançado	Inscrever-se em um workshop sobre otimização de sistemas	Concluir módulos de treinamento	DD/MM/AA
Resolução proativa de problemas	Trabalhar com membros seniores da equipe na avaliação de riscos	Apresentar uma ideia de melhoria de processo	DD/MM/AA
Desenvolvimento da liderança	Assumir mais responsabilidades em projetos da equipe	Liderar um projeto de pequena escala	DD/MM/AA

Avaliação final e aprovação

Pontuação final de desempenho	Decisão (Satisfatória/Precisa melhorar)	Observações
89%	Satisfatória	Everett apresentou um bom desempenho e continua desenvolvendo o potencial de liderança

Aprovado pelo avaliador?	
Iniciais do avaliador	
Aprovado pelo funcionário?	
Iniciais do funcionário	

Assinaturas

Assinatura do funcionário	
Data	DD/MM/AA

Assinatura do avaliador	
Data	DD/MM/AA

Modelo de formulário de avaliação do funcionário

Nome do funcionário	
ID do funcionário	
Cargo ou posto	
Departamento	
Nome do avaliador	
Cargo do avaliador	
Data da avaliação	
Período de avaliação	

Classificação do desempenho geral

Nota do desempenho geral	Classificação	Principais comentários

Objetivos e métricas de desempenho

Objetivo	Métrica de desempenho	Peso (%)	Cumprimento (%)	Comentários

Avaliação de competências e habilidades

Competência	Peso (%)	Cumprimento (%)	Comentários

Autoavaliação do funcionário

Assunto da autoavaliação	Comentários do funcionário

Avaliação do funcionário pelo gerente

Assunto da avaliação	Comentários do gerente

Avaliação da gerência e liderança (se for o caso)

Habilidade de liderança	Autoavaliação (de 1 a 5)	Classificação do avaliador (de 1 a 5)	Comentários

Desenvolvimento profissional

Área para desenvolvimento	Sugestões de treinamento ou recursos	Marco ou pontos de referência	Data de conclusão da meta

Avaliação final e aprovação

Pontuação final de desempenho	Decisão (Satisfatória/Precisa melhorar)	Observações

Aprovado pelo avaliador?	
Iniciais do avaliador	
Aprovado pelo funcionário?	
Iniciais do funcionário	

Assinaturas

Assinatura do funcionário	
Data	

Assinatura do avaliador	
Data	

AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

As informações, os modelos ou os artigos disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Trabalhamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos relacionados contidos no site. Por isso, toda confiança que você depositar nas informações será estritamente por sua própria conta e risco.