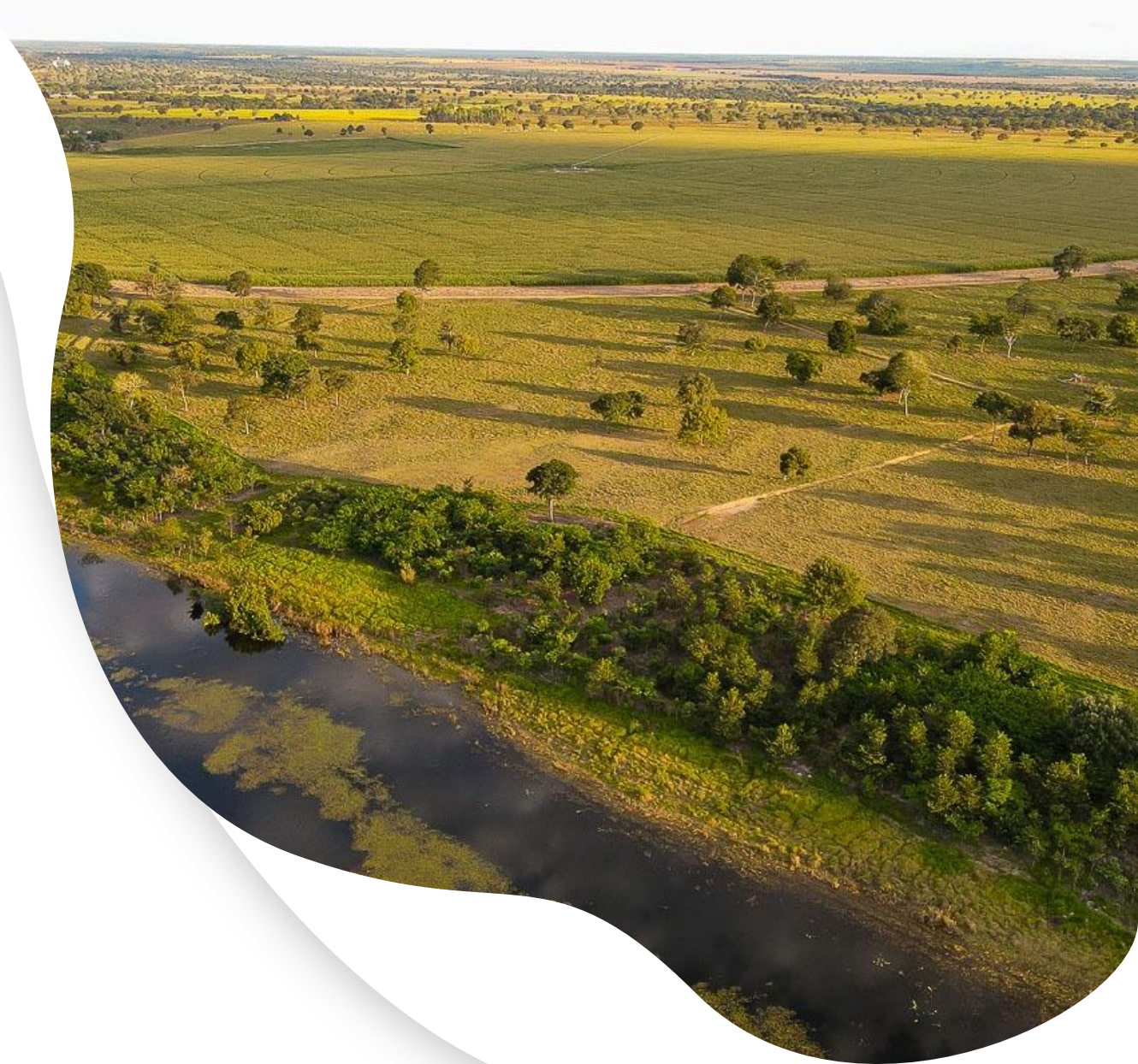
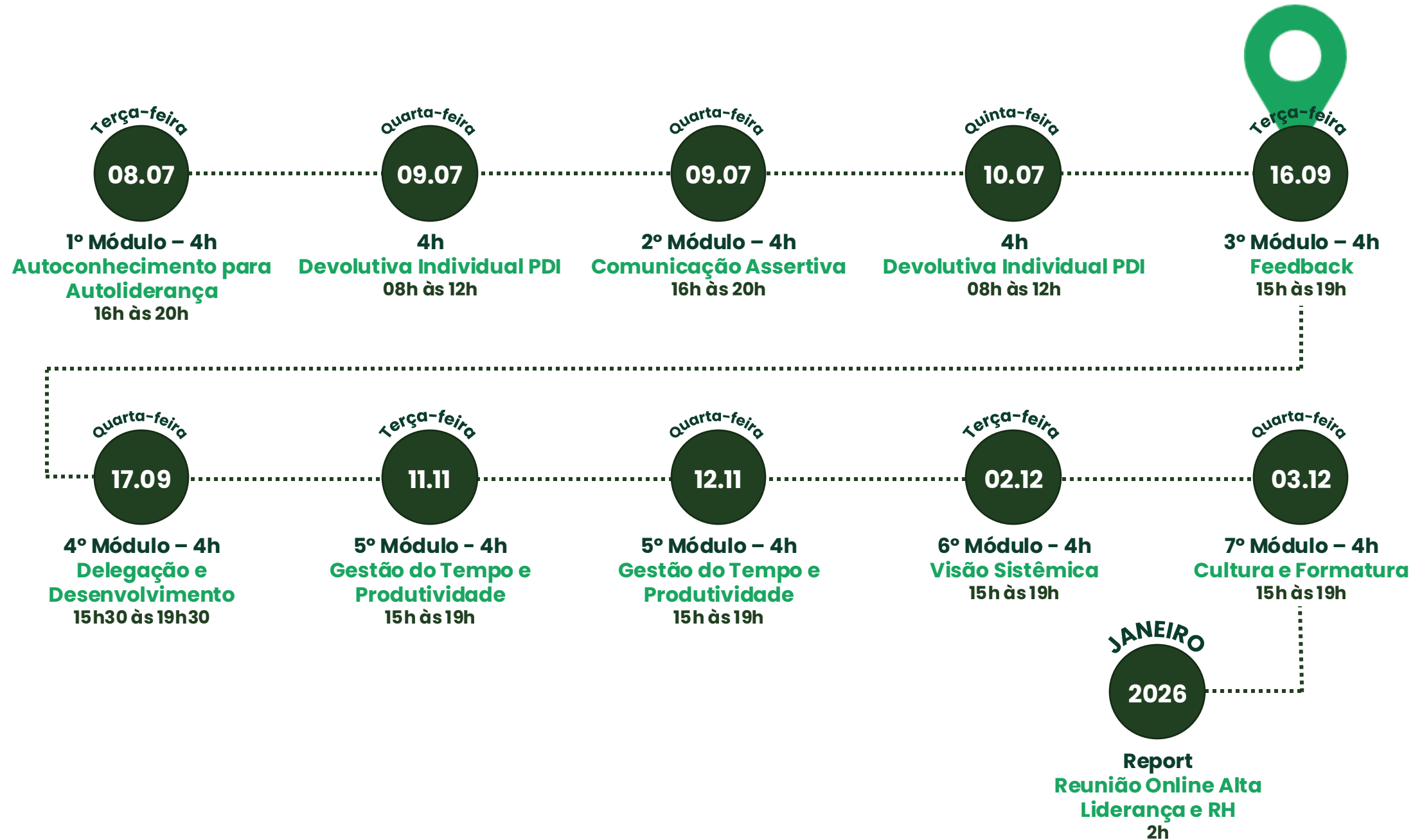


Academia de Potenciais ●





A person wearing a straw hat is seen from the side, looking out over a vast, flat landscape under a sunset sky. The person is wearing a dark jacket. The landscape is a field with rows of crops, and the sky is a mix of blue and orange hues.

Módulo 3

FEEDBACK

Feedback

- O que é feedback?
- Propósito do feedback
- Quando realizar o feedback?
- Benefícios e princípios do feedback
- Feedback e feedforward
- Planejar o feedback
- Tipos de feedback
- Plano de Ação

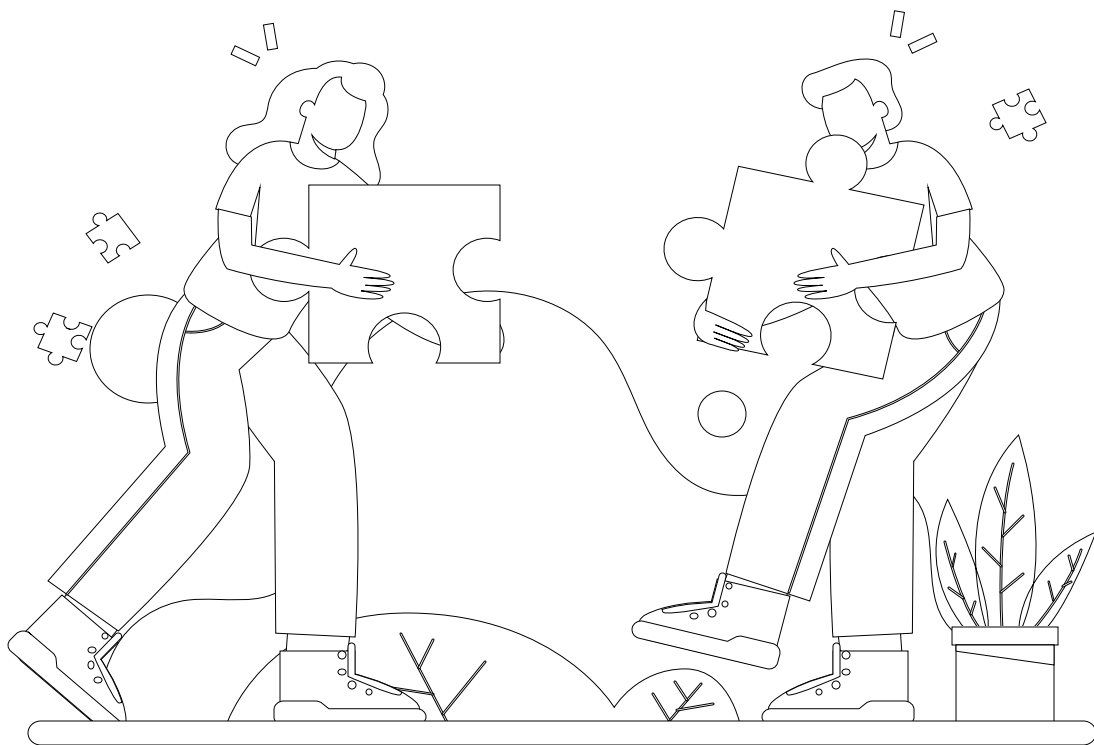
COMO VOCÊ ESTÁ CHEGANDO **HOJE** NO NOSSO ENCONTRO?





UM CONVITE À AUTORRESPONSABILIDADE

ATIVIDADE ESTÁ **QUENTE** OU ESTÁ **FRIO**?



O que é o Feedback?

Em tradução literal, feedback significa retroalimentação.

Feedback é um processo de comunicação no qual uma pessoa compartilha percepções sobre o comportamento, desempenho ou resultados de outra, com o objetivo de gerar consciência, aprendizado e melhoria.

Ele pode ter diferentes focos:

- Reforçar comportamentos positivos que devem ser mantidos.
- Ajustar ou redirecionar comportamentos que podem ser aprimorados.



O que é o mais desafiador para você?

Receber um feedback?



Conduzir um feedback?

O Feedback pode ser um presente...

Quando seguimos esses 4 passos:

- V** — Verdadeiro
- E** — Específico, foco no comportamento (com a presença de exemplos)
- R** — Relevante, entendendo que o feedback realmente deve acrescentar algo.
- O** — Oportuno, no momento e local ideal.



CONTA BANCÁRIA EMOCIONAL

RETIRADAS	DEPÓSITOS
Feedbacks corretivos	Feedbacks positivos



Propósito do Feedback:

- Desenvolver.
- Melhorar o desempenho.
- Orientar o comportamento.
- Estabelecer uma troca saudável.
- Aumentar a proximidade e a confiança.

Os líderes mais admirados e melhor avaliados, na pesquisa de clima Great Place to Work – GPTW, são os que dão feedbacks com maior frequência.

E quando não há feedback?

Quando não há feedback:

- Não há direcionamento.
- Pessoas acreditam estar no caminho certo, quando não estão.
- Os colaboradores ficam com a sensação de não serem vistos, fazendo certo ou não;
- Sentimento de estagnação, não percebem oportunidades de desenvolvimento e relevância para o negócio.
- As pessoas são pegadas de surpresa por falta de constância ou ausência total de feedback.



Quando realizar feedback?

- Constantemente, em situações positivas ou que exijam correção.
- Quando a pessoa tiver controle sobre o comportamento
- Quando a pessoa estiver subutilizando o seu potencial
- Quando sua performance estiver aquém do desejado
- Sempre que houver oportunidade de aprendizado.

BENEFÍCIOS DO FEEDBACK

O autoconhecimento só será pleno por meio da contribuição dos outros. Isso significa expor-se, vencer alguns medos, desaprender atitudes e comportamentos improdutivos e aprender maneiras mais saudáveis de se relacionar consigo, com os outros e com o mundo.

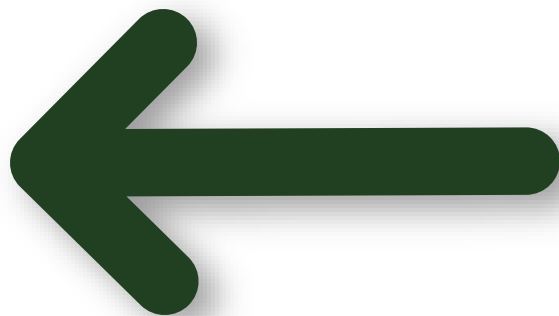


Princípios do feedback

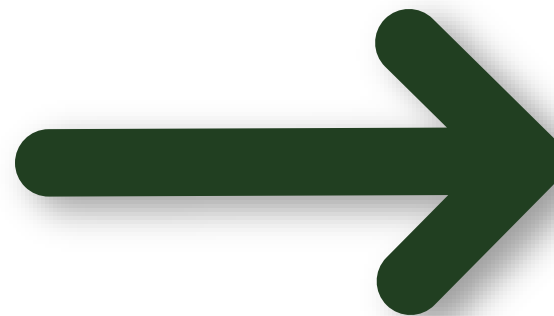
- Específico e não genérico
- Focado em comportamento
- No momento adequado
- Construtivo, com boa intenção
- Colaborativo
- Relevância e contextualização
- Descritivo e não “julgador”
- Respeitoso

Julgamento x Descrição

Julgamento	Descrição
"Você sempre chega atrasado."	"Segunda-feira, você esqueceu da reunião. Seus colegas ficaram esperando e sem as informações sobre a condição do manejo."
"Você é inseguro."	"Durante nossa reunião semanal com a equipe, você não emite sua opinião."
"Você não é um bom colega de trabalho."	"Presenciei por algumas vezes colegas seus sobrecarregados, precisando de ajuda e você pareceu não se importar, pois levantou e saiu. Por exemplo, no primeiro dia de vacinação."
"Você é superficial na análise."	"Você não checkou todas as informações antes de comunicar."

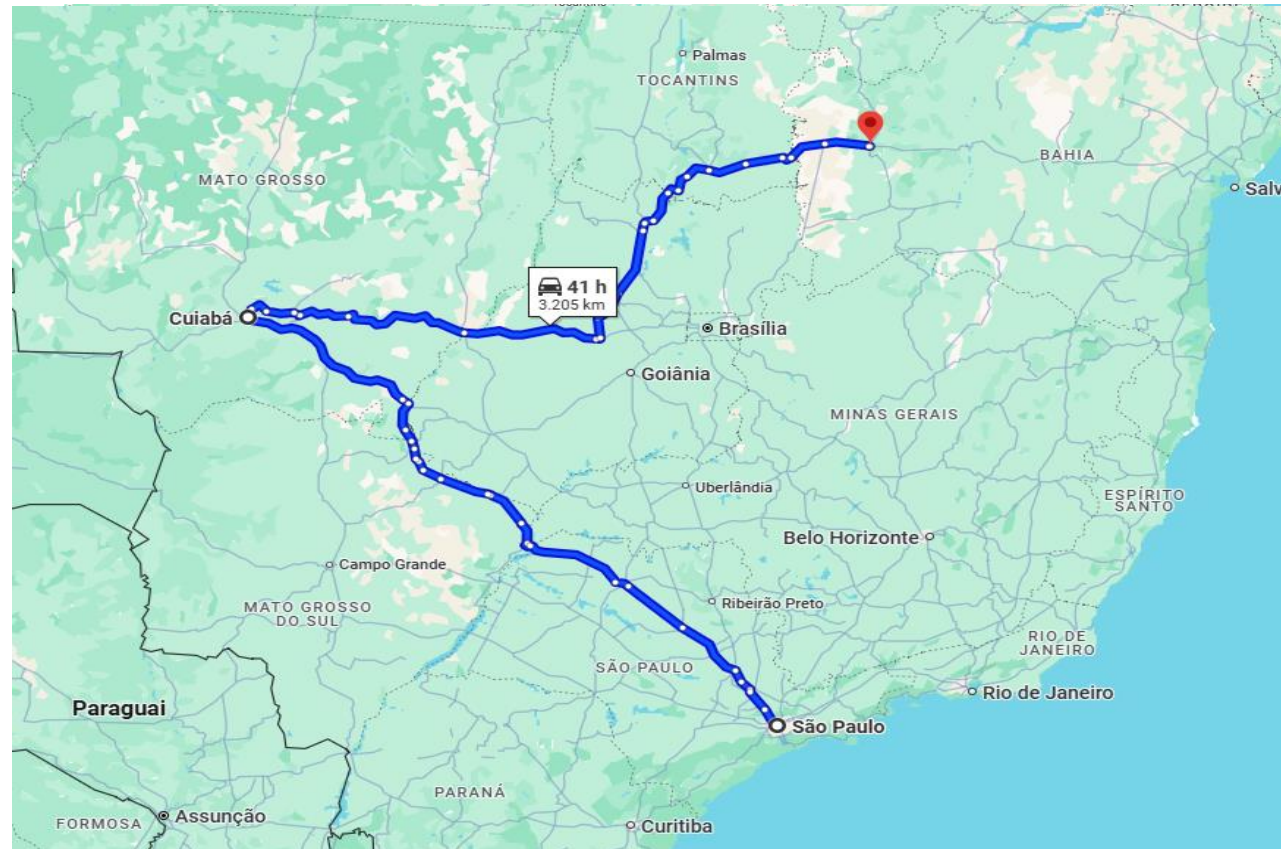


Olhando para trás



Olhando para frente

Feedback: Olhar no retrovisor



Feedforward: Olhar para frente

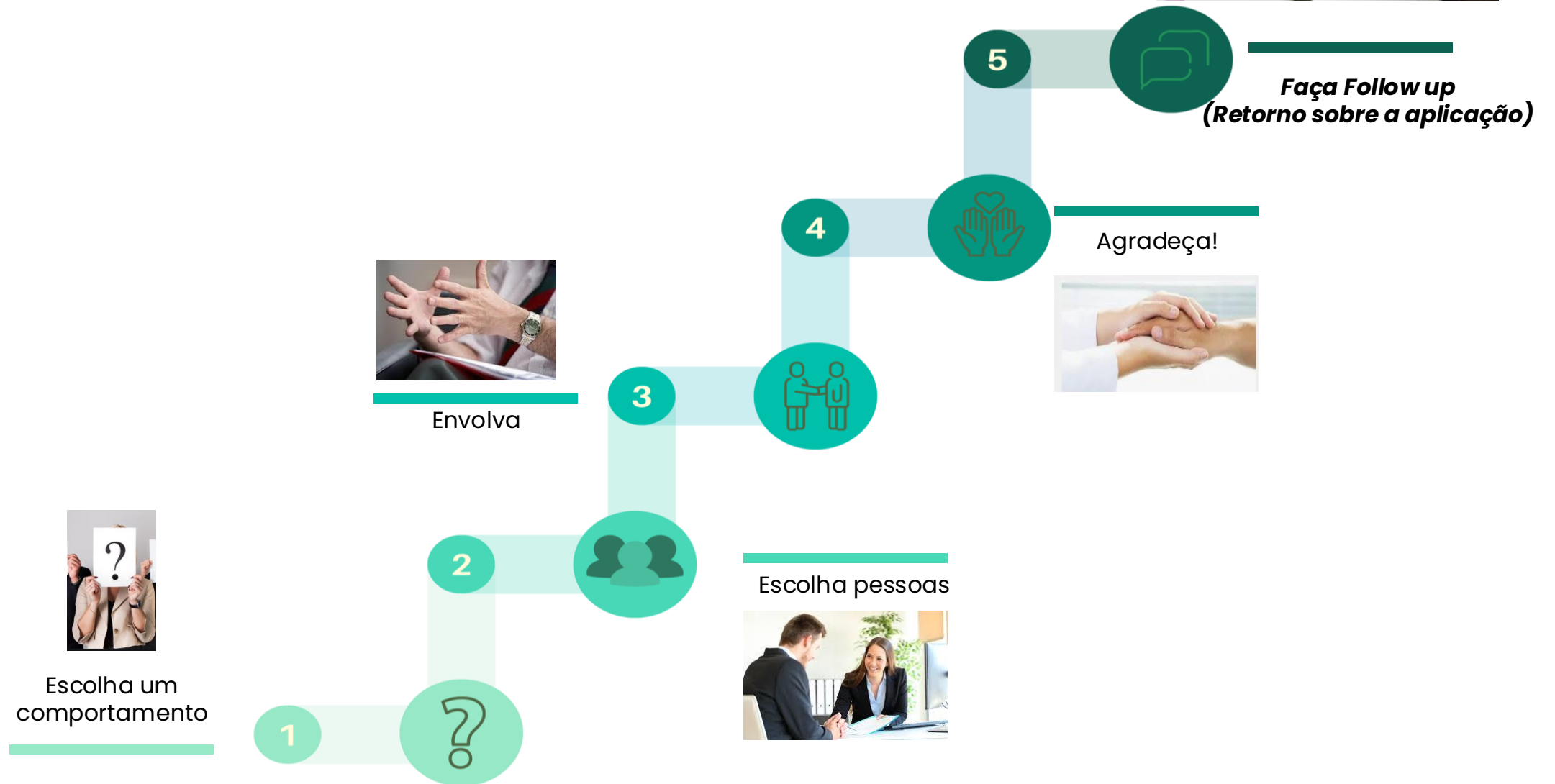
//

O feedforward ajuda as pessoas a focar em um futuro positivo, não em um passado de insucesso, ele pode ajudar os colaboradores a aprender métodos novos e eficazes para resolver problemas.

//

Marshall Goldsmith

Colocando em prática!





PLANEJAR O FEEDBACK



Recomendação: dê feedback e esteja preparado para receber um!

Oferecer feedback:

- Faça anotações prévias e prepare-se;
- Crie um clima favorável, um ambiente de segurança e confiança;
- Foque em dados e fatos, sejam eles positivos ou não;
- Seja assertivo, direto e respeitoso;
- Escute e seja empático (a);
- Construam um compromisso futuro e acompanhe;
- Coloque-se à disposição para apoiar.



Recomendação: Agradeça pela oportunidade! O *feedback* é um presente para o seu desenvolvimento. Tudo depende do que você vai fazer com ele.

Receber Feedback:

- Escute com atenção;
- Seja receptivo;
- Faça perguntas esclarecedoras e peça exemplos;
- Repita o que você ouviu para certificar-se de que compreendeu;
- Encare como uma oportunidade de aprender algo novo.



Tipos de **FEEDBACK**

Feedback de desenvolvimento

Esse tipo de feedback visa ampliar as habilidades e competências do colaborador, pensando em seu crescimento no médio e longo prazo. Ele valoriza o potencial e incentiva o aprendizado, mostrando caminhos para evolução. É mais inspirador e voltado para o progresso individual.

Feedback de Desenvolvimento

- 1. Estabeleça uma frequência de reuniões. Importante ter cadência.**
- 2. Combine a agenda com o Colaborador.**
- 3. Tenha proximidade para que conheça o que está sendo feito. Oriente, apoie e ajude a organizar e planejar o que for necessário.**

Feedback de correção

O foco está em corrigir um comportamento ou resultado que não está alinhado com as expectativas. Ele é direto e objetivo, buscando ajustar ações específicas para evitar erros futuros. Explicar o impacto e oferecer orientação para a solução, mantendo o respeito e o tom construtivo é fundamental. Praticar o feedforward nesses momentos, orientar o que pode ser feito melhor e/ou diferente daqui para frente.

Feedback de Correção

- 1. Aplique a cada situação e deve ser feito com brevidade.**
- 2. Combine a agenda com o Colaborador.**
- 3. Prepare-se com anotações. Oriente sobre o que deve ser feito melhor ou diferente. Apoie, acompanhe e reconheça a mudança/evolução.**

Feedback de Reconhecimento

É um tipo de feedback voltado a valorizar, reforçar e reconhecer comportamentos, atitudes ou resultados positivos de uma pessoa ou equipe. Ele vai além de elogiar — pois não se limita a “parabenizar” — mas busca dar clareza sobre o que foi bem feito, qual impacto gerou e por que é importante. Assim, fortalece o engajamento, a motivação e a repetição dos comportamentos desejados.

Feedback de Reconhecimento

- 1. Aplique sempre que houver ações/comportamentos a serem reconhecidos e valorizados.**
- 2. Combine a agenda com o Colaborador.**
- 3. Explique o efeito positivo da ação, finalize reconhecendo e incentivando a continuidade.**

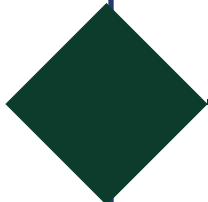
Ferramenta **SCI** para feedback

Feedback

S

C

I



A sigla SCI significa: **Situação, Comportamento e Impacto**

O Feedback SCI: Você captura e esclarece a **Situação**, descreve os **Comportamentos** específicos observados e explica o **Impacto** que o comportamento da pessoa teve sobre o contexto.

O uso desse modelo pode ajudar ambas as partes a se sentirem mais confortáveis com o processo de feedback.

As pesquisas sobre liderança mostraram que os funcionários consideram os gestores mais eficazes quando eles fornecem feedback com maior frequência. (GPTW)

S

SITUAÇÃO

SOBRE O CONTEXTO!

Descreva a situação de forma específica.

O objetivo é manter a clareza sobre o espaço, o tempo e a circunstância.

Evite palavras generalistas como "mês passado", "naquele dia".

Exemplo: Segunda, durante a reunião matinal...

COMPORTAMENTO

SOBRE QUEM RECEBE O FEEDBACK!

Descreva o comportamento observado, atentando-se aos fatos, sem julgamentos. Deve-se atentar ao aquilo que foi visto e/ou ouvido.

Evite comentários sobre interpretações ou opiniões sobre o fato.

Exemplo do que não fazer.

- **Você foi rude, grosseiro. Este comentário contém julgamento.**

Mude para:

- **Segunda, durante a reunião matinal, você elevou o tom de voz com o seu colega.**

IMPACTO

SOBRE QUEM REALIZA O FEEDBACK, OS OUTROS OU RESULTADOS COLETIVOS!

O impacto pode ser em relação a quem está realizando o feedback, a outras pessoas ou no resultado da equipe/projetos.

Exemplo: Segunda, durante a reunião matinal, você elevou o tom de voz com o seu colega. Não é um tratamento respeitoso e você demonstrou, naquele momento, falta de controle emocional.

Qual impacto esse tipo de situação pode ter em sua carreira, em sua opinião?



OBRIGADA