

Gestão do Desempenho por Competência

Etapa de Planejamento do Desempenho

Elaborando metas



**CRESCER COM
COMPETÊNCIA**

Princípios da GDC



- Planejamento Estratégico
- Trabalho em equipe
- Melhoria na qualidade de prestação dos serviços (internos e externos)
- Aquisição e aprimoramento de competências
- Aprimoramento de condições de trabalho que afetem o desempenho e bem-estar

5 pilares estruturais da gestão de pessoas - www.metadados.com.br

IV - considerar que a gestão de pessoas, especialmente, a gestão de desempenho são processos inerentes a todo gestor que coordena equipes de trabalho;

Estabelecendo metas para a equipe

A **meta** é um passo específico, concreto, mensurável, que vai servir como “medidor de quilometragem” rumo ao seu objetivo.

Você já ouviu falar de **Método SMART**?

Para dar um direcionamento para os líderes, Peter Drucker, conhecido como o pai da moderna gestão de empresas, **criou** o método **SMART**.
O método nos auxilia na elaboração de metas.

Metas SMART



Específico

O que,
exatamente
você quer?



Mensurável

O que
determina que
você atingiu o
seu objetivo?



Atingível

Esta meta
é realista?



Relevante

Por que
esta meta é
importante?



Temporizável

Em quanto
tempo você quer
alcançar?

Ao elaborar uma meta, verifique se é algo específico, se há como mensurar, se ela é possível de ser atingida, se é relevante para a instituição e se há como realizá-la durante o período avaliativo (01/01 a 31/12).

1. ESPECÍFICA

(specific)

Evite metas genéricas

Errado: quero emagrecer

Correto: quero emagrecer para melhorar minha saúde, parando de beber refrigerante e lanches

Sendo mais específico, nossa mente assimila o objetivo

Detalhe sua meta

O que quero realizar?

Quem está envolvido?

Qual o local? (se houver)

2. MENSURÁVEL

(mensurable)

Coloque números em sua meta

Quanto?

Exemplo

Ganhar Dinheiro

Errado: quero ganhar mais dinheiro

Certo: quero conquistar uma promoção para ter um aumento de 20% em meu salário

Leitura de livros

Errado: Preciso ler mais

Certo: Quero ler 1 livro por mês durante este ano

É importante definir números para sua meta, pois cria ferramentas para o cérebro ir avaliando durante o percurso

Estabeleça metas que sejam possíveis de atingir

Metas que sejam compatíveis com sua realidade e recursos

Ex: Capacidade de estudo

Ex: Capacidade financeira

Utilize recursos para atingir suas metas

Defina os passos de sua meta e seus objetivos

Também não crie metas muito fáceis de serem atingidas

Crie metas que tenham desafios

Cuidado com metas que são fáceis

Cuidado

3. ALCANÇÁVEL (attainable)

As metas precisam ter significados!

Convergência com seu propósito de vida

Ter a sensação de meta cumprida

4. RELEVANTE (relevant)

Toda meta precisa ser temporal

Sempre defina prazos!

Quero perder 10kg, reduzindo melhorando minha alimentação e fazendo academia 3 vezes por semana durante os próximos 12 meses.

Perder Peso

Quero ler 1 livro ao mês, média de 10 páginas por dia até o final do primeiro semestre do ano

Ler Mais

Exemplos

5. PRAZOS (timely)

Dica: Antes de atribuir uma meta a um colaborador, verifique as atribuições de seu cargo.

[🏠](#) > [Acesso à Informação](#) > [Servidores](#) > [Cargos, Carreiras e Benefícios](#) > [Plano de Cargos e Benefícios](#)

Plano de Cargos e Benefícios

Publicado em 01/04/2020 12h51 | Atualizado em 02/06/2020 16h53

[Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos da Ebserh/Sede](#) — última modificação 01/04/2020 12h52

[Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos das filiais](#) — última modificação 01/04/2020 12h52

[Plano de Benefícios](#) — última modificação 02/06/2020 16h54

[Plano de Cargos, Carreiras e Salários](#) — última modificação 26/06/2020 15h49

[Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas](#) — última modificação 29/06/2020 11h23

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/cargos-carreiras-e-beneficios/plano-de-cargos-e-beneficios>

Desenvolvimento de ações visando o aprimoramento das atividades do setor

Quais ações específicas?
O que determina que atingiu a meta?
Em quanto tempo?

Em quanto tempo?

Elaborar manuais, POPs, Planos, diretrizes e projetos para subsidiar os processos de trabalho

Elaborar 04 POPs das atividades essenciais para a melhoria do acolhimento e controle do atendimento aos pacientes da enfermaria X até Setembro.

Auxiliar nas atividades relativas a Unidade

Quais ações específicas?
O que determina que atingiu a meta?
Em quanto tempo?

Cuidados importantes!!!

- Não atribuir metas e responsabilidades ao colaborador que depende de outros setores para serem executadas.
- Caso uma meta não seja possível de ser cumprida no decorrer do ano (Período avaliativo é de 01/jan a 31/dez), a chefia deve lançar a informação no monitoramento e editar o Acordo de Desempenho dos colaboradores os quais a meta estiver atribuída.
- A etapa de monitoramento é momento oportuno para feedback e acompanhamento das metas. Toda avaliação sem acompanhamento é falha.



Em caso de dúvidas, entre em contato conosco!!!

Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

Unidade Santa Catarina

Bloco Administrativo – Sala 29 – 2º andar

udp.hu-ufjf@ebserh.gov.br

Telefone: 4009-5226