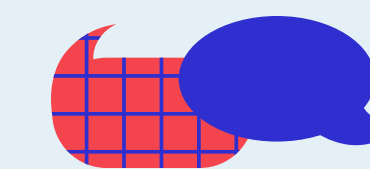


Feedback positivo



Temática
**Capacidade
de Feedback**

Objetivo

Fortalecer a confiança entre as pessoas e incentivar comportamentos bons para o time através de elogios claros, frequentes e alinhados aos valores da equipe.

Preparação

Antes de realizar o reconhecimento, reserve 10 minutos para planejar os seguintes pontos:

1. Escolha o momento

O feedback positivo deve ser dado após entregas, gestos positivos do dia a dia, marcos da equipe ou quando alguém aprende com um erro.

2. Defina o canal

Escolha a melhor forma de entregar o elogio, como um bilhete, uma mensagem direta, menção em reunião ou através de um canal de reconhecimento oficial da empresa.

3. Prepare a fala

Organize seu elogio seguindo esta estrutura:

- **Observação:** O que a pessoa fez especificamente.
- **Impacto:** Qual foi o resultado positivo para o time.
- **Valor:** Como isso ajuda no objetivo estratégico.
- **Agradecimento:** Um "obrigado" genuíno.
- **Reforço:** Um incentivo para que o comportamento se repita.

O que você vai precisar:

Encontros 1:1 ou reuniões de equipe

Tempo estimado

Preparação: 10 min.
Execução: contínuo

Execução

A execução desta prática deve ser contínua. Siga estes passos para que o feedback seja eficaz:

1. Mantenha a frequência

Tente reconhecer as pessoas ao menos de forma quinzenal. Lembre-se que pequenos gestos diários também contam muito.

2. Conecte aos valores

Ao elogiar, deixe claro qual valor ou objetivo estratégico aquele comportamento está ajudando a alcançar.

3. Personalize o reconhecimento

Escolha a forma de elogiar que mais combina com a pessoa que vai receber o feedback.

4. Olhe para o coletivo

Além de elogiar indivíduos, não esqueça de celebrar as conquistas e marcos que foram alcançados por todo o time junto.

5. Crie rituais

Você pode dedicar os últimos 5 minutos de cada reunião semanal para reconhecimentos rápidos.

O que essa prática fortalece?

Colaboração

Confiança