

## Avaliação de desempenho semanal

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nome do funcionário</b>         |  |
| <b>Cargo</b>                       |  |
| <b>Período de revisão</b>          |  |
| <b>Nome do revisor</b>             |  |
| <b>Categoria</b>                   | <b>Pontos principais</b>                                   |
| <b>Progresso nas metas</b>         | Revise o progresso das metas e objetivos semanais          |
|                                    | Discuta tarefas concluídas                                 |
| <b>Tarefas futuras</b>             | Identifique e priorize tarefas para a próxima semana       |
|                                    | Esclareça expectativas e prazos                            |
| <b>Feedback sobre o desempenho</b> | Forneça feedback sobre o desempenho                        |
|                                    | Destaque pontos fortes e áreas para melhoria, com exemplos |
| <b>Desafios e soluções</b>         | Discuta os desafios enfrentados durante a semana           |
| <b>Reconhecimento e apreciação</b> | Reconheça os esforços e contribuições dos funcionários     |
|                                    | Celebre os sucessos  |
| <b>Comunicação e colaboração</b>   | Discuta a comunicação e o trabalho em equipe               |
|                                    | Aborde problemas   |
| <b>Observações finais</b>          | Resuma as principais metas e confirme os itens de ação     |