

## 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