

Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

Dentro do Processo de Avaliação de Desempenho é essencial a elaboração pelo Gestor do **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**, que visa alavancar as habilidades técnicas e comportamentais dos colaboradores, aumentando sua motivação e entregas, buscando seu aprimoramento constante. O PDI consiste em uma poderosa ferramenta de gestão procurando definir além de metas a curto e longo prazos, os passos a serem direcionados dentro do processo e carreira.

Orientações para o preenchimento do PDI:

- **Aspectos Facilitadores:** Aspectos do colaborador que ajudam no seu dia a dia e no andamento das atividades de sua área de serviço. Ex.: Colaborador assíduo, prestativo e comunicativo.
- **Aspectos Dificultadores:** Aspectos do colaborador que dificultam o seu dia a dia e o andamento das atividades de sua área de serviço. Ex.: Colaborador com pouca flexibilidade e falta de conexão com os colegas.
- **Pontos Fortes:** São os pontos fortes do colaborador. Ex.: Assiduidade, solicitude e boa comunicação.
- **Pontos a Desenvolver:** Pontos que devemos buscar desenvolver no colaborador. Ex.: Flexibilidade e relacionamento interpessoal.
- **Fatores Externos ou Ambientais:** Aspectos externos e ambientais que podem e/ou afetam o desempenho do colaborador. Ex.: Uso excessivo do celular e/ou internet, ambiente e estrutura do trabalho, muito ruído na área de serviço, entre outros.
- **Plano de ação:** Aqui devemos descrever qual é o plano de ação para desenvolver o colaborador (focando nos pontos a desenvolver. Porém, também podemos desenvolver ainda mais os pontos fortes).
- **Encaminhamentos:** Aqui deverão ser listados os cursos, palestras, workshops, entre outros, que o colaborador deverá realizar para poder seguir o plano de ação.

Como preencher a avaliação:

- Acessar o [link do portal do colaborador HC](#) (mesmo tendo vínculo exclusivo FZ);
- Fazer o login como "Gestor" para realizar as avaliações dos colaboradores e como "Colaborador" para realizar a autoavaliação, utilizando o login do e-mail @hc;

- No menu do gestor (à esquerda da tela), clicar em "Operacional" e "Avaliações". No menu do colaborador (à esquerda da tela), clicar em "Dados funcionais" e "Avaliações";
- Nos filtros (à esquerda da tela), inserir a data inicial **29/05/2024**, a data final **28/06/2024** e clicar em "Pesquisar";
- Realizar avaliação.