



PERFORMANCE ACHIEVEMENT

no Workday

Technology Brasil

Fev 2022

Relembrando as funções e seus

PRINCIPAIS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

People Lead

Conecta os pontos entre a liderança e os counselees para trabalharem juntos nas prioridades, levando ao sucesso compartilhado e possibilitando o melhor desempenho.

Desenvolve a **confiança** de seu counselee, compreendendo seus valores, interesses e circunstâncias pessoais. Fornece **orientação, direção e coaching de carreira** ao longo do ano

Conhece as **fortalezas, prioridades e skills** dos seus Counselees

Fornece orientações para **desafiar e ajudar seu counselee alinhar suas prioridades** com as expectativas do negócio e do cliente

Identifica **oportunidades de desenvolvimento e aprendizagem, através de feedback contínuo**

Usa o Workday para estar por dentro do desempenho do seu counselee, documenta suas conversas e suas reflexões.

Representa seus conselees nas talent discussions e **compartilha os resultados da avaliação e remuneração**



Counselee

Mantém o People Lead informado sobre suas **aspirações pessoais e profissionais**, objetivos de desenvolvimento, papéis e responsabilidades atuais

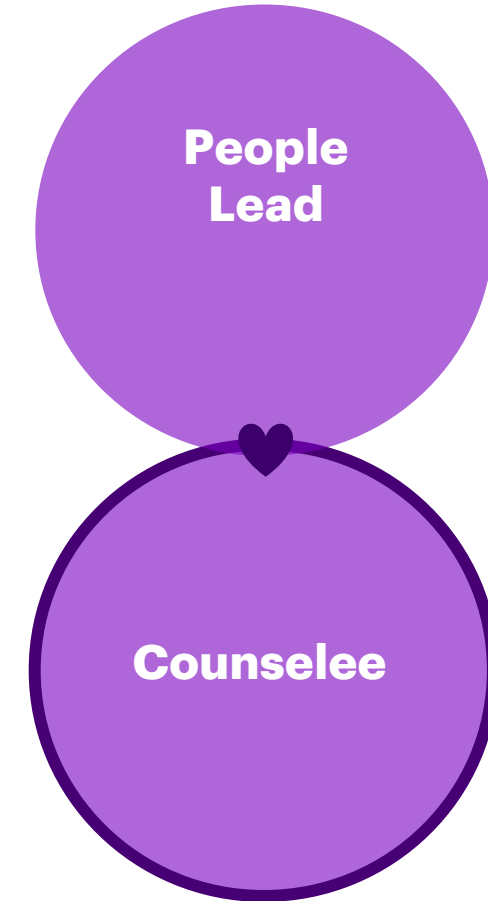
Tome a iniciativa de criar, documentar e atualizar as prioridades, self-reflection e ações de desenvolvimento. Cria novas prioridades sempre que necessário e cria de novas ações com seu People Lead.

Conversa regularmente e **solicita feedback informal (contínuo) e por escrito** dos supervisores, pares, clientes e People Lead

Comunica-se proativamente em **conversas contínuas com o seu People Lead e Líder de Equipe/Projeto** para discutir o progresso feito em suas prioridades.

Aciona o People Lead **proativamente** (recomendamos a cada 4 semanas) e se prepara para as conversas

Está **aberto para ser desenvolvido** e vem para conversas com uma mentalidade construtiva. **Tem conversas abertas e honestas** sobre seu compromisso e propósito na organização



Relembrando Performance Achievement...

COMO FUNCIONA?

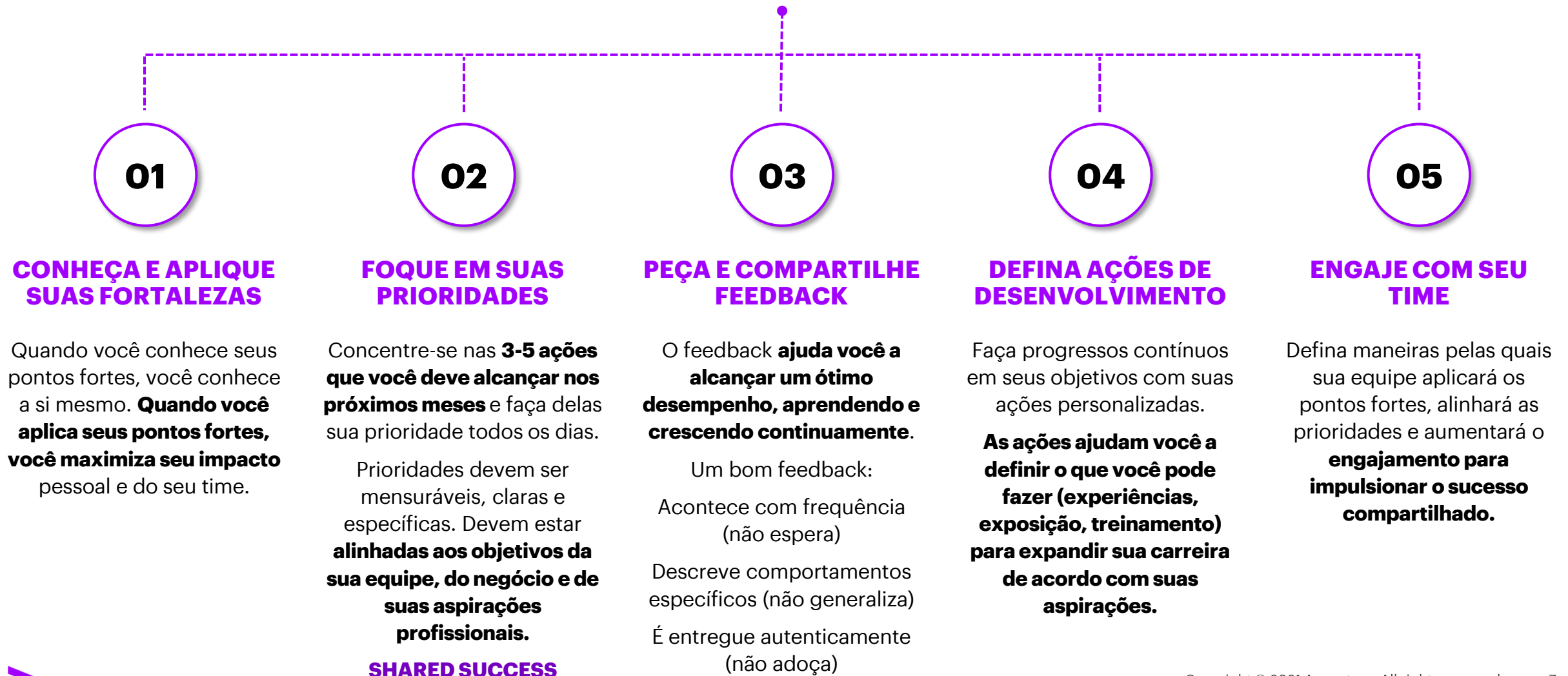
Performance Achievement é a experiência desenhada para você alcançar um ótimo desempenho, fundamentada na estratégia do negócio e em seu propósito individual.

Foco no futuro.

Altamente personalizado.

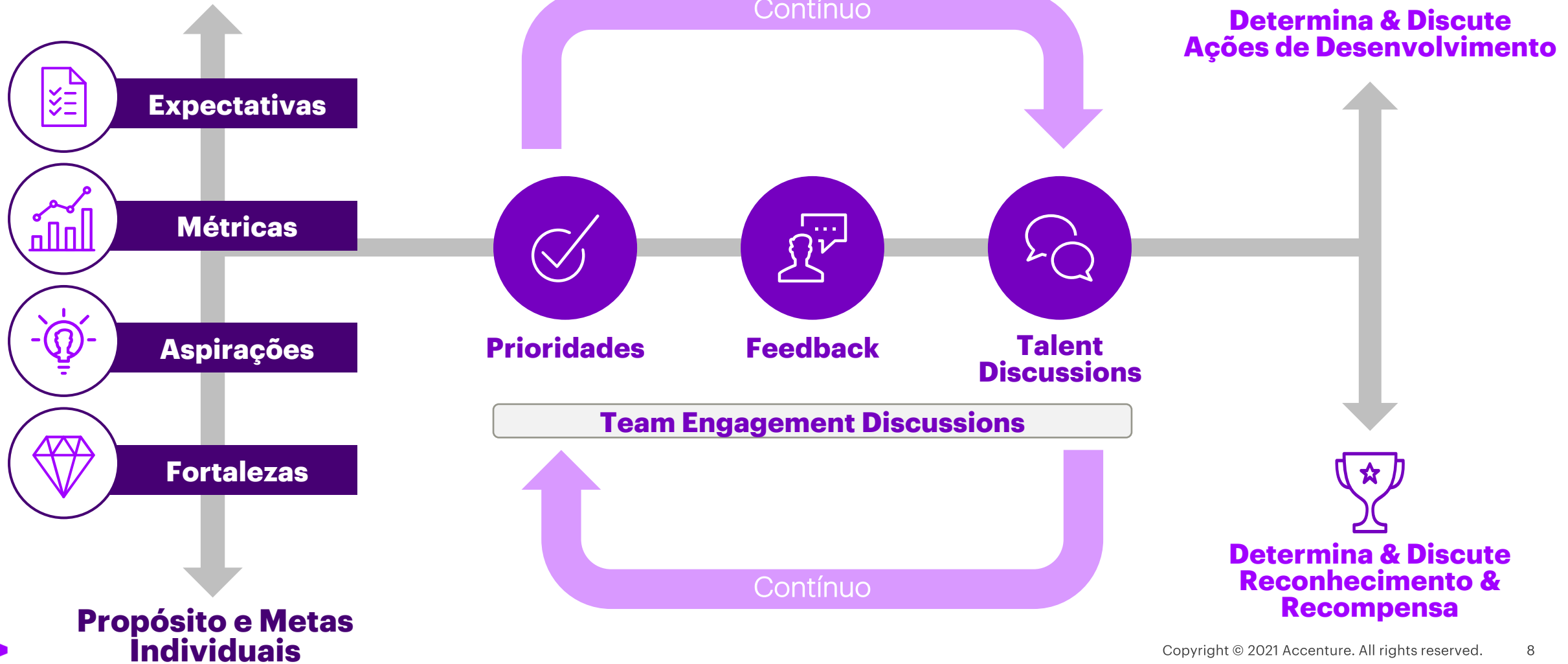
E pretende fazer parte de todos os dias.

Performance Achievement envolve **cinco ações** simples



E como a roda gira?

Estratégia do Negócio
Propósito e Prioridades do Time



O que são as talent discussions afinal?

Nada mais nada menos que uma **reunião entre a liderança da Plataforma e People Leads** para:

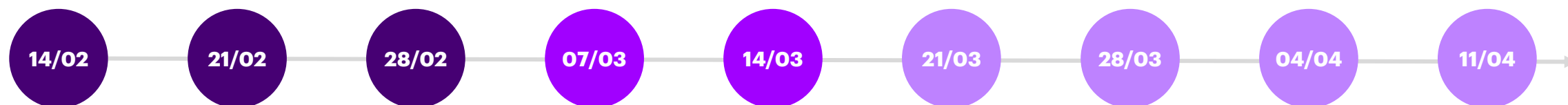
- ter uma **visão compartilhada** do desempenho das nossas pessoas
- discutir o **desempenho** e suas **aspirações profissionais**;
- ouvir sobre suas **fortalezas**;
- reconhecer **aquilo que a pessoa tem mandado bem**;
- saber **como pode melhorar**;
- estabelecer próximos passos (**ações de desenvolvimento**, movimentações de função, projeto, etc).



Sobre o


MIDYEAR

Cronograma midyear



 **Self-reflection individual**
(3 semanas – 04/03)

 **Reflection do/da People Lead – 07 a 18/03**

 **Reflection dos Revisores Adicionais (a partir de CL6)**
(2 semanas)

Comunicação e/ou treinamentos sobre Midyear

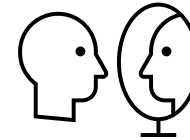
Reuniões de alinhamento People Lead e Counselee

Talent Discussions
(21/03 e 11/04)

Todos os funcionários de Technology Brasil contratados até 31/12/2021 serão avaliados no Midyear!



Quais as novidades do Performance Achievement FY22?



EXPERIÊNCIA WORKDAY

Demos os primeiros passos na jornada com a transição de **Prioridades, Feedback, Self-reflections e Ações de Desenvolvimento & Crescimento para o Workday.**

Todas as informações de carreira e desempenho agora em um só lugar

PRIORIDADES:

Novas categorias:

One Accenture
Client
People
Financial
Accenture's Sustainability
360° Value Differentiation

Todos devem ter as suas prioridades cadastradas no Workday até 28/02!

SELF-REFLECTIONS

Formato: Notificações do Workday para iniciar o processo de reflections

Frequência: o formulário self-reflection estará disponível 2x por ano (midyear e annual review)

Todos os funcionários devem preencher o Self Reflection até 04/03!

People leads completarão suas reflexões sobre as pessoas na janela de 07/03 a 18/03!

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO & CRESCIMENTO

As próprias pessoas podem registrar suas ações de desenvolvimento no Workday (antes apenas do People Lead possuía este acesso)

E o que esperamos da sua experiência individual?



Paula, Analista de Projetos



Paula registra e atualiza suas prioridades ao longo do ano



Paula recebe comunicações globais e locais, incentivando-a a se preparar para o período de Midyear Self-Reflection



Paula atualiza suas prioridades e solicita feedback aos líderes de equipe / projeto



O líder de equipe e/ou projeto fornece feedback à Paula



Notificação



Abre a janela de self-reflection Individual



Paula recebe comunicação e/ou treinamento para completar o self-reflection



Notificação



Abre a janela de Reflection do People Lead



Notificação



Fecha a janela de self-reflection Individual



Paula complete o self-reflection e seleciona dois Revisores Adicionais, se achar necessário (válido para CL6 e acima)



Notificação



Paula e seu People Lead têm uma conversa

Vídeo: [Feedback no WD](#)



People Lead atualiza e submete o formulário de reflexões via WD



People Lead de Paula participa da talent discussion



People Lead é notificado quando os *talent outcomes* são finalizados no WD



Paula e seu People Lead discutem os talent outcomes



Talent outcomes disponíveis para Paula



Um zoom em

PRIORIDADES/METAS

PRIORIDADES: O que são?



As 3-5 coisas **mais importantes** para se concentrar nos próximos 3 a 5 meses



Mensurável, clara e específica e que podem mudar ao longo do tempo



Devem estar alinhadas ao objetivo do negócio e são compartilhadas com a equipe
SHARED SUCCESS!

Por que focar nas prioridades?

É fato!

Nosso **desempenho melhora** quando nos concentramos nas prioridades que são vitais para o nosso desenvolvimento e ao mesmo tempo **recebemos feedback** sobre elas para sabermos **como estamos nos saindo**

Nossas prioridades:

- ✓ Nos ajudam a nos **concentrarmos nas coisas certas**, na hora certa
- ✓ Podemos direcionar nossas **conversas sobre como estamos fazendo isso**
- ✓ Nos diz para **onde vamos** e **como podemos chegar lá**
- ✓ **Nos mantém alinhados** quando compartilhamos e discutimos com nossa equipe

O que fazer?

- ✓ Defina, discuta e documente-as
- ✓ Revise e atualize-as constantemente — Torne isso um hábito!
- ✓ Fale sobre elas com seu People Lead / Supervisor
- ✓ Feche-as na ferramenta quando estiverem completas
- ✓ Adicione self reflection sobre as suas prioridades
- ✓ Peça e dê feedback

Vídeo: [Como inserir prioridades no Workday](#)

Um zoom em

SELF-REFLECTION



Por que devo completar a self-reflection no Workday?

Embora as conversas sobre carreira devam acontecer ao longo do ano, há dois momentos em que as pessoas e seus People Leads têm a oportunidade de ter uma conversa mais estruturada e documentar formalmente as reflexões ABCD no Workday.

Reflexões ABCD:

- Reune num único lugar uma reflexão com todas as suas informações de desempenho e carreira
- Permite capturar dados sobre suas Áreas de Impacto, Comportamentos (Behaviors), Colaboração e Desenvolvimento
- Inclui o input do People Lead e revisores adicionais* para suas contribuições

**CL6-1 poderão eleger Additional Reviewers para as ABCD reflections.*

Compartilhe suas reflexões ABCD

Midyear não é apenas uma boa época para rever progressos e prioridades, mas também para discutir bem-estar, aspirações, engajamento e ações de desenvolvimento & crescimento.

Assuma o domínio sobre sua carreira e trabalhe junto ao seu People Lead para encontros regulares de alinhamento.

A

Áreas de Impacto

Compartilhe como suas prioridades estão alinhadas às prioridades do negócio.

Destaque os resultados alcançados até o momento, como tem enfrentado possíveis adversidades e qualquer feedback e/ou reconhecimento que tenha recebido.

B

**Behaviors
(comportamentos)**

Compartilhe como você lidera pelo exemplo (a si mesmo e/ou aos outros).

Como tenho alcançado minhas prioridades usando minhas fortalezas e demonstrando o *Leadership Essentials*

C

Colaboração

Compartilhe como você tem contribuído para o sucesso compartilhado de seu time e colaborado com demais áreas como One Accenture.

D

Desenvolvimento

Compartilhe como você gostaria de evoluir na sua carreira e como irá se comprometer com o seu desenvolvimento e ações de crescimento. Que habilidades e experiências preciso demonstrar ou desenvolver para alcançar minhas prioridades e conhecimento?

[Clique aqui](#) e
**veja como
completar o
self-reflection**



Key takeaways: Self-reflection form

The self-reflection form will be available in your Workday inbox and will be titled **Complete Self-Reflection: (Your Name)**.

Tips and tricks

1. Review the **instructions** provided at the top of the Inbox item before opening the form.

The image shows a screenshot of a Workday inbox on the left and the 'Complete Self Reflection' form on the right. The inbox lists several items, with 'Complete Self-Reflection: Claudia Weber' highlighted. The form on the right is titled 'Complete Self Reflection' and includes a profile picture of Claudia Weber. It shows the review period as '09/01/2021 - 05/31/2022' and the effective date as '05/31/2022'. A purple box with a '1' in a circle highlights the 'EMPLOYEE/PEOPLE LEAD: READ THIS BEFORE YOU BEGIN! WHEN READY, CLICK GET STARTED.' section. This section contains instructions for users, including a warning about the time-bound nature of the activity, important notes about view-only status and automatic submission, navigation tips, and specific instructions for employees and people leads. A 'Get Started' button is visible at the bottom of the form.

Complete Self Reflection

Self Reflection: Midyear Talent Discussion - 2022 (L6-2): Claudia Weber

Review Period 09/01/2021 - 05/31/2022
5 minute(s) ago - Effective 05/31/2022

1 **EMPLOYEE/PEOPLE LEAD: READ THIS BEFORE YOU BEGIN! WHEN READY, CLICK GET STARTED.**

This is a time-bound activity. Be sure to submit your reflections by the deadline (communicated outside of Workday), or you risk losing the chance to document them in Workday.

Important! The reflection form will become view-only once submitted. Additionally, any reflections saved as draft will be automatically submitted on your behalf after the deadline.

Navigation Tips:

- 1) Read the help text for your role (**Employee** or **People lead**) at the top of each section for guidance.
- 2) When you start the task, a white pop-up box will display current performance and career information. Click the "X" to close it. To re-open it at anytime, click the page and lightbulb (related information) icon in the blue navigation menu.
- 3) **People leads:** Enter your comments in the **Manager** field in each section.

Employee:

- After you submit self-reflection, you can request for your people lead to send the form back to you in order make updates.
- **You will have an opportunity to select Additional Reviewers.** When you submit your self-reflection form, you will see a pop-up window to select up to two additional reviewers to provide input for you. **Do not click "Skip", unless you do not intend to select anyone.** If unsure, "X" out of the box and the task will remain in your inbox. Your people lead will not receive the task to complete their reflections until you select additional reviewers or opt to skip making a selection. If you skip this step and wish to add reviewers later, you have to request your people lead send the form back to you to make your selection.

For further guidance, refer to the [Performance & Rewards](#) hub.

Get Started

Key takeaways: Self-reflection form

Throughout the form...

01

Review each section's help text for **employee**.

Get Started

The **Performance & Career Information** pop-up box displays current performance data. Click the "X" to close it. Re-open it at anytime by clicking on the Related Information icon. Note: Only roles with security access will be able to view this content.

Employee: To prepare for a talent discussion, it is important to take a moment to reflect on where you want to go with your career. Answer the question below, view the Performance & Career Information pop-up data and visit your [Career Interests](#) and [Development & Growth Actions](#) pages as well as your [skills/specializations](#) to make updates.

People lead: In this section, review your counselee's comments and their Performance & Career Information pop-up data. Then add your comments to share your input about their growth and career interests with them.

02

Workday times out after 15 minutes. To avoid losing your progress.

Use the **Next** button to save your progress as you work.

Use the **Save for Later** button to save your progress and exit the form.

Question **Employee:** Share a headline about what motivates you, where you want to go next in your career and any support you need.

Employee

Answer

Normal ▼ | **B** *I* U **A** ▼ | :≡ | 🔗 | ↗

I am highly motivated to exhibit my expertise in transformational change to create higher impacts in the upcoming projects. I expect support from my leadership team in providing opportunities to learn and grow...

Back

Next

Save for Later

Close

Key takeaways: Self-reflection form

On your ABCD Reflection section...

03

When capturing your **ABCD reflection**, reference your **priorities, feedback**, and other performance information in the previous sections of the form **and** the Performance & Career Information pop-up.

Complete Self Reflection |←

Self Reflection: Midyear Talent Discussion - 2022 (L6-2): Claudia Weber

Actions

09/01/2021 - 05/31/2022

Get Started

Completed Priorities

Feedback

ABCD Reflection

Review and Submit

Capture reflections using the ABCD (Areas of Impact, Behaviors, Collaboration, Development) guided questions below. To learn more, go to the talent discussion [ABCD guide](#).

Employee: Anchor to your priorities, career interests and development & growth actions while considering the feedback you have received. Ask yourself, "What am I doing well?", "What could I do better?" and "What should I do next?" in these areas.

People lead/Additional reviewer(s): Review the individual's ABCD reflections and then capture your reflections using the same ABCD framework to ensure there is a holistic story shared, inclusive of all contributions and impacts.

Important! All reflections will become visible to the individual when outcomes are shared.

Question Areas of Impact: Briefly outline your role(s)/ position. Summarize the resulting impact against your priorities.

Employee

Answer

Normal B I U A

Delivered on-time, on budget on year 2 of a multi-year \$200M program at with a strong focus to improve client satisfaction– leveraging Cx Survey to listen to and collect client feedback & co-created action plan that materially improved experience over 6 months. Additionally focused on team engagement through account Q12 & strengths.

Net new sales of \$10M, above CCI target of 40%. Brought new transformation deal by partnering across Technology and Interactive SMEs.

Back Next Save for Later Close

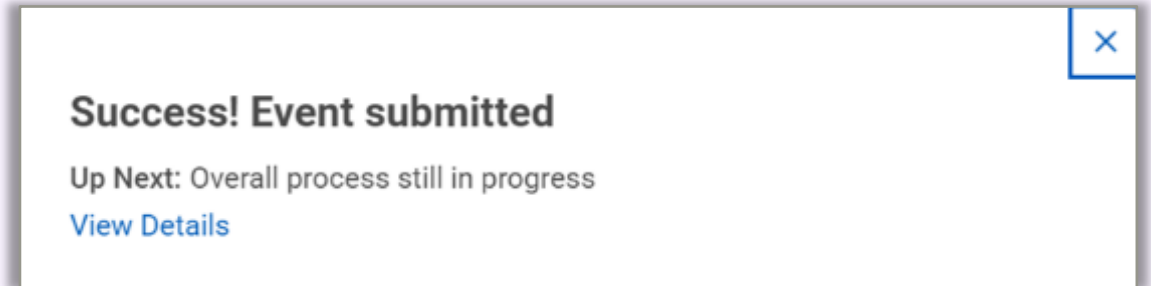
Key takeaways: Self-reflection form

After submitting...

04

If you are at Management Level 13-7:

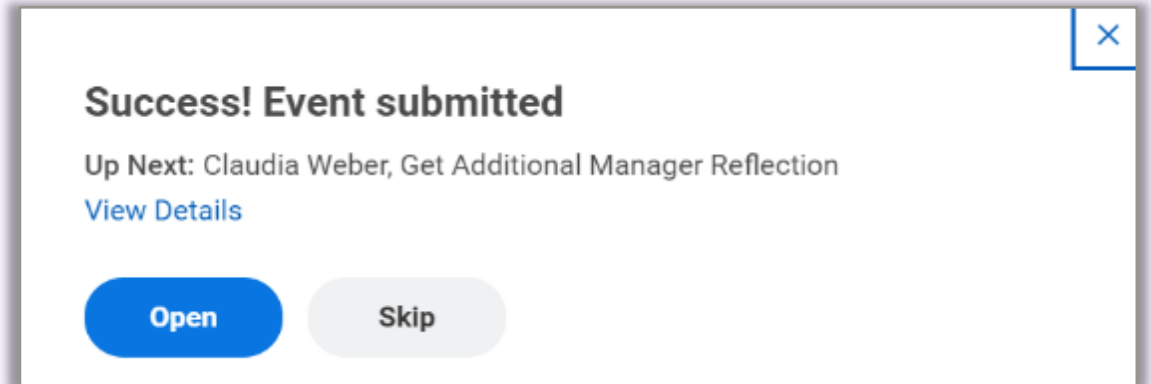
The reflection form has been sent to your people lead to complete their reflection. **No additional action is needed from you.**



If you are at Management Level 5&6:

The reflection form has NOT been sent to your people lead.

In your Workday Inbox, you have received a task titled **Get Additional Manager Reflection** allowing you to select up to two additional reviewers to review your self-reflection and provide input. **This task must be completed (or skipped) in order to send your reflections to your people lead.**



MENSAGENS FINAIS

Para você não esquecer!

Suas **prioridades** devem estar associadas aos objetivos do negócio, cliente, mas também aos seus propósitos e aspirações profissionais.

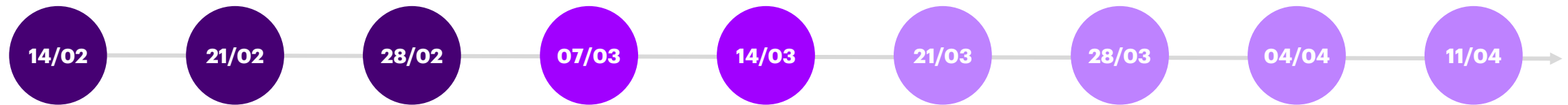
Tome a iniciativa de criar, documentar e atualizar as prioridades, self-reflection e ações de desenvolvimento.
Mantenha seu People Lead e líderes atualizados.

O registro no Workday é importante, mas queremos que você **invista mais tempo em conversas significativas!**
Seja dono da sua carreira: Peça feedback!


Aproveitem as ferramentas para seu **auto-conhecimento e desenvolvimento.**


Leveza no processo!

Lembre-se dos prazos de cada ação:



 **Self-reflection individual**
(3 semanas – 04/03)

 **Reflection do/da People Lead (07 a 18/03)**

 **Reflection dos Revisores Adicionais (a partir de CL6)**
(2 semanas)

Comunicação e/ou treinamentos sobre Midyear

Reuniões de alinhamento People Lead e Counselee

Talent Discussions
(21/03 e 11/04)

Todos os funcionários de Technology Brasil contratados até 31/12/2021 serão avaliados no Midyear!





Aproveitem!



REVISE AS AÇÕES NECESSÁRIAS EM
MIDYEAR CONNECT CHECKLIST

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE
PERFORMANCE ACHIEVEMENT E FAQs

CONHEÇA TAMBÉM A PÁGINA
PERFORMANCE ACHIEVEMENT DAY

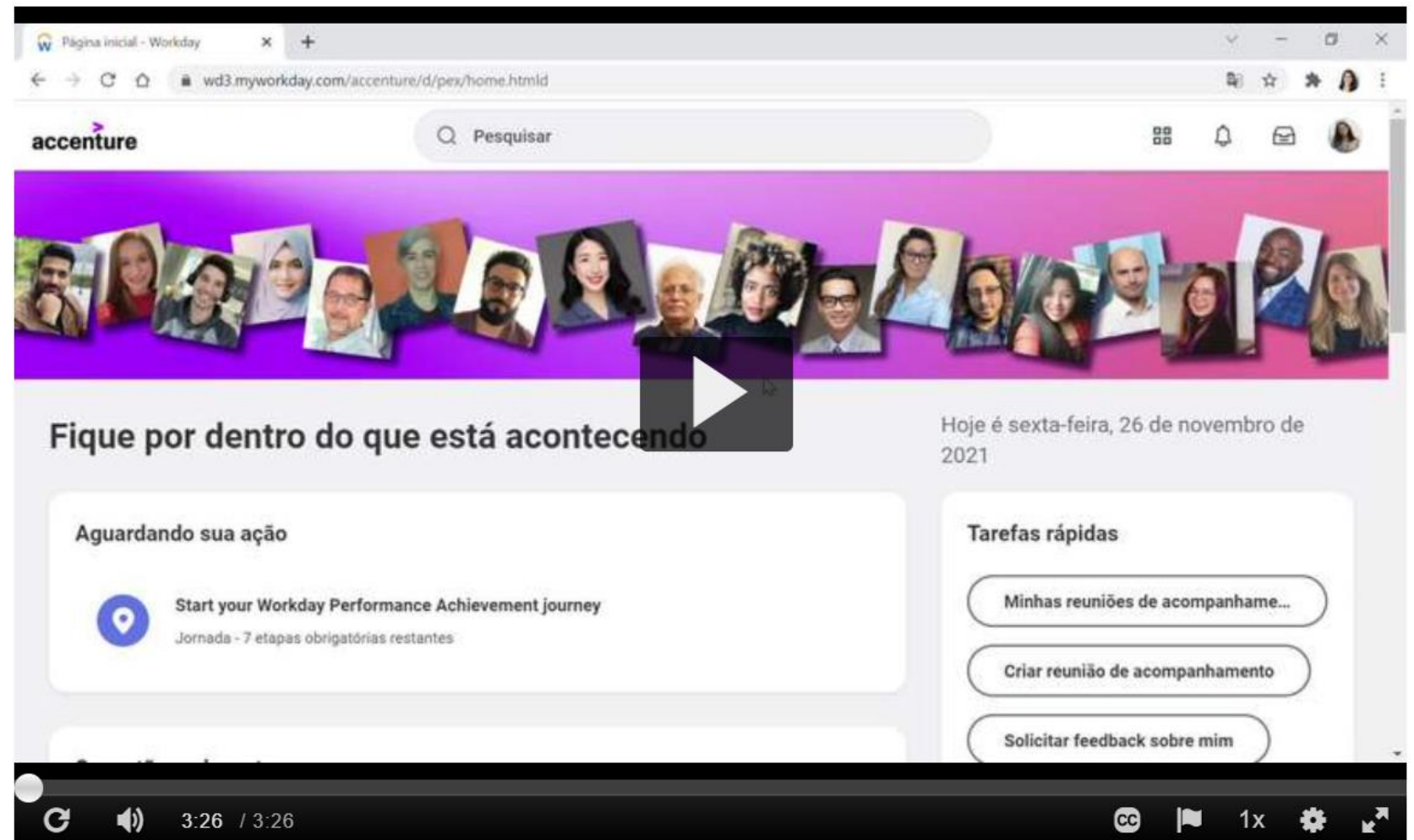
PA in Workday Navigation

Prioridades

Ações de Desenvolvimento

Feedback

Clique aqui e veja como é rápido registrar suas prioridades!



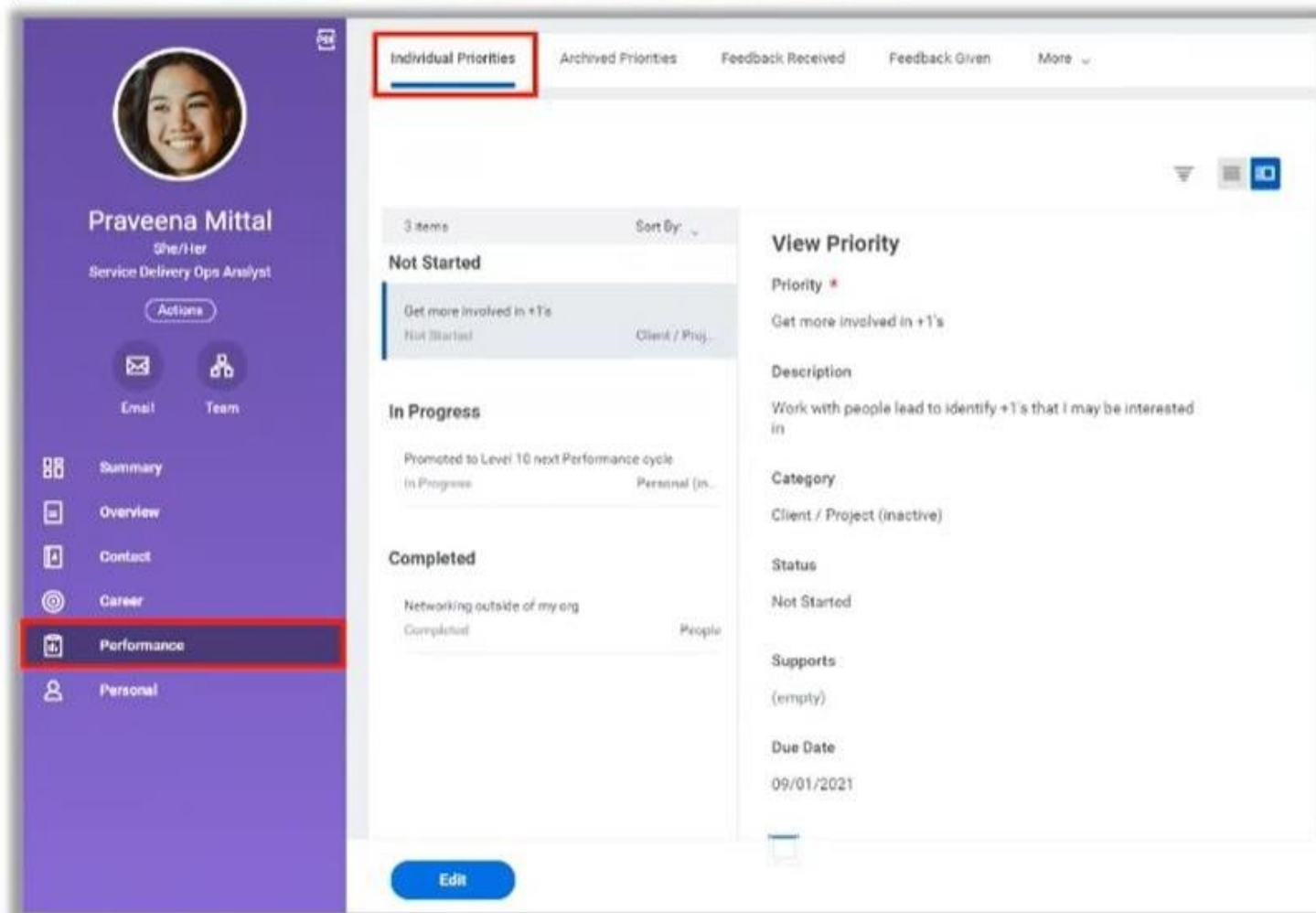
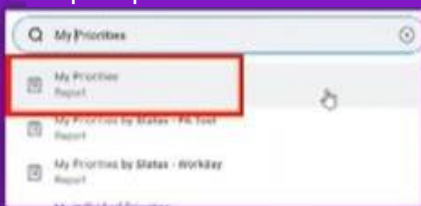
Documentando prioridades no Workday

Acesse o [Workday](#)

Você pode ver suas prioridades em seu **PERFIL** em **PERFORMANCE** > **PRIORIDADES INDIVIDUAIS**



TIP: você também pode ver suas prioridades procurando pelo reporte "Minhas prioridades" na barra de pesquisa



Gerenciando suas prioridades

Individual Priorities Praveena Mittal

Information Items

Add

3 items Sort By

Not Started

Get more involved in +1's
Not Started Client / Proj...

Completed

Work with people lead to identify +1's that I may be interested in

Edit Priority

Priority

Description

Category

Status

Supports

Due Date

Track By



Selecione uma ou mais categorias por prioridade para alinhá-las à estrutura de prioridade geral da Accenture



Use o campo SUPPORTS para alinhar suas prioridades individuais às prioridades criadas por uma organização (em breve)



People Leads, Managers, HR Partners e outras roles de RH terão acesso das prioridades no Workday das pessoas que atendem

Ao invés de ter revisores, você poderá exportar suas prioridades para compartilhar com qualquer pessoa



Você pode adicionar NOTAS DE PROGRESSO no campo de DESCRIPTION ou **ACTIVITY STREAM**

Documentando Development & Growth Actions

Acesse o [Workday](#)



Development & Growth Actions

no Workday é a evolução das Ações para Crescimento do Performance Achievement Tool.



A maneira mais rápida para navegar na **Development & Growth Actions** no Workday é em Quick Tasks na página principal

Ou através de Profile > Performance > More > Development & Growth Actions

Quick Tasks

My Priorities

My Check-Ins

My Development & Growth Actions

 [View All Apps](#)

Documentando Development & Growth Actions



Agora as pessoas podem **documentar suas próprias ações** junto ao seu People Lead, capacitando-os a assumir a responsabilidade por suas ações de crescimento



Depois que os People Leads **Discutirem os resultados das Talent Discussions** e ações de novembro, os indivíduos **documentarão suas ações de desenvolvimento e crescimento no Workday**



As ações do Performance Achievement Tool **não serão transferidas automaticamente para *Development & Growth Actions*** no Workday



Development & Growth Action *

Improve presentation skills

Additional Information

To sign up to lead new joiner orientation in my local MU to practice presentation skills.

Status *

In Progress

Details

Category

- ☐ Experience
- ☐ Exposure
- ☐ Training

Search

Completion Date

MM/DD/YYYY

Status Note



Insira um título na seção de “**Development and Growth Action**” que descreva a ação



Selecione o **status** mais relevante que se adeque a sua ação



Alinhe suas ações de Desenvolvimento e Crescimento com as categorias focadas em suas **aspirações de longo prazo**

As **ações de desenvolvimento e crescimento** devem estar focadas em suas **aspirações de longo prazo**, enquanto as **prioridades** estão focadas no **curto prazo** em relação metas de projeto, da sua equipe e pessoais

Feedback no Workday

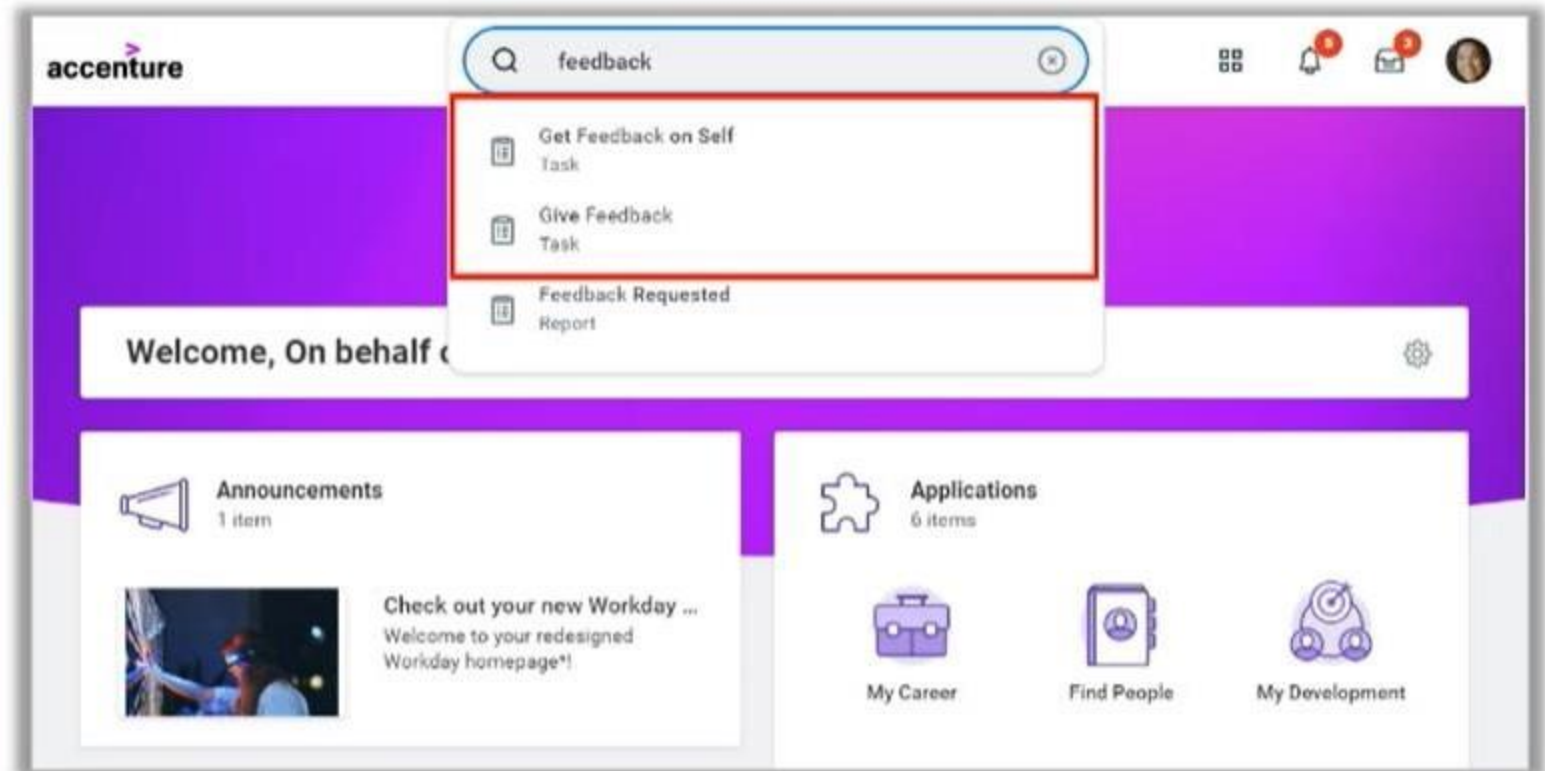


No Workday você pode:

1. Pedir e dar feedback para as pessoas que te solicitarem na seção “*Get Feedback on Self Task*”
2. Compartilhar feedback com outras pessoas a qualquer momento através de “*Give Feedback Task*”

A maneira mais rápida de navegar nestas seções é através da barra de pesquisa

Nota: você também pode acessar estas seções através de seu Perfil > selecione “*My Career Dashboard*”



Vídeo: [Feedback no WD](#)

Pedindo Feedback no Workday



O modelo de template **Well, Better, Next** aparece automaticamente



Você pode **editar** o texto na caixa Question de Perguntas e notas de prioridade associadas à sua solicitação



Workday não salva automaticamente e excluirá seu progresso depois de 15 minutos de inatividade. Use o botão **“Submit”** para concluir ou **“Save for Later”** para salvar seu progresso.

Get Feedback on Self Praveena Mittal

INSTRUCTIONS

Who do you want to request feedback from? *

Questions

Feedback Template Well, Better, Next, Template

Question

Please provide feedback on what I'm doing well, what I can do better and what I should do next.

Requestor Input (Optional):
Enter your Well, Better, Next, self-reflection and/or add your priorities context here

Question Type Text

Remove

Add

Submit Save for Later Cancel