

PeopleNet

Plataforma Educacional Corporativa

MANUAL DO AVALIADOR

INDICE

Como fazer “Login” na PeopleNet	03
Como mudar a senha de acesso padrão	03
Como acessar o módulo de avaliações	04
Como visualizar as pessoas a serem avaliadas	05
Avaliando as competências técnicas e comportamentais	06

Caro avaliador,

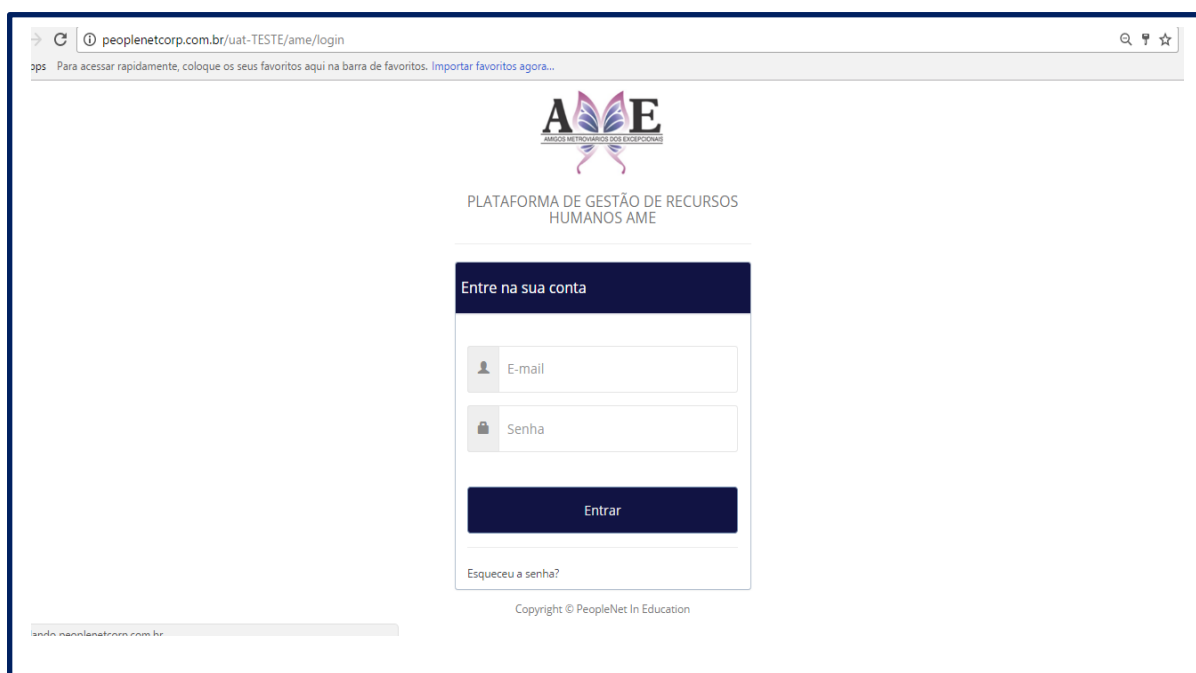
Bem-vindo ao módulo “Avaliação de Desempenho” da plataforma PeopleNetcorp !

O processo de Avaliação de Desempenho utilizando nossa plataforma é extremamente simples e rápido; toda a avaliação foi elaborada pelo departamento de Gestão de Pessoas, e caberá a você apenas seguir as instruções apresentadas a seguir para avaliar as pessoas que foram eleitas para que você as avalie.

Siga as instruções abaixo e boa avaliação !

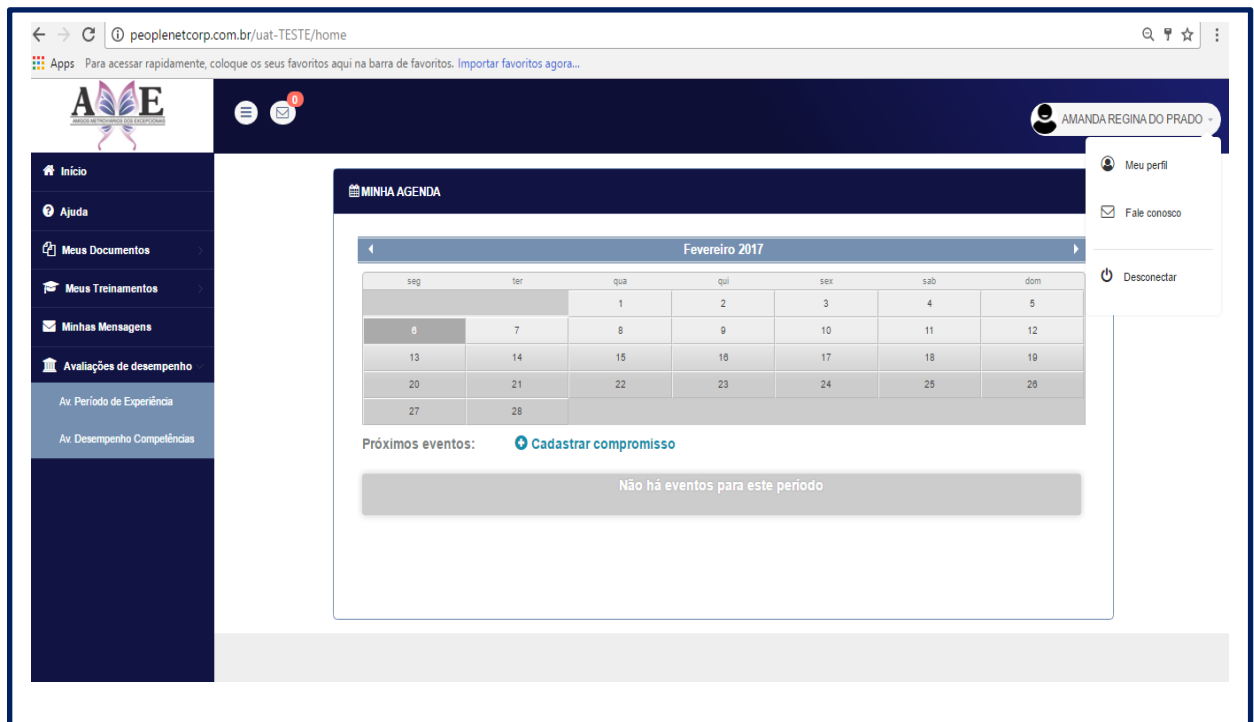
Passo 1) Entrar na Plataforma PeopleNetcorp

- Acesse o endereço de internet que você recebeu em seu e-mail; ao acessar este endereço você será direcionado à página apresentada na figura abaixo.
- Para entrar na plataforma utilize o seu endereço de e-mail AME e a senha padrão “ame123”



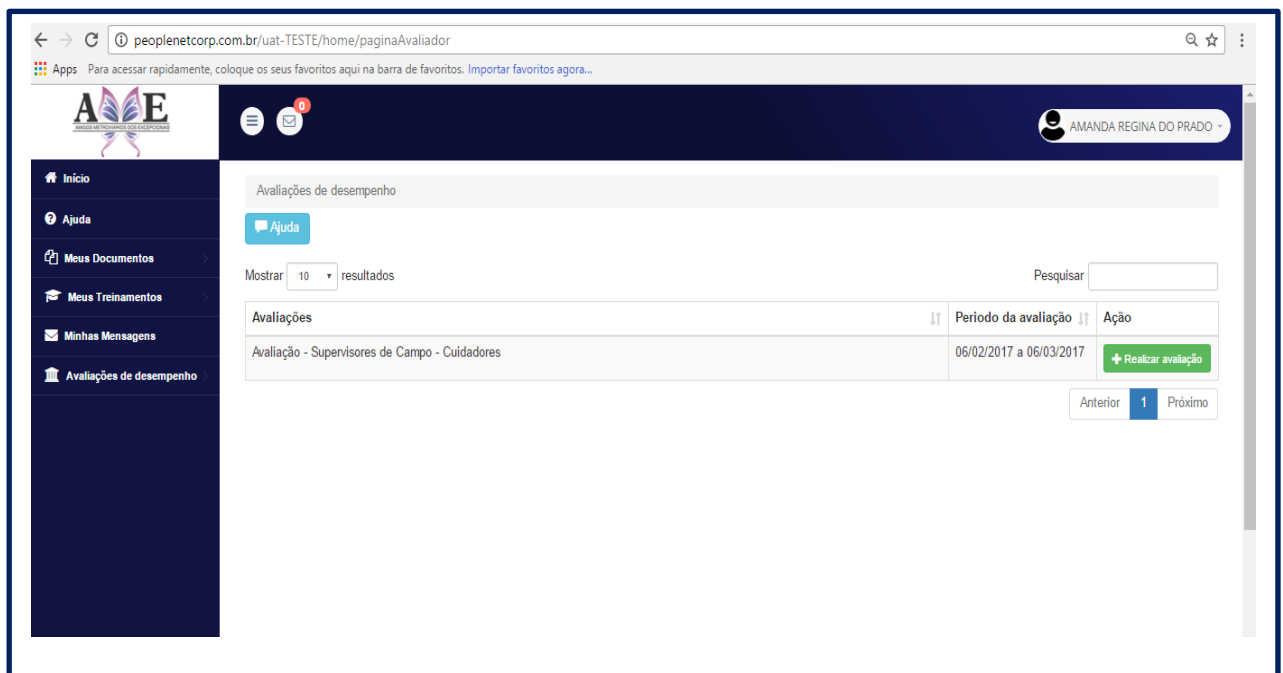
Passo 2) Trocar a senha padrão por uma senha particular sua

- Selecione a opção “Meu Perfil” no canto direito superior e altere sua senha por uma senha que somente você conheça. Não se esqueça de anotar sua senha para acessos futuros. Veja na figura abaixo a opção de acesso a opção “Meu Perfil”



Passo 3) Acessar a página de Avaliações

- Selecione a opção “Av. Desempenho Competências” no menu lateral esquerdo para acessar a página de avaliações por competências. Ao selecionar esta opção você será direcionado à página da figura abaixo.



Ao acessar a página de avaliações você verá todas as avaliações as quais você foi selecionado para participar. A figura anterior apresenta que você foi selecionado para participar de uma avaliação de nome “Avaliação – Supervisores de Campo – Cuidadores” que tem período de duração entre os dias 06/02/2017 e 06/03/2017.

Preste bastante a atenção no período da avaliação pois as avaliações ficam indisponíveis fora deste período.

Para visualizar as pessoas as quais você deve avaliar basta selecionar o botão “Realizar Avaliação”. Ao selecionar este botão você será direcionado à página abaixo.

Passo 4) Avaliar pessoas selecionadas

- Ao acessar a página de avaliação serão apresentados os nomes das pessoas as quais você deve avaliar. A figura abaixo ilustra que devem ser avaliados duas pessoas. Cada uma das pessoas a serem avaliadas possui um conjunto de competências comportamentais e competências técnicas a serem avaliadas. Os dois grupos de competências devem obrigatoriamente ser avaliados. Para avaliar cada grupo selecione os botões “C. Técnicas” e “C. Comportamentais” e siga das instruções apresentadas nos itens seguintes.

Avaliações de desempenho

[Voltar](#)

Mostrar 10 resultados

Pesquisar

Colaboradores a serem avaliados	Cargo/função	Avaliar competências
ADRIANA EVA DOS SANTOS	Encarregado - Sabesp	C. Técnicas C. Comportamentais
ANDREIA APARECIDA DE FREITAS SANTOS	Encarregado - Sabesp	C. Técnicas C. Comportamentais

Anterior 1 Próximo

Execute os procedimentos seguintes para tantos quantos forem os avaliados selecionado para que você avalie.

Passo 5) Avaliar competências técnicas

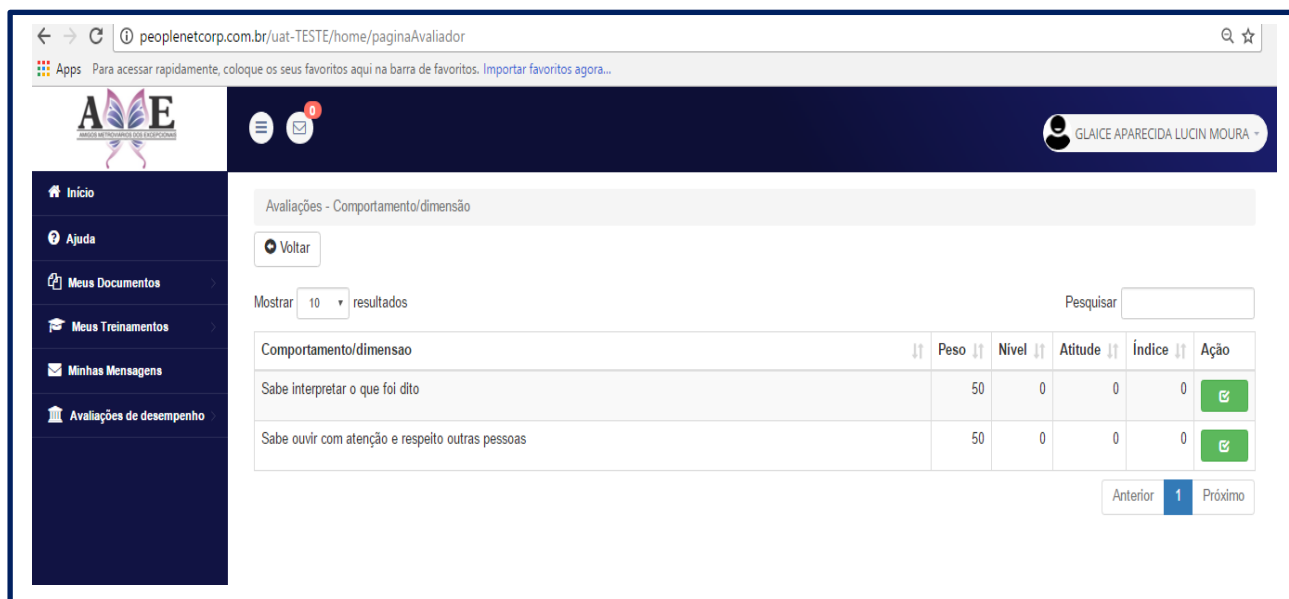
Ao selecionar o botão ‘C. Técnica’ de um avaliado você será direcionado á página, ilustrada abaixo, onde terá acesso às competências que serão avaliadas do colaborador avaliado. Neste exemplo as competências a serem avaliadas são “Comunicação” e “Liderança & Gestão”. Note que o status encontra-se como “Avaliar”, o que significa que esta competência não foi avaliada ainda. Para avaliar cada competência basta selecionar os botões “Avaliar Dimensão” e seguir as instruções.

The screenshot shows the 'Avaliações de desempenho' (Performance Evaluations) page in the PeopleNet system. The page has a dark blue sidebar on the left with navigation options: Início, Ajuda, Meus Documentos, Meus Treinamentos, Minhas Mensagens, and Avaliações de desempenho. The main content area has a header 'Avaliações de desempenho' and a 'Voltar' button. Below this, there's a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Pesquisar' search bar. A table lists technical competencies with their status and action buttons. The table has columns: Competência técnica, Status, and Ação. Two rows are shown: 'Comunicação' and 'Liderança e Gestão', both with a status of 'Avaliar' and an 'Avaliar dimensão' button. At the bottom of the table, there are navigation buttons: Anterior, 1, and Próximo.

Competência técnica	Status	Ação
Comunicação	Avaliar	Avaliar dimensão
Liderança e Gestão	Avaliar	Avaliar dimensão

Passo 6) Avaliar as dimensões das competências técnicas

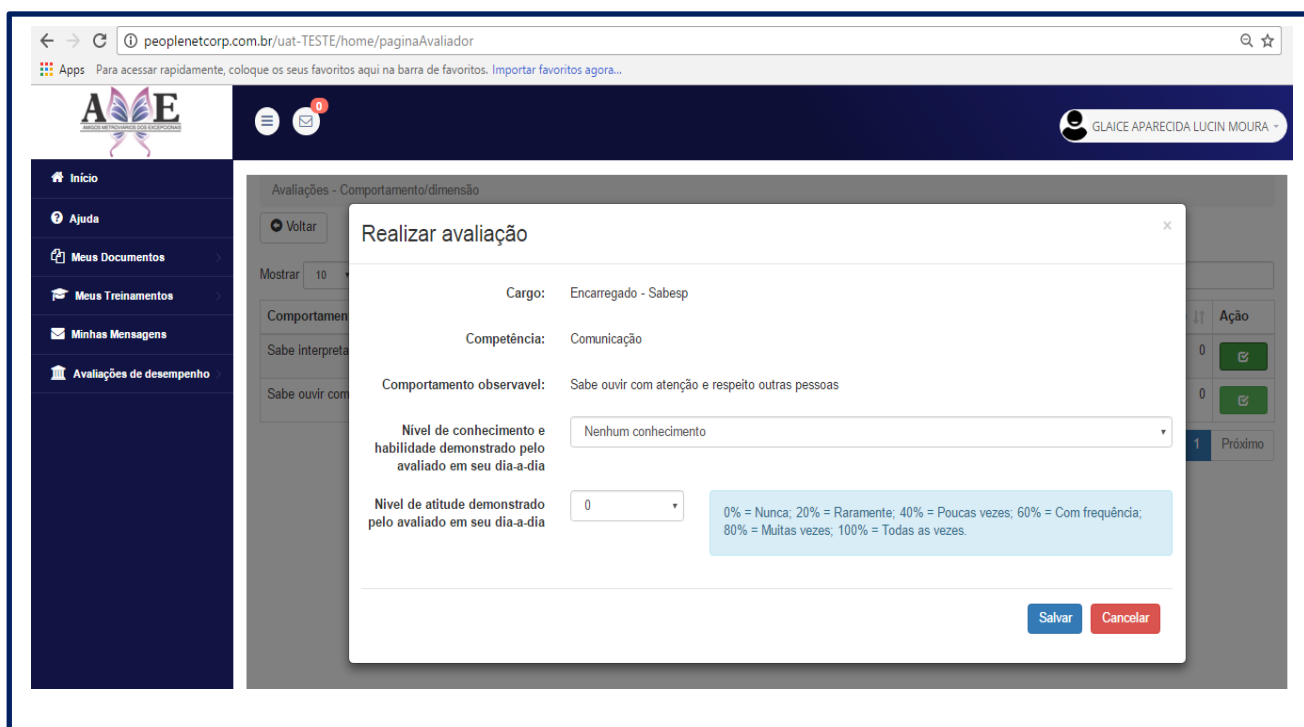
Ao selecionar o botão ‘Avaliar dimensão’ de um avaliado você será direcionado á página de avaliação das dimensões ou comportamentos observáveis que definem a competência. Diversas dimensões podem aparecer neste item. No exemplo a competência “Comunicação” foi definida, com as dimensões “Saber interpretar o que foi dito “ e “Sabe ouvir com atenção e respeito ...”.



The screenshot shows the 'Avaliações - Comportamento/dimensão' page in the PeopleNet system. The left sidebar contains navigation links: Início, Ajuda, Meus Documentos, Meus Treinamentos, Minhas Mensagens, and Avaliações de desempenho. The main content area displays a table with columns: Comportamento/dimensão, Peso, Nível, Atitude, Índice, and Ação. Two rows are visible, both with a weight of 50 and a level of 0. The 'Ação' column contains green buttons with a plus icon. A search bar and a 'Mostrar 10 resultados' dropdown are also present.

Comportamento/dimensão	Peso	Nível	Atitude	Índice	Ação
Sabe interpretar o que foi dito	50	0	0	0	[+]
Sabe ouvir com atenção e respeito outras pessoas	50	0	0	0	[+]

Conforme apresentado anteriormente o processo de avaliação é bastante simples e para iniciar o mesmo basta selecionar o botão “Verde” da coluna “Ação” para cada uma das dimensões e preencher os campos “Atitude “ e “Nível”. A figura abaixo apresenta a página de preenchimento destes itens.



The screenshot shows the 'Realizar avaliação' modal form. It contains the following fields: Cargo (Encarregado - Sabesp), Competência (Comunicação), Comportamento observável (Sabe ouvir com atenção e respeito outras pessoas), Nível de conhecimento e habilidade demonstrado pelo avaliado em seu dia-a-dia (Nenhum conhecimento), and Nível de atitude demonstrado pelo avaliado em seu dia-a-dia (0). A legend explains the attitude levels: 0% = Nunca; 20% = Raramente; 40% = Poucas vezes; 60% = Com frequência; 80% = Muitas vezes; 100% = Todas as vezes. The form has 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

A avaliação em si consiste do preenchimento de apenas dois campos:

- Nível de conhecimento e habilidade demonstrado pelo avaliado em seu dia-a-dia**

b) Nível de atitude demonstrado pelo avaliado em seu dia-a-dia

Este é um ponto muito importante da avaliação. Você deve refletir sobre a pessoa que você está avaliando e pensar com base no comportamento ou dimensão avaliada qual é o nível de conhecimento e habilidade esta pessoa possui. Utilizando o exemplo da figura temos:

- a) O avaliado tem conhecimento de técnicas para saber ouvir com atenção e respeito as pessoas?

Ele domina o conhecimento e também sabe como colocar esse conhecimento em prática? Em que nível ? Básico, intermediário, avançado? As vezes as pessoas são tão boas em um item que auxiliam outras pessoas e se tornam multiplicadores. Por outro lado as vezes as pessoas não tem conhecimento nenhum.

Avalie bem e selecione um dos níveis disponíveis.

- b) Outro ponto importante é o nível de atitude do avaliado, com relação ao comportamento, em seu dia a dia. As vezes as pessoas tem conhecimento, habilidades mas não tem atitude plena em seu dia a dia, ou seja colocam em prática em parte do tempo, e isso impacta em seu desempenho. Em uma escala de 0% a 100% reflita o quanto o avaliado coloca em prática a competência e comportamento em seu dia a dia.

Uma vez preenchido os dois campos basta realizar o mesmo processo para as demais dimensões e depois selecionar o botão “Salvar”.

Utilize o botão “Voltar” para votar para o nível de competências. Veja que o “status” se alterou para “Avaliado” indicando que você já avaliou aquela competência.

Repita o procedimento para todas as competências existentes. Quando finalizado utilize o botão “Voltar” para voltar ao nível superior.

Se você avaliou as competências técnicas de um colaborador, repita os procedimentos acima também para as competências comportamentais.

Após isso repita os procedimentos para os demais colaboradores a serem avaliados.

Uma vez realizados os procedimentos de avaliação para todos os colaboradores você terminou o processo e pode sair da plataforma. Utilize o botão “Desconectar” apresentado na figura do passo 2 deste procedimento.

Em caso de dúvidas utilize o fale conosco do mesmo menu, ou mande um e-mail para contato@peoplenetcorp.com.br.

Boa avaliação !