

GUIA PRÁTICO

F E E D B A C K

**Canvas para
melhorar o
diálogo no
trabalho**

Afferolab

A HOUSE OF BRAINS COMPANY

Canvas para
melhorar o
diálogo no
trabalho

Este canvas ajuda a estruturar feedbacks eficazes, tornando o diálogo no ambiente de trabalho mais produtivo, claro e construtivo. Ele pode ser usado por líderes, pares e equipes para promover cultura de aprendizado e melhoria contínua.

Como usar?

- Preencha este canvas antes da conversa para planejar e organizar suas ideias.
- Utilize como um roteiro para garantir que o feedback seja objetivo, respeitoso e produtivo.
- Adapte conforme necessário, mas siga a estrutura para maximizar o impacto.

1 CONTEXTO DO FEEDBACK

(Antes de dar feedback, defina claramente o contexto.)

Situação: Qual foi o evento ou comportamento observado?

Momento: Quando aconteceu? Foi um fato isolado ou recorrente?

Público: Quem foi impactado direta ou indiretamente?

Situação observada: (Descreva o que aconteceu.)

Momento: (Quando aconteceu? Foi um evento isolado ou recorrente?)

Quem foi impactado? (Equipe, clientes, parceiros?)

2 OBJETIVO DO FEEDBACK

(O que você quer alcançar com esse feedback? Defina um propósito claro.)

Qual é o principal objetivo deste feedback?

- ☐ Reconhecimento
- ☐ Desenvolvimento
- ☐ Correção
- ☐ Alinhamento de expectativas
- Outro (especifique)

3 COMO CONDUZIR O DIÁLOGO?

(Estruture o fluxo da conversa.)

Como vou começar? (Como criar um ambiente seguro e confortável?)

Exemplo: "Quero compartilhar algumas percepções que podem ajudar no seu desenvolvimento."

Como eu apresento o propósito da conversa? (Deixe claro por que estão ali.)

Exemplo: "O objetivo dessa conversa é falarmos sobre _____, para que possamos encontrar formas de melhorar juntos."

Como incentivar a autorreflexão? (Pergunta inicial para envolver a outra pessoa.)

Exemplo: "Como você percebe essa situação? O que acha que funcionou bem e o que poderia ser diferente?"

4 APRESENTANDO SEU PONTO DE VISTA

(Traga fatos, impacto e sugestões.)

O que eu observei? (Descreva fatos concretos, sem julgamentos.)

Exemplo: "Na última reunião, percebi que você _____. Isso teve um impacto em _____."

Quais foram os impactos? (Consequências observadas na equipe, projeto ou ambiente.)

Como eu sugiro uma melhoria? (Dê direcionamento para a evolução.)

Exemplo: "Sugiro que, em futuras situações como essa, você tente _____."

5 OUVINDO O OUTRO LADO

Crie um espaço para troca e entendimento mútuo.)

O que perguntar para validar a perspectiva da outra pessoa?

- "O que você acha do que eu trouxe?"
- "Você vê essa situação da mesma forma?"
- "Existe algo que você queira acrescentar ou esclarecer?"

Quais possíveis objeções podem surgir e como responder de forma empática?

6 ALINHANDO EXPECTATIVAS E PRÓXIMOS PASSOS

(O que será feito a partir daqui?)

O que será trabalhado até o próximo encontro?

(Defina um ponto de desenvolvimento claro.)

Exemplo: "Vamos focar em ____ e revisar isso na próxima conversa."

Quando será o acompanhamento?

(Marque um prazo para revisar avanços.) Data sugerida:

Como garantir que o feedback se torne uma prática contínua?

(Definir compromissos e incentivos.)

7 ENCERRAMENTO POSITIVO

(Reforce a confiança e o apoio ao desenvolvimento.)

Como concluir o feedback de forma motivadora?

Exemplo: "Acredito no seu potencial e estou aqui para apoiar essa evolução."

Quais ações vou tomar como líder para incentivar a melhoria contínua?

www.afferolab.com.br

Afferolab
A HOUSE OF BRAINS COMPANY