

Template Estruturado de Feedback – CNP

Data do Feedback: _____

Nome do Colaborador: _____

Área: _____

Cargo: _____

Feedback não é sobre agradar nem punir. É sobre ajustar o rumo, reconhecer o que faz diferença e sustentar uma cultura de entrega real. Este roteiro foi criado para estruturar conversas com intenção, responsabilidade e clareza — seja para reforçar o que está funcionando ou corrigir o que está fora do jogo.

Marcela Zaidem - Founder CNP People Solutions

Manual de Boas Práticas

1. Feedback não é evento, é rotina. Quanto mais rápido o comportamento for corrigido ou reforçado, menor o custo. Feedback precisa ser parte da operação, não um momento especial no calendário.
2. Seja direto, sem rodeios, mas com respeito. Fale o que precisa ser dito. Evitar o assunto para “preservar o clima” só alimenta o problema. Verdade dita com clareza e responsabilidade constrói cultura forte.
3. Fato, impacto, comportamento. Sempre traga o fato concreto, explique o impacto dele no time ou no resultado, e diga qual o comportamento esperado. Nada de feedback genérico ou vago.
4. Feedback também é sobre performance. Não adianta a pessoa ser “gente boa” se o comportamento atrasa o time ou gera retrabalho. O bom clima precisa andar junto com entrega.
5. Escute, mas mantenha o norte. Ouvir é essencial, mas não perca a mão. Feedback não é negociação de expectativas — é alinhamento com a cultura e com o que o time precisa pra performar.

6. Feedback precisa de rastro. Registre os feedbacks críticos, especialmente os corretivos. Isso mostra profissionalismo, cria histórico e protege a empresa de decisões futuras difíceis.
7. Sem feedback, não tem evolução. Se você evita dar feedback, está impedindo o outro de melhorar — e colaborando com um ambiente permissivo. Equipes de alta performance se cobram com maturidade.
-

1. Tipo de Feedback

(Selecione ou descreva o foco da conversa)

- ☐ Reconhecimento de desempenho ou comportamento
- ☐ Correção de postura, entrega ou alinhamento
- ☐ Redirecionamento estratégico
- ☐ Outro: _____
-

2. Contexto do Feedback

Descreva o momento que originou o feedback (ex.: entrega específica, situação com o time, avaliação periódica). Dê o pano de fundo.

- _____

- _____

3. Pontos Observados

Liste os comportamentos, atitudes ou entregas que precisam ser falados — para manter ou mudar. Vá direto ao ponto.

-
-

4. Impacto Gerado

Explique como os pontos acima afetaram o time, a operação ou os resultados. Traga clareza sobre o porquê desse feedback existir.

-
-

5. Direcionamento Claro

Descreva o que precisa ser mantido ou ajustado daqui pra frente. Comporte-se como líder: **seja específico.**

-
-

6. Compromissos da Conversa

Registre os acordos definidos entre gestor e colaborador.
Quem vai fazer o quê, até quando.

- Colaborador:

- Gestor:

7. Acompanhamento e Revisão (se necessário)

Combine se haverá follow-up. Se sim, registre aqui.

Nova conversa prevista para: ____ / ____ / _____

Assinaturas

Colaborador:

Gestor Responsável:

RH (se aplicável):