|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do funcionário:** | **Revisão/Avaliação****Período:** | **Planejamento** **Período:** |
| **Unidade de Negócio:** | **Departamento:** | **Unidade:** |

|  |
| --- |
| **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS** |
|  |
| DISCUtir, DECIDir, APOIAR |
|  | Abaixo das Expectativas | Atende as Expectativas | Excede as Expectativas |
| Define e entende problemas: Reúne fatos necessários antes de tomar decisões; é pró-ativo na previsão de possíveis problemas e age preventivamente; esclarece objetivos/escopo de um trabalho e estabelece cronogramas |  |  |  |
|  |
| Envolve os outros: Convida pessoas que efetivamente possam contribuir na solução de problemas |  |  |  |
|  |
| Toma decisões: Toma decisões oportunas; lida com problemas urgentes e importantes sem demora; avalia com precisão os riscos e benefícios associados às decisões e ações; reavalia decisões frente à novas informações/dados |  |  |  |
|  |
| Apoia decisões: Comunica decisões às pessoas que serão afetadas por elas; implementa políticas e decisões tomadas com lealdade ainda que, pessoalmente, não concorde |  |  |  |
|  |
| **Item adicional para gerentes:**Analisa os problemas sob múltiplas perspectivas; é reconhecido como exemplo positivo; encoraja outros a apoiar decisões logo que tornem-se definitivas | * Aplicável
* Não Aplicável
 |  |  |  |
|  |
| Comentários do funcionário/supervisor |
| Avaliação Global – Discutir, Decidir, Apoiar  |
| * Abaixo das Expectativas
 | * Atende parcialmente as Expectativas
 | * Atende as Expectativas
 | * Excede parcialmente as Expectativas
 | * Excede as Expectativas
 |

|  |
| --- |
| demOSTRAR RESPEiTO, FRANQUEZA e COMPROMISsO |
|  | Abaixo das Expectativas | Atende as Expectativas | Excede as Expectativas |
| **Consideração com os outros:** Trata os outros com respeito (como essas pessoas gostariam de ser tratadas) |  |  |  |
|  |
| **Ouve os outros:** Ouve com atenção e sem interrupção; encoraja os outros a expressar suas idéias |  |  |  |
|  |
| **Demonstra integridade e honestidade** É aberto e honesto ao lidar com os outros; age com claros padrões éticos, profissionais e pessoais; cumpre promessas e compromissos firmados com os outros; trata assuntos delicados com confidencialidade |  |  |  |
|  |
| **Inclui outros**Preocupa-se em entender o ponto de vista do outro; respeita normas culturais diferentes das suas |  |  |  |
|  |
| Item adicional para gerentesDefine clara e abertamente seus valores; as pessoas conhecem a sua posição sobre questões importantes; assume riscos pessoais para assegurar que todas as opiniões e pontos de vista sejam considerados; constroi e mantém um ambiente no qual as diferenças pessoais são valorizadas e a comunicação é aberta e transparente | * Aplicável
* Não Aplicável
 |  |  |  |
|  |
| Comentários do funcionário/supervisor |
| Avaliação Global – Demostrar Respeito, Sinceridade e Compromisso |
| * Abaixo das Expectativas
 | * Atende parcialmente as Expectativas
 | * Atende as Expectativas
 | * Excede parcialmente as Expectativas
 | * Excede as Expectativas
 |

|  |
| --- |
| desenvolver e reforçar COLABORAção |
|  | Abaixo das Expectativas | Atende as Expectativas | Excede as Expectativas |
| **Conhece a organização**  Entende as práticas, políticas, e procedimentos operacionais padrão da Cargill; entende como o trabalho em sua área afeta outras partes da organização |  |  |  |
|  |
| **Constroi relações de trabalho colaborativas**Reconhece oportunidades para trabalhar em conjunto com outros para atingir metas; age no sentido de trabalhar/envolver outros; reconhece e atribui méritos às contribuições de outros; divide o crédito com outros; estabelece relações de trabalho eficazes com outros, tanto dentro, quanto fora de sua própria unidade/função de negócios |  |  |  |
|  |
| **Compartilha informações**Compartilha seu conhecimento e experiência com outros; participa ativamente de reuniões e discussões |  |  |  |
|  |
| **Ajuda os outros**Esforça-se para ajudar outros a executar as tarefas; trabalha como parceiro com clientes para auxiliá-los na resolução de questões |  |  |  |
|  |
| **Administra conflitos**Permanece objetivo e imparcial quando lida com conflitos; procura soluções ganha-ganha para desentendimentos |  |  |  |
|  |
| Item adicional para gerentesReconhece a necessidade de informações por parte dos outros; mantém os outros bem informados | * Aplicável
* Não Aplicável
 |  |  |  |
|  |
| Comentários do funcionário/supervisor |
| Avaliação Global – Desenvolver e Reforçar a Colaboração  |
| * Abaixo das Expectativas
 | * Atende parcialmente as Expectativas
 | * Atende as Expectativas
 | * Excede parcialmente as Expectativas
 | * Excede as Expectativas
 |