

## Relatório de Avaliação

<b>Data da avaliação</b>	<b>Ler relatório de horas, anotar problemas, e apontar sugestões e críticas na reunião</b>	<b>Apresentar a meta da empresa, pedir sugestões e críticas</b>	<b>Cumpriu meta anterior? Perguntar proposta de meta</b>	<b>Sugerir melhorias e fechar meta(factível, mensurável, com tempo, adequada à meta da empresa)</b>	<b>Tem alguma queixa?</b>	<b>Tem alguma sugestão? avaliar viabilidade e dar feedback na hora.</b>	<b>Fazer sugestões</b>	<b>Ficou satisfeito com a reunião? anotar instatisfações.</b>
Data em que a avaliação é realizada	Ler o relatório onde constam os registros dos atendimentos, verificando possíveis falhas. Tarefa realizada pelo orientador, que atualmente é o diretor da empresa	Tarefa realizada atualmente pelo diretor da empresa, onde o mesmo transmite os objetivos da empresa e como alcançá-los, solicitando sugestões ou críticas para aprimoramento da empresa como um todo.	Orientador verifica junto com o orientado se a meta pré definida foi cumprida total ou parcialmente e solicita que o orientado trace as metas para o próximo período.	Orientador sugere as melhorias que achar necessárias e fecha dentre as metas propostas, qual ou quais se adequam as metas da empresa e ao período em que serão executadas.	Orientador abre espaço ao orientado para que o mesmo exponha qualquer queixa que possa ter.	Orientador solicita sugestões que me melhorem o desempenho do orientado, bem como o funcionamento das metas da empresa, avalia e transmite o resultado de sua avaliação no mesmo momento.	Orientador faz as sugestões que achar plausível para o desenvolvimento do orientado e que agreguem maior funcionalidade à empresa.	Espaço reservado para que o orientado se manifeste quanto ao andamento e o resultado da avaliação.