

# **ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS**

## Objetivo:

Mediar/prevenir conflitos de trabalho entre gestores(as) e colaboradores(as), promovendo **diálogo** mais claro e assertivo sobre o que é esperado pelo(a) gestor(a) com relação a comportamentos e atitudes importantes para os resultados da equipe, bem como sobre dificuldades e limitações dos(as) colaboradores(as) para o atendimento a essas expectativas.

## TERMO DE ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS NO TRABALHO (TAE)

UNIDADE:  
GESTOR(A):  
COLABORADOR(A):  
MEDIAÇÃO:  
DATA:

### EXPECTATIVAS

<b>Expectativas do(a) gestor(a)</b> (quando... é importante que...)	<b>Percepção do(a) servidor(a)</b> (viabilidade, dificuldades, ponderações etc.)

### COMPROMISSOS ACORDADOS

<b>Compromissos acordados</b>	<b>Suporte/apoio necessário</b> (para cumprimento dos acordos)

## EXPECTATIVAS

<b>Expectativas do(a) gestor(a)</b> (quando... é importante que...)	<b>Percepção do(a) servidor(a)</b> (viabilidade, dificuldades, ponderações etc.)
Quando houver distribuição/delegação de tarefas à servidora, é importante que a servidora dê retornos à chefia sobre dificuldades encontradas e sobre o andamento das atividades, antes do fim dos prazos acordados para entrega, buscando tirar dúvidas, esclarecer orientações ou negociar novos prazos.	A servidora concorda em manter a chefia atualizada sobre o andamento das atividades e buscar tirar dúvidas e negociar prazos antecipadamente, quando necessário.
Quando houver necessidade de alteração de horários, atrasos ou afastamentos, é importante que a servidora se comunique imediatamente com a chefia, para combinar a melhor forma de ajustes.	A servidora considera viável enviar mensagens pelo teams ou whatsapp, o mais rápido possível, em casos de imprevistos com horários e jornada de trabalho.
Quando a servidora for sair de férias, é importante lembrar à chefia na semana anterior, e deixar um check list com suas pendências.	A servidora entende ser importante que avise à chefia sobre férias e pendências de trabalho.

*Exemplo; caso fictício.*

### COMPROMISSOS ACORDADOS

<b>Compromissos acordados</b>	<b>Suporte/apoio necessário (para cumprimento dos acordos)</b>
A servidora atualizará a chefia todas as sextas-feiras, ou sempre que necessário, sobre o andamento das atividades por quais está responsável.	Chefia estabelecer <u>check list</u> com as atividades e prioridades da semana.
A servidora enviará mensagem pelo whatsapp para a chefia, imediatamente, quando houver necessidade de alteração de horários, atrasos ou afastamentos.	...
A servidora produzirá um <u>check list</u> com suas pendências e disponibilizará no grupo de whatsapp da equipe, até 3 dias antes de sair de férias, ressaltando data de início e fim do período de férias.	Chefia definir com antecedência quem substituirá a servidora nas férias, para que possam conversar sobre as pendências.

*Exemplo; caso fictício.*

## Alguns ganhos esperados:

- Possibilitar que gestores(as) e colaboradores(as) se sintam **escutados** e **apoiados** nas suas necessidades e pedidos;
- Promover o sentimento de **colaboração** e **empatia** entre gestores(as) e colaboradores(as), aumentando a integração ente eles;
- Melhorar o **diálogo** e o **entendimento** mútuo entre gestores(as) e colaboradores(as), possibilitando maior conexão na relação;
- Promover o resgate e o **acompanhamento** sistemático e periódico dos acordos feitos de maneira mais concreta, possibilitando reflexões e **ajustes** permanentes entre gestores(as) e colaboradores(as).