SW Academy
www.swacademy.com.br

Checklist para preparação de Feedback. Você pode usar esse material para preparar o feedback e tornar esse momento mais aproveitável possível.

Checklist de preparação (para você)

- ☐ Qual é o objetivo do feedback?
- ☐ Tenho evidências e exemplos objetivos?
- ☐ Qual é o impacto no negócio/time/cliente?
- ☐ Quais opções de melhoria posso sugerir?
- ☐ Qual métrica usaremos para acompanhar?

Checklist de entrega (na conversa)

- ☐ Abertura segura (intenção positiva).
- ☐ Escuta ativa: “Como você viu?”
- ☐ Feedforward com plano e prazo.
- ☐ Confirmação de entendimento e apoio.

Checklist de acompanhamento (pós-feedback)

- ☐ Registrar em 2–3 bullets.
- ☐ Reforçar avanços publicamente quando merecidos.
- ☐ Revisar métricas em 1–2 semanas e ajustar.