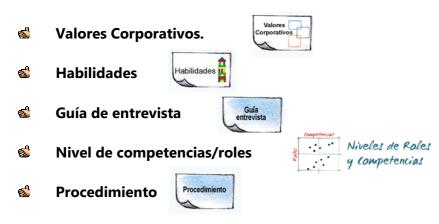




Decálogo para la Evaluación del Desempeño 2014

- 1. No es un trámite.
- 2. Es el contraste entre evaluador y evaluado del desempeño del profesional en un periodo (no es algo puntual). Se analizan los meses anteriores y se enfoca el futuro.
- 3. Tiene que ser coherente con otras decisiones vinculadas al futuro del profesional (cambios, formación, potenciales, etc.)
- 4. Recoge evidencias de la aCtitud y aPtitud del profesional.
- 5. Si no hay dos profesionales ni dos años idénticos, no habrá dos evaluaciones iguales.
- 6. No sirve si solo hablamos de lo que va bien.
- 7. Evaluador, para dar coherencia y objetividad prepara el antes, el durante y el después de la evaluación.
- 8. Evaluado, la evaluación es cosa de dos, ¡prepáratela!
- 9. Mantén actualizado el árbol de dependencias, roles de tu equipo, etc. aprovecha el momento de la evaluación para comunicar cambios.
- 10. Después de cada evaluación piensa: ¿ha sido objetiva, coherente, con calidad, aporta valor añadido?

Recuerda



Noticias publicadas en la semana del 3 al 7 de Febrero.



MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre y Apellidos:					
Nombre y Apellidos del Evaluador:					
Unidad de Negocio: Rol:			Fecha :		
_	(marcar uno: ón □, Comercial □, L	_	/	<i>/</i>	
 Aspectos más importantes a reconocer del trabajo realizado en el periodo que se valora (Es imprescindible identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto) 					
Aspectos más importantes que deben ser mejorados (Es imprescindible identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto)					
3. Evalúa de modo general el desempeño del empleado en las siguientes habilidades y valores corporativos:					
HABILIDADES	A mejor	ar Suficiente	Bueno	Alto	
				70	
A) Gestión de relación de clientes					
A) Gestión de relación de clientes					
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos					
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización					
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización D) Expertise Técnico					
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización D) Expertise Técnico VALORES CORPORATIVOS					
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización D) Expertise Técnico VALORES CORPORATIVOS A) Cooperación					
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización D) Expertise Técnico VALORES CORPORATIVOS A) Cooperación B) Iniciativa					
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización D) Expertise Técnico VALORES CORPORATIVOS A) Cooperación B) Iniciativa C) Perseverancia	del rol actual				
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización D) Expertise Técnico VALORES CORPORATIVOS A) Cooperación B) Iniciativa C) Perseverancia 4. Intereses de carrera (Marcar A, B o C)	ambiar a (<i>marcar l</i> a	que correspo	onda)		
A) Gestión de relación de clientes B) Liderazgo / Gestión de Equipos C) Planificación / Organización D) Expertise Técnico VALORES CORPORATIVOS A) Cooperación B) Iniciativa C) Perseverancia 4. Intereses de carrera (Marcar A, B o C) A Seguir en la línea actual. Refuerzo de la línea donde quiere evolucionar. Carrena Comercial Comercial Comercial Gestión / Admón. /	nmbiar a (<i>marcar la</i> RRHH	que correspo	onda)		

5.	Prioridades de Formación				
	La detección de necesidades de formación técnica se realizará a través de la dirección de cada unidad (plan de formación). Las acciones de competencias y habilidades se publicarán en En Forma , cada profesional previo acuerdo con su responsable se apuntará a las que respondan a sus intereses / necesidades.				
	Anota en esta sección las prioridades de formación sobre las que trabajará el profesional (cursos, autoaprendizaje, etc.) os servirá de contraste en la siguiente evaluación.				
6.	Campo de evaluado. Autoevaluación con datos y anotaciones concretas.				
o. Campo do ovalidado. Adioovalidación don datos y anotaciónes concretas.					
Fi	rmado: El evaluado	Firmado: El evaluador			