



Guía de entrevista para preparar la sesión de Evaluación del Desempeño

1. Listar las situaciones más relevantes en donde la persona ha actuado bien o muy bien en los siguientes aspectos:
 - Mejorando los procesos, el modo de hacer las cosas, sugiriendo ideas
 - Cooperando con personas de su equipo y de otros equipos
 - Gestionando a su gente, al equipo
 - En cuanto a consecución de resultados
 - En la manera de planificar
 - A la hora de resolver problemas
 - Reaccionando en situaciones de crisis
 - En la toma de decisiones
 - Con terceros externos (proveedores, clientes, partners, etc.)
 - Colaborando, proponiendo o, incluso, al disentir con argumentos.
 - Otras...
 2. ¿En qué actuaciones o áreas ha estado por debajo de tus expectativas? Ver los mismos aspectos que en el punto 1. ¿En qué áreas debería mejorar?
 3. ¿En qué habilidades es bueno/a? ¿En cuáles debería mejorar?
 - Gestión de la relación de clientes (internos y externos)
 - Liderazgo/Gestión de equipos
 - Planificación/Organización de la actividad
 - Expertise técnico
- Si además de estas habilidades genéricas identificadas por la Organización, hubiese otras a destacar en un profesional, incluye los comentarios al respecto en los apartados 1 y 2.
- ¿Cómo es su desempeño respecto a los valores corporativos? ¿qué puede mejorar? (revisar documento de apoyo en front de Progress)
- Cooperación
 - Iniciativa
 - Perseverancia
4. Conocimientos en los que destaca
 5. ¿En qué ámbitos de actividad, distintos a los actuales, podría aportar esta persona valor añadido?
 6. ¿Qué motiva o desmotiva a esta persona?
 7. ¿Podría recibir formación en algún ámbito para contribuir a su mejora?
 8. ¿Cómo se podría mejorar vuestra relación de cooperación?

