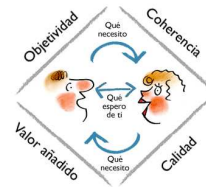


# Procedimiento de Evaluación del Desempeño



## 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:

- 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.)
- Contigo, colaborando, proponiendo o, incluso, al disentir con razones
- 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
- 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

Todos los profesionales deben ser evaluados en estas habilidades genéricas identificadas por la Organización. Si hubiesen algunas otras habilidades a destacar, también pueden incluirse 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 a esta persona?

7. ¿Podría recibir formación en algún ámbito para contribuir a su mejora?

8. ¿Cómo se podría mejorar vuestra relación de cooperación?

