

## MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Nombre y Apellidos:**

**Nombre y Apellidos del Evaluador:**

Unidad de Negocio: .....

Rol:

Fecha :

Ej. Comercial

Área de actividad: ..... (marcar uno:

...../...../.....

Técnica ☐ , Gestión ☐ , Comercial ☒ , Directiva ☐

1. 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)

Se preocupa por mantener al día los conocimientos negocio/ tecnológicos a su nivel. Conoce soluciones y productos de la competencia lo que le permite tener un amplio argumentario frente a las objeciones del cliente.

Ha conseguido nuevos contratos en el sector de la construcción en el primer trimestre del año, ha ampliado la base de datos de referencias y contactos.

Se valora muy positivamente su actitud hacia la mejora continua, propone sugerencias de cara a establecer alianzas con otras compañías (por ejemplo con MicroServices), y aunque por el momento no se ha concretado ha abierto nuevas posibilidades de negocio.

Es constante y reacciona positivamente ante situaciones difíciles, aprendiendo de los errores (oferta para SVS).

2. Aspectos más importantes que deben ser mejorados (Es **imprescindible** identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto)

A veces se ha comprometido a desarrollar proyectos de difícil ejecución en condiciones ventajosas para el cliente, lo cual ha generado ciertas fricciones con el gerente que lo produce (nuevos desarrollos de GTRONSA). Es importante que coordine la actividad que desarrolla con todos los implicados recordando que todos tenemos un mismo objetivo final.

Tiene las ideas tan claras que suele ir más deprisa que su interlocutor en la comunicación, en general, se le sugiere combinar la actividad que le caracteriza con la reflexión y el análisis de sus acciones.

Es importante que deje constancia de su actividad en las herramientas corporativas

3. Evalúa de modo general el desempeño del empleado en las siguientes habilidades y valores corporativos:

HABILIDADES	A mejorar	Suficiente	Bueno	Alto
A) Gestión de relación de clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Liderazgo / Gestión de Equipos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Planificación / Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Expertise Técnico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALORES CORPORATIVOS				
A) Cooperación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Perseverancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Intereses de carrera (Marcar A, B o C)

A Seguir en la línea actual. Refuerzo del rol actual ☒

B Hacia donde quiere evolucionar. Cambiar a (marcar la que corresponda)

☐ Comercial

☐ Técnica

☐ Gestión / Admón. / RRHH

☐ Directiva

C Interesado en trayectoria internacional ☐

D Otros intereses profesionales (cambio de proyecto, geografía, tecnología, etc. ☐

5. Prioridades de Formación en su puesto actual.

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.

Técnicas de negociación y comunicación eficaz. Además de las acciones organizadas que puedan surgir, se sugiere que a través de En Forma identifique medios que le aporten ideas para desarrollar estas habilidades.

6. Campo de evaluado. Autoevaluación con datos y anotaciones concretas.

Valoro positivamente los comentarios que se han hecho y que han supuesto reconocimiento y motivación para seguir desempeñando mi labor.

Firmado: El evaluado

Firmado: El evaluador