



Decálogo para la Evaluación del Desempeño 2016

- 1. No es un trámite.
- 2. Es válido si se produce un diálogo constructivo entre evaluador y evaluado sobre el desempeño del profesional en un periodo.
- 3. No es una conversación sobre un hito puntual. Se analizan los meses anteriores y se enfoca el futuro. No sirve si sólo hablamos de lo que va bien.
- 4. Tiene que ser coherente con otras decisiones vinculadas al futuro del profesional (cambios, formación, propuestas, etc.)
- 5. Se basa en evidencias de la aCtitud, aPtitud y desempeño del profesional.
- 6. Si no hay dos profesionales ni dos años idénticos, no habrá dos evaluaciones iguales.
- 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?

Competencias y roles





MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| PROGRESS | E Evaluaciones → E Ec | quipo + 🛮 🚷 Roles + | o \$ Administració | | | | 1bermática |
|----------|--|------------------------|---------------------------|-------------------------|------------|----------|---------------------------|
| | | | | | | La | sesión caducará en 59 min |
| | Evaluación | | | | | | |
| | Apertura Cierre | | | | | | |
| | Evaluado | | | C.R. | | | |
| | | | | | | | |
| | Actividad O Técnica O Gestió | ón © Comercial | O Directiva | Rol | | | |
| | o recinica o designi o connectiai o birectiva | | | | | | |
| | Objeto de la evaluación | | | | | | |
| | Evaluación global del dese | mpeño | Período | de evaluación | • | • | |
| | Evaluación de un proyecto | | | | | | |
| | 1. Aspectos más importantes a reconocer del trabajo realizado en el período que se valora (es imprescindible identificar las situaciones concretas | | | | | | |
| | de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 2. Aspectos más importantes que deben ser mejorados (es imprescindible identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | S. Evalúa de modo general el desempeño del empleado en las siguientes habilidades y valores corporativos. | | | | | | |
| | Habilidades | empeno del empleado e | in las siguientes nat | ollidades y valores cor | porativos. | | |
| | A) Contién de relecién de elient | | A mejorar | Suficiente | Bueno | Alto | |
| | A) Gestión de relación de cliente B) Liderazgo / Gestión de equip | | | | | | |
| | C) Planificación / Organización D) Expertise / Técnico | | | | | 0 | |
| | | | | | | | |
| | Valores Corporativos | | A mejorar | Suficiente | Bueno | Alto | |
| | A) Cooperación B) Iniciativa | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | C) Perseverancia | | 0 | • | | • | |
| | 4. Intereses de carrera. (Seleccion | nar una opción) | | | | | |
| | A) Seguir la línea actual. Refuerzo del rol actual. B) Evolucionar hacia función Comercial Técnica Gestión / Admón / RRHH Directiva | | | | | | |
| | C) Interesado en trayectoria internacional D) Otros intereses profesionales (cambio de proyecto, geografía, tecnología, etc) | | | | | | |
| | b) on os intereses profesionales | (cambio de proyecto, g | geograna, tecnologia | 4, 616) | | | |
| | 5. Prioridades de formación | | | | | | |
| | La detección de necesidades de fo competencias y habilidades se pul | | | | | | |
| | 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. | | | | | | 1 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 6. Campo de empleado. Autoevaluación con datos y anotaciones concretas | | | | | | 1 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | El evaluador | | | | EI e | evaluado | |
| | | | | | | | |