

APRENDA A EVALUAR EL RENDIMIENTO DE SUS EMPLEADOS EN UNA SEMANA

Referenciar: <http://www.ecobachillerato.com>

RESUMEN

LUNES:

ESTABLECER EL CONTEXTO: ¿PARA QUE EVALUAR?

Antes de empezar la entrevista tendremos que fijar los objetivos de la evaluación de dicha persona. La evaluación es una llamada de atención para los empleados de la empresa y para un reconocimiento positivo y aumentar su motivación.

Objetivos:

- Controlar el progreso y las mejoras de la empresa
- Alertar y motivar a los empleados de una forma constante.

Los beneficios de dicha empresa tendrán importancia a corto plazo y a largo plazo para la empresa tales como:

- Motivación de los empleados
- Se identifican problemas.
- Llevas un control de la estructura interna.

El individuo evaluado gana un reconocimiento y apoyo de la dirección y expresar sus opiniones y ofrecer sugerencias que mejoren el desarrollo general de la empresa. El directivo mejora la relación personal con los empleados, lleva al día el trabajo individual del empleo y reúne mucha información que puede ayudar a la mejora y eficacia de la empresa.

La evaluación debe de ser:

- El principio fundamental de la evaluación es alertar a la persona evaluada a asumir una mayor responsabilidad por su propio desarrollo.
- La evaluación es una interacción entre dos personas, debemos tratar al empleado con respeto y aceptación.
- La evaluación debe tener una intención y resultado positivos.



MARTES:

COMO FORMULAR UNA EVALUACION EFICAZ

Ambas partes deben tener claro que se evalúa exactamente y no hacer comentarios vagos y generales que se parecen en cierto modo a los antiguos informes.

Para formular una evaluación debemos evaluar de manera que se establezcan metas generales o específicas para la empresa, la evaluación demostrara de que modo el individuo, contribuye a alcanzar dichas metas. Hemos de saber:

- ¿Qué áreas principales de gestión deben evaluarse?
- ¿Qué habilidades, conductas o actitudes se requieren para realizar con eficacia un trabajo específico?

Debemos identificar en el trabajo logros personales y profesionales no estrictamente relacionados con el contexto específico del trabajo

Tales como:

- es voluntario en una asociación
- pertenece a una asociación de padres del colegio local
- Asiste a clases nocturnas o estudia en la universidad a distancia.
- Practica algún deporte
- Es emprendedor y tiene iniciativa a lo desconocido.

Estas y otras actividades extralaborales demuestran que la persona tiene habilidades o talentos.

Es importante interesarte por sus actividades fuera del trabajo y actividades así también como de su conducta en el trabajo. la estructura de la evaluación puede dividirse en una serie de preguntas consecutivas, como:

¿Cómo a contribuido usted al cumplimiento de los objetivos de la empresa?

MIERCOLES:

EL PAPEL DEL EVALUADOR, II: ESTABLECER EL CONTEXTO

Como evaluador tenemos que explicarnos y dejar las cosas muy claras. Los pasos a seguir la evaluación son:

- Revisar el trabajo del empleado y como lo ha hecho.
- Discutir cualquier obstáculo que interfiera en su proceso y encontrar la forma de solucionar el problema.

Para el empleado es una oportunidad para:

- Proporcionar pruebas de sus logros y progresos y recibir reconocimiento y apoyo por estos.
- Recordarle como contribuye a la eficacia de la empresa en su conjunto.
- Expresar sus opiniones y ofrecer sugerencias constructivas tanto sobre su propio desarrollo como sobre el de la empresa.

Por ultimo tiene que acordarse los objetivos de desarrollo.

ACUERDO DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LA EVALUACION

Debemos acordar un momento para la entrevista, los entrevistados deben fijar el tiempo en su agenda se suele hacer en intervalos de un año a cada seis meses.

El tiempo fijado para las entrevistas debe figurar en las agendas de ambas partes. El tiempo debe fijarse con suficiente antelación para que los empleados puedan prepararse bien. Debe acordarse la preparación que necesita el evaluado. Es bueno que el evaluado traiga pruebas o datos concretos y que solicite comentarios sobre su rendimiento en personas de la empresa, clientes, directivos, es útil conocer la opinión que tienen los demás sobre nosotros.

EXPLICAR Y PONER EN PRACTICA LA FASE DE PREPARACION

Algunos puntos a tener en cuenta:

- Lea atentamente el informe de la evaluación anterior
- Reúna información de otras fuentes
- Considere su propia opinión sobre el rendimiento y reúna sus propias pruebas.
- Tenga claro que resultados espera de la evaluación.

Es importante que la persona evaluada sepa que usted ha llevado una preparación, este se tomara en serio la evaluación. Recuerde que el tiempo empleado para la preparación es una inversión a largo plazo y hará que la evaluación resulte más eficaz y concreta.

JUEVES:

EL PAPEL DEL EVALUADOR II: ACTITUDES Y ENFOQUES

Hoy vamos a evaluar como debe ser un buen evaluador.

Las ideas clave son:

- Estar preparado
- Crear confianza
- Otorgar poder
- Informarse
- Escuchar
- Negociar
- Ponerse de acuerdo



ESTAR PREPARADO:

Antes de la evaluación deberemos dejar los problemas a parte, relajarnos y centrarse en la reunión.

Debemos saber que esto no es un examen para ninguna de las dos partes, que la persona entrevistada estará más nerviosa que nosotros y respiremos hondo un par de veces antes de empezar.

CREAR CONFIANZA:

Debemos asegurarnos que el evaluado se siente seguro y relajado para sacar el máximo provecho de la entrevista.

- Tendremos que crear un ambiente relajado y agradable.
- La entrevista se realizara en un lugar en el cual no nos puedan oír ni interrumpir.
- Saludemos a la persona de una manera cordial y por su nombre.
- Podemos mantener una pequeña charla previa en su lugar de trabajo.
- Nos aseguraremos que toda la entrevista cumple con su objetivo.
- Mantendremos la confidencialidad.
- Permaneceremos abiertos a sugerencias y adoptaremos una actitud positiva.

INFORMARSE:

Es muy importante tener conocimiento de la labor del entrevistado. Para empezar debemos enterarnos de lo que el empleado a preparado, bastara con unas simples preguntas:

- ¿ Cuáles son sus logros en la empresa?
- ¿ En que sentido ve eso como un logro?
- ¿ Qué es lo que, en concreto, les hace creer que esto es un logro?
- ¿ Qué mas consideras como un logro?
- ¿ De que otra forma has progresado?
- ¿ Qué factores cree que obstaculizan sus progresos?
- ¿ Y qué otras cosas?
- ¿ Cómo cambiaría esto?
- ¿ Que le ayudaría a mejorar en ese aspecto?

ESCUCHAR:

Debemos escuchar con atención para comprender a la otra persona. Si algo nos parece dudoso debemos preguntar. Al escuchar con atención ahorramos tiempo y energía.



OTORGAR PODER:

Otorgar poder consiste en:

- reforzar y estimular la tomo de decisiones
- Dar información clara y útil.
- Valorar las ideas, opiniones y sugerencias de la persona

Las consecuencias de todo lo explicado son:

- Proporcionar un objetivo claro y organizar la entrevista.

NEGOCIAR Y LLEGAR A UN ACUERDO:

Sin duda ambas partes quieren que el individuo lleve a cabo sus funciones aprovechando al máximo su potencial. La diferencia esta en como creemos que podemos conseguirlo.

Por tanto, seamos flexibles a la hora de negociar y no rechacemos las opiniones o alternativas ofrecidas.

VIERNES:

LA ENTREVISTA, I: REPASAR EL RENDIMIENTO

Hoy acordaremos un orden del día y prever resultados, debemos de acordar un día para que ambas partes estén de acuerdo. También debemos acordar las pautas para evaluar progresos y rendimiento para ello fijaremos unas metas, hay dos formas de abordar el tema, según si es la primera entrevista de evaluación o si es la segunda que en dicho caso comentaremos la evaluación anterior.

Cuando es la primera evaluación podemos:

- Solicitarle pruebas de sus logros, pero concederle la libertad de traerlas de otros empleos o incluso de otras experiencias personales.
- Comience por concentrarse en los progresos y rendimientos y reconozca los valores del entrevistado.
- Añada a la lista de logros el de haber conseguido el presente empleo y adaptarse a el.

COMO AFRONTAR DE FORMA CONSTRUCTIVA UN RENDIMIENTO DEFICIENTE.

Después de evaluar los logros y progresos de la persona evaluada, podemos tener la posibilidad de que esta no haya avanzado en su trabajo. Debemos adoptar un enfoque constructivo para ayudarle a superarse, haciendo preguntas como: ¿ que le ayuda a superarse?.

Tenemos que reconocerle cualquiera de sus progresos por pequeño que sea, haremos sugerencias sobre medidas que podrían ayudarle.

SABADO:

LA ENTREVISTA, II: PERSPECTIVAS DE FUTURO.

PERFECCIONAMIENTO CONTINUO Y EVOLUCION

Una evaluación parece querer decir <<lo a hecho muy bien continúe así>> o <<no lo hace bien; tiene que mejorar>>. Pero la evaluación tiene que expresar para el evaluado <<usted a llegado hasta aquí; ¿adónde se dirige ahora? >> las medidas para alertar del perfeccionamiento continuo tienen tres etapas:

- 1) Mejoras que ayudaran a la persona a cumplir su trabajo con mas eficiencia.
- 2) Mejoras para el individuo que ayudaran al rendimiento de la empresa.
- 3) Mejoras que ayudaran al desarrollo de la persona.

ESTABLECER METAS Y OBJETIVOS

Los empleados deben fijarse unas metas para alertar el proceso de perfeccionamiento. Las metas han de ser muy claras ya que se sepa muy bien cuando se ha alcanzado la meta con exactitud.

En la entrevista deberemos formular preguntas que obliguen al entrevistado a ser el mismo el que sé de cuenta de sus metas. Es bueno establecer los objetivos para alcanzar cada meta.

PLAN DE ACCION

Ahora que sabemos que metas y fines tienen nuestro empleado, deberemos ayudarlo para que elabore un plan de acción, sino lo hace es posible que:

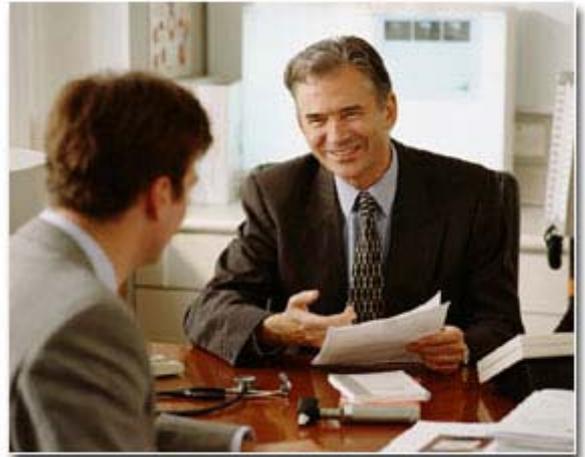
- Haga sus tareas en el último momento.
- Evite las tareas que tengan menos interés.
- Se concentre en otra área de desarrollo y descuide su principal función.

¿CÓMO SE REALIZA UN PLAN DE TRABAJO?

- El plan de acción deberá ser claro y simple.
- Cada tarea tendrá una fecha de cumplimiento dentro del transcurso de un periodo estipulado.
- Durante cada periodo de tiempo habrá tareas sencillas y gratificantes
- Las tareas más importantes se distribuirán de manera uniforme dentro del periodo estipulado.

EL FINAL DE LA ENTREVISTA.

- El final de la entrevista ha de dejar claro que esta ha servido para dejar claro los puntos y ha sido útil.



DOMINGO:

CONCLUSION DE LA EVALUACION: DESPUES DE LA ENTREVISTA

REVISION DE LA EVALUACION

La experiencia de realizar evaluaciones a nuestros empleados es un proceso que nos enseña a adaptar las pautas generales para sacar el máximo provecho para nosotros y el entrevistado. Encontraremos con la práctica la forma óptima de realizar evaluaciones y los resultados valdrán la pena.

ACCIONES DE SEGUIMIENTO

Durante la entrevista de evaluación habrá descubierto que debe tomar ciertas medidas. Por consiguiente es preciso:

- Tomar todas las medidas posibles inmediatamente después de la evaluación.
- Apuntar en la agenda las medidas restantes.

Debemos sacar un informe de la evaluación y proporcionar una copia al evaluado.

SISTEMAS DE APOYO

El empleado debe codearse y estar en contacto con:

- 1) – otros directivos
- 2) – otros miembros del personal
- 3) – sistemas y procedimientos de la empresa.

EVALUACION CONTINUA

Para que una evaluación sea realmente eficaz, el empleado necesita cierto apoyo moral para alcanzar sus metas. Un estímulo aislado no basta, por positivo y útil que este sea.

OPINION PERSONAL

Este libro resume en una semana como debes de evaluar a un empleado en una semana. Es un libro fácil de leer que no requiere de mucho tiempo para terminarlo su léxico es fácil apenas tiene palabras difíciles es de fácil comprensión.

Mi opinión sobre el libro es positiva este tipo de libros son fáciles y muy interesantes para la gente que intenta montar un negocio o es emprendedor el año pasado leí otro de la misma editorial también muy interesante recomiendo a la gente que lea este tipo de libros son muy útiles y te dan buenos consejos para tu empresa.

AUTOR :Fernando Praderas Monterde.