



Cómo Realizar una Revisión Efectiva de Desempeño

eLibro

Cómo Realizar una Revisión Efectiva de Desempeño

Describa Claramente Los Objetivos de Desempeño, y los Estándares y Hágalos “Smart.”

Algunas revisiones comienzan con la “Descripción de los Resultados de Desempeño”. Este es un panorama de cómo es un trabajo bien realizado, acompañado con un sistema de medición de resultados que muestra buenos y malos desempeños. SMART quiere decir, específico, medible, relevante, orientado a resultados y con un tiempo definido.

Alinear los Objetivos de los Colaboradores con la Visión, Misión y Valores de la Empresa.

Una empresa sigue, su visión, su misión y los valores corporativos. Cada posición en la empresa tiene sus objetivos y razones de porque existe. Cada miembro del equipo tiene tareas de trabajo y actividades específicas. Aclarar los “Resultados Claves del Área” donde la persona debe lograr resultados específicos, cuando se debe lograr de manera colectiva, cumplir con la función del equipo. Cada colaborador tiene una lista de habilidades y actividades que la persona necesita conocer a fin de poder alcanzar las obligaciones y responsabilidades.

Conducir una Reunión de Evaluación de Desempeño.

Los directores necesitan revisar y explicar la descripción de los resultados de desempeño para lo que “debería ser” y que acciones y cambios pueden ser implementados. Los directores deben analizar la lista mensual de proyectos del “desempeño que debería ser” e identificar brechas y oportunidades de mejora. Los directores necesitan comunicar sus visiones para el crecimiento futuro y el desarrollo de las personas para que ellos puedan moverse al siguiente nivel. Los líderes exitosos siempre encuentran maneras de motivar, de empoderar y comprometer a sus colaboradores con su evaluación de desempeño.

Seguimiento.

Líderes exitosos realizan seguimiento sobre los objetivos establecidos a través de la finalización de tareas. El proceso de seguimiento positivo debe incluir:

- Pre-determinar objetivo y resultados deseados
- Comunicación y acuerdo del desempeño Standard
- Flexibilidad a cambios debidos a información actual o cambios
- Situaciones ganar-ganar

Desarrollar un Sistema de Reconocimientos y Premios.

Establecer un sistema de reconocimiento. Un sistema de reconocimiento diario identifica una tarea o trabajo específico que se está trabajando o que se ha realizado bien. Un reconocimiento informal es un reconocimiento espontáneo que no tiene objetivos destinados. Un reconocimiento formal es un reconocimiento planeado basado en la revisión del desempeño. Hay ciertos objetivos y condiciones que se deben alcanzar para que ocurra el reconocimiento. Algunos premios son:

- Reconocimiento diario: Agradecimiento verbal, una palmada en la espalda, un mail o una nota rápida
- Informal: Un almuerzo improvisado para el departamento, entradas para un evento, medio día libre, libros, etc.
- Formal: Premios, insignias, viajes, una cochera, bonos

Plan Para Motivar y Comprometer a los Colaboradores con su Valoración.

Mostrar a sus colaboradores la actitud correcta. La valoración es una gran manera de fomentar la motivación de los colaboradores y encienda el entusiasmo del lugar de trabajo. Durante una revisión de desempeño siempre manténgase positivo ya que ciertas habilidades y desempeño están mejorando. Si hay algún problema en el área para alcanzar los resultados deseados, describa la necesidad para el cambio y la oportunidad de aprendizaje y crecimiento. Como líder, debe mostrar cómo aprovechar de manera positiva los cambios y las oportunidades. Cuando usted premia, reconoce y establece buenos ejemplos, los colaboradores se motivan para alcanzar más y proporcionar con mejores resultados.