

Guía paso a paso

Evaluación de desempeño

¿Qué es y para qué sirve una evaluación de desempeño?

Es una herramienta que ayuda a medir de una manera objetiva el trabajo profesional y las competencias que los colaboradores tienen frente a sus funciones.

La importancia de este tipo de evaluación, es que permite conocer el cómo y el qué de las personas en cuanto a sus logros.

También es posible identificar las habilidades que poseen las personas, las aptitudes y la forma en la que se relacionan con el equipo al cual pertenecen.

Paso a paso de la Evaluación de desempeño

Para iniciar con un proceso de Evaluación de desempeño es importante primero considerar estos aspectos como punto de partida:

1

Define los puntos o ítems que serán evaluados.

2

Define de estos puntos o ítems qué es lo que te interesa medir exactamente

3

Mide las competencias y fija los indicadores para cada una de ellas.

★ Paso 1: Objetivos

Todas las evaluaciones de desempeño tienen fijados objetivos que permitirán crear un mapa de ruta para llevar a cabo este proceso. Lo más recomendable es que se emplee la metodología SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic y Timely) para este caso.

Sus siglas en inglés significan:

Específico: todos los objetivos deben medirse de manera individual y completa.

Medible: como se indica, los objetivos deben poder medirse con alguna escala.

Alcanzable: es necesario ser realistas y proponer objetivos que puedan realmente lograrse, de lo contrario podríamos caer en errores o estrés innecesario.

Relevante: deben ser objetivos significativos para el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Temporal: es necesario que pueda cumplirse con plazos o ser medido en periodos de tiempo.

🕒 Veamos un ejemplo sencillo: Supongamos que uno de tus objetivos clave es captar nuevos prospectos o leads

Específico: Más leads de calidad

Medible: incrementar el número de leads en un 50%

Alcanzable: Campañas de publicidad pagadas

Relevante: Aumento de los ingresos a la empresa

Temporal: Tener el objetivo para el segundo trimestre del año

★ Paso 2: Escala de medición

Cuando tienes definidos tus ítems y objetivos, es momento de saber de qué forma los vas a evaluar. **Existen diferentes escalas o métodos de medición. Algunos de los más populares son:**

- Escala numérica donde el número menor es la calificación más baja o negativa y el número mayor la calificación más positiva.
- Emojis, donde dependiendo de las expresiones de los monitos puedes definir también tu rango de evaluación.
- En palabras como de acuerdo o totalmente en desacuerdo para también calificar de alguna forma.
- No existe una sola forma de medición, dependerá mucho de la cultura de la empresa y de las necesidades que se tienen para determinar cierta información.

★ Paso 3: Estilo de redacción

La estructura de la evaluación se basa también en la forma en la que será redactada. Debemos considerar aspectos como si las preguntas serán abiertas o de selección. Pensar si será necesario que los colaboradores respondan o puedan expresarse entre otros aspectos.

Es necesario fijar esto desde el inicio, ya que posteriormente deberán ser analizadas todas las respuestas.

★ Paso 4: El tipo de Evaluación

El siguiente paso es también uno de los más importantes, ya que debes pensar en el tipo de evaluación que quieres usar. Existen muchas opciones y tu elección dependerá de las necesidades de cada empresa. Entre las más populares encontramos:

- Evaluación ascendente.
- Evaluación descendente
- Evaluación 360°
- Autoevaluación

* Para elegir correctamente guíate por los ítems y los objetivos que has fijado.

★ Paso 5: Define la fecha y las personas que participarán

Una vez que tienes tus ítems, tus indicadores, tus objetivos y hasta la forma de medir y cómo evaluar es ahora el momento de pensar en una fecha o momento para realizarla y con ello también definir tu universo o las personas que designarán para que respondan a tu evaluación.

★ Paso 6: Dar feedback

Es uno de los aspectos más importantes. Una vez que tengas tu data y la hayas analizado, es necesario que compartas estos resultados. Si bien dar retroalimentación de las evaluaciones de desempeño pueden ser un aspecto desafiante, es necesario llevarlo a cabo, de esta forma tanto las personas como los equipos podrán saber qué deben hacer y cómo deben mejorar.

Aspectos a considerar que pueden ser de ayuda

▶ Tipos de competencias:

Existen dos tipos de competencias, estas son las transversales y las específicas.

Competencias transversales: se evalúan para todas las personas participantes, ya que son las conductas que se miden y que se fijan de acuerdo a la cultura de mi organización.

Competencias específicas: se relacionan más con el equipo al cual hace parte la persona y la función que desempeña.

▶ Indicadores de desempeño:

Los indicadores de desempeño son herramientas muy útiles cuando se trata de evaluar una competencia y también permiten conocer de forma objetiva el desempeño tanto de una persona como del equipo de trabajo.

Los indicadores varían según las empresas y las necesidades que tienen, ya que están conectados con la cultura, los objetivos, las metas y los plazos de cada área.

¿Qué sucede si el desempeño es bajo?

Existen muchas razones por las cuales existe un desempeño laboral bajo, es por ello que te compartimos 4 tips que pueden ser útiles para ti dentro de tu proceso de mejoras.



Motivación antes que nada:

Motivar es una de las cosas más importantes dentro de la empresa ya que ayuda a preservar el ambiente productivo y positivo. Existen muchas formas de hacer que las personas estén motivadas, acciones como horarios flexibles, reconocimiento, beneficios entre otros, son algunos ejemplos.



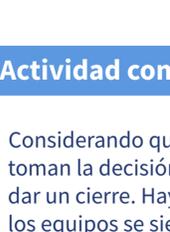
Fija objetivos que sean realistas

Muchas veces en nuestra búsqueda de crecimiento podemos fijar expectativas fuera de la realidad o que son muy difíciles de alcanzar. Esto hace que las personas se sientan presionadas y también estresadas cuando saben que no podrán conseguir esa cifra u objetivo.



Ofrece capacitaciones continuas:

Una buena manera de ayudar en el crecimiento personal y profesional de las personas es ofrecer capacitaciones. Estas no solamente brindan los conocimientos que se requieren para llevar a cabo las tareas propias de su cargo, sino que además ayudan a que la persona pueda crecer profesionalmente, esto es un aspecto ampliamente valorado por las personas.



Ofrece flexibilidad:

Cuando confías en las personas y permiten que decidan por sus tiempos, esto les ayuda a tener más confianza y a saber que su líder les permite autonomía. De esta forma, el colaborador trabajará con mayor libertad y más productividad.

Actividad complementaria

Considerando que el año está por terminarse, muchas empresas toman la decisión de realizar una evaluación de desempeño para dar un cierre. Hay también una actividad que puede ayudar a que los equipos se sientan mucho más a gusto realizando un cierre propio del año.

▶ ¿En qué consiste esta actividad?



Se le llama "offsite" puede realizarse en cualquier momento del año, pero especialmente diciembre es una fecha que nos invita a cerrar, a evaluar y a pensar qué podemos mejorar. La idea es poder como equipos ir a algún lugar fuera de la oficina donde puedan hablar sobre qué les pareció el año, revisar todo lo bueno y todos los aspectos que deberían cambiarse o mejorar, además de pensar en los desafíos que se vienen.

A esta actividad se le pueden agregar otras acciones como escape room, paintball, escalada entre otros que ayuden a reforzar el trabajo en equipo.

*** Es importante considerar que esta actividad puede ser de carácter voluntario u obligatorio dependiendo de las necesidades de la empresa y de cómo se desarrolle la actividad.**