



La entrevista de evaluación del rendimiento es un **diálogo entre un colaborador y su inmediato superior** que se centra en el rendimiento del empleado durante los últimos meses, incluyendo también una planificación para modificar sus rendimientos futuros.

Esta entrevista es uno de los mecanismos más eficaces para que una Empresa pueda mantener a su **factor humano motivado y comprometido**.

Objetivos

- Oportunidad de comunicación entre **supervisor y supervisado**.
- Momento para compartir cuáles son los **puntos fuertes, las áreas de mejora y posibles dudas** del evaluado para alcanzar sus objetivos de desarrollo.
- Es una vía abierta de diálogo continuado que:
 - Da respuesta a una demanda de **feedback**.
 - Sienta las bases de un **“idioma” común** que facilita el entendimiento.
 - Apoya el desarrollo de una cultura de **excelencia**.





Fases Entrevista

0.- Previo a la Entrevista:

Esta es una primera preparación de la entrevista y es una parte **crítica para conseguir una total efectividad**. Es papel del evaluador asegurarse de preparar el escenario donde se va llevar a cabo la evaluación. El evaluador deberá crear un clima agradable, cercano, librarse de ruidos (las interrupciones pueden producir efectos muy negativos). El evaluado debe sentirse en todo momento escuchado, acogido, nunca debe sentirse intimidado. La **creación de un buen clima** es fundamental para conseguir una gestión del desempeño óptima, tanto que si no se consigue, puede provocar efectos contrarios a los perseguidos.



1.- Preparación de la entrevista:

Antes de la entrevista debe haber una **preparación tanto por parte del supervisor como de su colaborador** para que sea realmente fructífera. La falta de preparación puede suponer la no oportunidad de clarificar y revisar el rendimiento del empleado y proyectar acciones futuras.

Se hace necesaria por tanto la reflexión previa. Los aspectos clave a considerar son:

- Resultados que la persona ha conseguido
- Resultados que no se han conseguido
- Dificultades surgidas



Fases Entrevista

2.-Desarrollo de la entrevista:

Se trata de **establecer el objetivo de la entrevista**, escucha activa y comunicación, análisis y revisión de resultados. Llegado el momento de la entrevista, algunos supervisores la inician con una pequeña charla y seguidamente explican el objetivo de la misma. La elección del método dependerá de la relación que se tenga con el empleado.

Es responsable del evaluador tanto de **valorar el rendimiento de sus colaboradores como ayudarles a mejorar**. Durante la preparación se identifican las áreas de trabajo en las que el colaborador es más eficaz y las áreas en las que se considera que debe mejorar. Por tanto, ahora el objetivo es lograr que el empleado suministre información sobre su desempeño en el periodo que se va a analizar.

En ningún caso se debe atacar a la persona ni emitir juicios sobre su personalidad; se ha de realizar un análisis de los hechos y revisar resultados. Se ha de indagar a partir de la información que suministra el colaborador. El entrevistador debe hablar lo menos posible y practicar la escucha activa.

En todo caso, el evaluador debe afrontar los problemas que el evaluado pueda presentar desde una actitud de escucha y solución activa de los problemas.





Fases Entrevista

3.- Cierre de la Entrevista: conclusiones y plan de Acción

Una vez que se ha escuchado al evaluado y discutido acerca del desempeño, es el momento de **mirar al futuro: cómo mejorar el desempeño de la persona para el próximo periodo**. El evaluador ha de tener parte activa en este proceso, pues para obtener mejores resultados el evaluado necesita saber qué se espera de él para el siguiente periodo.

Por tanto es importante **establecer objetivos comunes y concretos** que sean aceptados por ambas partes.



Es importante concluir la entrevista **proponiendo un seguimiento**, estableciendo el tiempo, la naturaleza del seguimiento para el control de los objetivos y acciones propuestas al empleado en la Empresa. Mediante el seguimiento se puede evaluar si los objetivos son apropiados, posibles y realistas.

Al final de la entrevista el evaluado debe llevarse una impresión clara de cuál ha sido su desempeño y sobre todo tener claro lo que se espera de él para el próximo periodo de evaluación (esto es crítico).