

Entrevistas de Evaluación

Las entrevistas de evaluación son sesiones donde se verifica el desempeño que proporciona a los empleados la retroalimentación sobre su actuación en el pasado y su potencial a futuro. Debe de construir un diálogo positivo que mejore el desempeño, donde los empleados tengan la confianza en su capacidad de mejorar y lograr sus objetivos. Cuando existe la necesidad de realizar un comentario negativo, debe centrarse en el desempeño, no en la persona o en aspectos de su personalidad o carácter. Se recomienda:

Cómo se hace una entrevista de evaluación

1. Realizar en un lugar cómodo, tranquilo, sin interrupciones y de manera privada
2. Planea con anticipación.
3. Pon claros los objetivos y temas sobre los que tratará.
4. Utiliza un lenguaje sencillo, claro y directo.
5. Comienza la entrevista de forma relajada, con aspectos como la puntualidad, una autoevaluación, la calidad o cantidad de trabajo.
6. Tomar en cuenta que tal vez no se pueden abarcar todos los aspectos en una entrevista y será necesaria una segunda.

Entrevistas de Evaluación

1. Destacar los aspectos positivos del desempeño del empleado.
2. Convencerle de que el objetivo es mejorar el desempeño, y no tomar medidas disciplinarias.
3. Realizar la entrevista en privado y con el menor número de interrupciones que sea posible.
4. Ser concreto, evitando las generalidades y las vaguedades.
5. Centrar los comentarios en el desempeño, y no en las características personales.
6. Mantener la calma, evitando discutir con el evaluado.
7. Identificar las acciones específicas que el empleado puede llevar a cabo para mejorar su desempeño.
8. Destacar la disponibilidad del evaluador para colaborar con el empleado, y para ayudarlo a mejorar.
9. Finalizar la entrevista destacando los aspectos positivos del desempeño del evaluado.

Estas pautas son útiles para hacer efectiva la sesión de evaluación, convirtiendo la entrevista en un dialogo positivo que mejore el desempeño. Poniendo especial importancia en los aspectos deseables del desempeño por parte del empleado, el evaluador se encuentra en posición de brindar al subordinado nueva y renovada confianza en su habilidad para lograr sus metas. A la par, capacita al empleado para hacerse una idea global de los aspectos fuertes y débiles en su desempeño ya que evita que las personas evaluadas consideren que las sesiones de evaluación de su desempeño son completamente negativas. Uno de los resultados que se pueden obtener es un desempeño bajo, resultado de errores del departamento o defectos en la fijación de objetivos, en la planeación de recursos humanos, en el diseño de los puestos de trabajo, en la búsqueda de personal, en la selección; en la orientación; en la ubicación; en la formación o en la planificación de carreras