**Ejemplo de plantilla de revisión del rendimiento
de mitad de año**

**Información del empleado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del empleado** | **ID de empleado** | **Período de revisión**  | **Fecha de revisión** |
| Carmen Robertson | EMP-03712 | Del 1 de enero de 20XX al 30 de junio de 20XX | 10 de julio de 20XX |
| **Puesto o título** | **Departamento** | **Nombre del revisor** | **Título del revisor** |
| Especialista en atención al cliente | Servicio al cliente | Devon Gomez | Gerente de servicio al cliente |

**Función actual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Responsabilidades clave** | **Nuevas tareas o ajustes de roles desde los últimos seis meses** |
| Especialista en atención al cliente | Gestionar las consultas de los clientes, resolver problemas, mantener la satisfacción del cliente | Comenzó a asesorar a los nuevos empleados, ayudó a revisar la documentación de la mesa de ayuda |

**Calificaciones de rendimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calidad** | **Necesita mejorar** (1) | **Por debajo de las expectativas** (2) | **Cumple con las expectativas** (3) | **Supera las expectativas** (4) | **Excepcional** (5) | **Puntuación** |
| Calidad del trabajo |  |  | ✔ |  |  | 3 |
| El ritmo de progreso hacia las metas |  |  | ✔ |  |  | 3 |
| Resolución de problemas y toma de decisiones |  |  |  | ✔ |  | 4 |
| Adaptabilidad y aprendizaje |  |  |  | ✔ |  | 4 |
| Colaboración y trabajo en equipo |  |  |  | ✔ |  | 4 |
| Comunicación y capacidad de respuesta |  |  | ✔ |  |  | 3 |
| Creatividad e innovación |  | ✔ |  |  |  | 2 |
| Responsabilidad e iniciativa |  |  | ✔ |  |  | 3 |
| Asistencia y puntualidad |  |  |  | ✔ |  | 4 |
| Comportamiento y compromiso en el lugar de trabajo |  |  |  | ✔ |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Puntuación total** |  |  |  |  |  | **34/50** |

**Resumen de rendimiento de mitad de año**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fortalezas observadas durante los primeros seis meses** | **Desafíos o áreas que se deben abordar** |
| Fuertes habilidades de resolución de problemas y toma de decisiones | Necesita desarrollar enfoques más innovadores con respecto a las interacciones con los clientes |
| Excelente trabajo en equipo y capacidad de adaptación a las cambiantes demandas de los clientes | Debe trabajar en establecer una comunicación proactiva con los líderes del equipo |
| Confiable y con compromiso con la cultura del lugar de trabajo | Podría tomar más iniciativa en lo que se refiere al manejo de casos derivados |

**Metas establecidas anteriormente y su progreso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meta** | **¿Progreso realizado?** | **Notas** |
| Reducir el tiempo promedio de resolución para el cliente en un 10%. | Sí | Mejoró en un 12% gracias a que optimizó el uso de los recursos de la base de conocimientos. |
| Asumir un rol de mentoría para nuevos empleados. | Sí | Asesoró con éxito a tres nuevos miembros del equipo. |
| Mejorar el conocimiento técnico de los sistemas internos. | No | Completó la mitad de la capacitación requerida; necesita tiempo de aprendizaje adicional. |

**Metas actualizadas para los próximos seis meses**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meta** | **Se necesitan ajustes** | **Se requiere ayuda adicional** | **Nueva fecha objetivo** |
| Mejorar la comunicación proactiva con liderazgo. | Programe reuniones semanales con los líderes del equipo. | Orientación del gerente | 15 de octubre de 20XX |
| Desarrollar técnicas más creativas de resolución de problemas. | Asista a sesiones avanzadas de capacitación de servicio al cliente. | Aprobación del presupuesto de capacitación | 1 de diciembre de 20XX |
| Asumir la propiedad de los problemas derivados de clientes. | Trabaje en estrecha colaboración con especialistas sénior para desarrollar prácticas recomendadas. | Observación de los representantes sénior | 30 de noviembre de 20XX |

**Preparación y planificación a largo plazo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contribuciones clave del empleado hasta el momento** | **Áreas en las que centrarse antes de fin de año** |
| Mejoró el tiempo de resolución, aumentó la colaboración en equipo y ayudó a ofrecer orientación a nuevos empleados. | Fortalecer la toma de decisiones independiente y los enfoques creativos en relación con las inquietudes de los clientes. |
|  |  |
|  |  |

**Debate previo a la aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema de debate** | **Conclusiones clave** |
| Perspectivas de rendimiento de mitad de año | Carmen se destaca en lo que se refiere a la resolución de problemas y el trabajo en equipo, pero un mayor desarrollo en innovación y comunicación mejorará su crecimiento. |
| ¿Necesita capacitación o asesoramiento adicional? | La capacitación avanzada en cuanto a la atención al cliente y la observación de representantes sénior respaldarán el logro de las metas. |
| Perspectiva del empleado sobre su progreso | Carmen se siente segura, pero reconoce la necesidad de contar con una mayor iniciativa al momento de realizar derivaciones y de comunicarse con liderazgo. |

**Comentarios y aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comentarios adicionales del revisor** | **Comentarios del empleado** |
| Carmen demostró un crecimiento significativo en su capacidad de resolución de problemas y adaptación. Centrarse en la toma de decisiones independiente y en la comunicación con liderazgo ayudará a llevar su rendimiento al siguiente nivel. | Agradezco los comentarios y trataré conscientemente de actuar con mayor proactividad en situaciones derivadas y debates de liderazgo. |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **¿Aprobado por el revisor?** | **Iniciales del revisor** | **¿Aprobado por el empleado?** | **Iniciales del empleado** |
| Sí | DG | Sí | CR |

**Firmas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firma del empleado** | **Fecha** | **Firma del revisor** | **Fecha** |
| Carmen Robertson | 10 de julio de 20XX | Devon Gomez | 10 de julio de 20XX |

**Plantilla de revisión del rendimiento de mitad de año**

**Información del empleado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del empleado** | **ID de empleado** | **Período de revisión**  | **Fecha de revisión** |
|  |  |  |  |
| **Puesto o título** | **Departamento** | **Nombre del revisor** | **Título del revisor** |
|  |  |  |  |

**Función actual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Responsabilidades clave** | **Nuevas tareas o ajustes de roles desde los últimos seis meses** |
|  |  |  |

**Calificaciones de rendimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calidad** | **Necesita mejorar** (1) | **Por debajo de las expectativas** (2) | **Cumple con las expectativas** (3) | **Supera las expectativas** (4) | **Excepcional** (5) | **Puntuación** |
| Calidad del trabajo |  |  |  |  |  |  |
| El ritmo de progreso hacia las metas |  |  |  |  |  |  |
| Resolución de problemas y toma de decisiones |  |  |  |  |  |  |
| Adaptabilidad y aprendizaje |  |  |  |  |  |  |
| Colaboración y trabajo en equipo |  |  |  |  |  |  |
| Comunicación y capacidad de respuesta |  |  |  |  |  |  |
| Creatividad e innovación |  |  |  |  |  |  |
| Responsabilidad e iniciativa |  |  |  |  |  |  |
| Asistencia y puntualidad |  |  |  |  |  |  |
| Comportamiento y compromiso en el lugar de trabajo |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Puntuación total** |  |  |  |  |  |  |

**Resumen de rendimiento de mitad de año**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fortalezas observadas durante los primeros seis meses** | **Desafíos o áreas que se deben abordar** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Metas establecidas anteriormente y su progreso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meta** | **¿Progreso realizado?** | **Notas** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Metas actualizadas para los próximos seis meses**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meta** | **Se necesitan ajustes** | **Se requiere ayuda adicional** | **Nueva fecha objetivo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Preparación y planificación a largo plazo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contribuciones clave del empleado hasta el momento** | **Áreas en las que centrarse antes de fin de año** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Debate previo a la aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema de debate** | **Conclusiones clave** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Comentarios y aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comentarios adicionales del revisor** | **Comentarios del empleado** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **¿Aprobado por el revisor?** | **Iniciales del revisor** | **¿Aprobado por el empleado?** | **Iniciales del empleado** |
|  |  |  |  |

**Firmas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firma del empleado** | **Fecha** | **Firma del revisor** | **Fecha** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en él. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |