**[A blue and white logo

AI-generated content may be incorrect.](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27089)Ejemplo de plantilla simple de revisión del rendimiento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del empleado** | Brooklyn Janson |
| **ID de empleado** | EMP-03621 |
| **Puesto desempeñado** | Asociada de ventas |
| **Departamento** | Ventas |
| **Nombre del revisor** | Brian Gorman |
| **Título del revisor** | Gerente de Ventas |
| **Fecha de revisión actual** | DD/MM/AA |
| **Fecha de última revisión** | DD/MM/AA |
| **Fecha de presentación** | DD/MM/AA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calificaciones de rendimiento** | | |  |  |  |
| **Calidad** | | **Necesita mejorar  (1)** | **Cumple con las expectativas (2)** | **Supera las expectativas (3)** | **Excepcional  (4)** |
| Trabaja con todo su potencial | |  | **2** |  |  |
| Calidad del trabajo | |  |  | **3** |  |
| Consistencia del trabajo | |  | **2** |  |  |
| Comunicación | |  |  | **3** |  |
| Trabajo independiente | |  | **2** |  |  |
| Toma la iniciativa | |  | **2** |  |  |
| Colaboración y trabajo en equipo | |  |  | **3** |  |
| Productividad | |  |  | **3** |  |
| Creatividad e innovación | | **1** |  |  |  |
| Resolución de problemas | |  | **2** |  |  |
| Adaptabilidad y aprendizaje | |  |  | **3** |  |
| Integridad y ética | |  |  | **3** |  |
| Relaciones con clientes | |  |  |  | **4** |
| Habilidades técnicas | |  |  | **3** |  |
| Fiabilidad | |  |  | **3** |  |
| Asistencia y puntualidad | |  |  | **3** |  |
| **Puntuación total de 64** | | **42** | | | |
| **Resumen de rendimiento** | | |  |  |  |
| **Fortalezas** | | | **Áreas de mejora** | | |
| Fuertes habilidades de comunicación y trabajo en equipo | | | Creatividad en cuanto a la participación del cliente | | |
| Cumple constantemente con los objetivos de ventas y maneja bien las interacciones con los clientes | | | Tomar más iniciativa en lo que se refiere a estrategias de ventas adicionales | | |
| Confiable y profesional en todas las interacciones con los clientes | | | Se beneficiaría a partir de una capacitación adicional sobre técnicas de resolución de problemas | | |
|  | |  |  |  |  |
| **Metas establecidas anteriormente** | | | |  |  |
| **Meta** | | **¿Logrado?** | **Notas** | | |
| Aumentar el valor promedio de las transacciones en un 10% | | Sí | Logró un aumento del 12% a través de técnicas de ventas adicionales específicas. | | |
| Mejorar el conocimiento del producto en relación con todas las marcas clave | | No | Completó la capacitación en dos de las tres marcas clave; la capacitación final está pendiente. | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  |  |  |
| **Metas para la próxima revisión** | | |  |  |  |
| **Meta** | **Pasos de acción clave** | | **Recursos o  ayuda necesaria** | | **Fecha de finalización objetivo** |
| Mejorar las estrategias de ventas adicionales y cruzadas. | Estudiar los patrones de compra de los clientes, practicar guiones de ventas adicionales y realizar el seguimiento de los resultados. | | Capacitación individual con representantes de ventas sénior | | DD/MM/AA |
| Mejorar las habilidades para resolver problemas durante las interacciones con los clientes. | Asistir a un taller de resolución de conflictos y practicar situaciones durante las que sea necesario gestionar clientes. | | Sesión de capacitación y tutoría | |  |
|  |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comentarios y aprobación** | |  |  |  |
| **Comentarios adicionales del revisor** | | **Comentarios del empleado** | | |
| Brooklyn es una miembro confiable del equipo que ofrece resultados sólidos de manera constante. Desarrollar su creatividad e iniciativa la ayudará a alcanzar el siguiente nivel en su carrera de ventas. | | Agradezco los comentarios y espero mejorar mis habilidades de venta adicional, así como manejar los desafíos que presentan los clientes de manera más efectiva. | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| **¿Aprobado por el revisor?** | Sí | | | |
| **Iniciales del revisor** |  | | | |
| **¿Aprobado por el empleado?** | Sí | | | |
| **Iniciales del empleado** |  | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Firmas** |  |  |  |  |
| **Firma del empleado** |  | | | |
| **Fecha** | DD/MM/AA | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Firma del revisor** |  | | | |
| **Fecha** | DD/MM/AA | | | |

**Plantilla simple de revisión del rendimiento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del empleado** |  |
| **ID de empleado** |  |
| **Puesto desempeñado** |  |
| **Departamento** |  |
| **Nombre del revisor** |  |
| **Título del revisor** |  |
| **Fecha de revisión actual** |  |
| **Fecha de última revisión** |  |
| **Fecha de presentación** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calificaciones de rendimiento** | | | | |  |  |
| **Calidad** | | **Necesita mejorar  (1)** | **Cumple con las expectativas (2)** | | **Supera las expectativas (3)** | **Excepcional  (4)** |
| Trabaja con todo su potencial | |  |  | |  |  |
| Calidad del trabajo | |  |  | |  |  |
| Consistencia del trabajo | |  |  | |  |  |
| Comunicación | |  |  | |  |  |
| Trabajo independiente | |  |  | |  |  |
| Toma la iniciativa | |  |  | |  |  |
| Colaboración y trabajo en equipo | |  |  | |  |  |
| Productividad | |  |  | |  |  |
| Creatividad e innovación | |  |  | |  |  |
| Resolución de problemas | |  |  | |  |  |
| Adaptabilidad y aprendizaje | |  |  | |  |  |
| Integridad y ética | |  |  | |  |  |
| Relaciones con clientes | |  |  | |  |  |
| Habilidades técnicas | |  |  | |  |  |
| Fiabilidad | |  |  | |  |  |
| Asistencia y puntualidad | |  |  | |  |  |
| **Puntuación total de 64** | | **00** | | | | |
| **Resumen de rendimiento** | | |  | |  |  |
| **Fortalezas** | | | **Áreas de mejora** | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | |  |  | |  |  |
| **Metas establecidas anteriormente** | | | | |  |  |
| **Meta** | | **¿Logrado?** | **Notas** | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | |  |  |
| **Metas para la próxima revisión** | | |  | |  |  |
| **Meta** | **Pasos de acción clave** | | | **Recursos o ayuda necesaria** | | **Fecha de finalización objetivo** |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |