



# Playbook

## Evaluación de Desempeño

Tu guía completa con las  
mejores prácticas.



## ¿Qué veremos en este Playbook?

- 01 ¿Qué es un playbook?
- 02 ¿Qué es la Evaluación de Desempeño?
- 03 Metodologías de Evaluación de Desempeño
- 04 Proceso de Evaluación de Desempeño
- 05 Beneficios
- 06 Mejores prácticas
- 07 Sobre Potentor



# ¿Qué es un Playbook?



El concepto playbook proviene del fútbol americano y se refiere al análisis de jugadas para ayudar a un equipo a ganar un partido.



El concepto de playbook se ha trasladado a las empresas como una propuesta estratégica en el logro de objetivos.



Los entrenadores seleccionan las mejores jugadas con la intención de tener una estrategia ganadora y que el equipo entero practique sus roles una y otra vez hasta que se sientan cómodos y confiados.



## ¿Por qué utilizar un Playbook?

Debido a que un playbook desglosa la estrategia en pequeñas tácticas (jugadas) para definir lo que se debe de hacer para ganar el juego, en las empresas estos ayudan a los equipos a visualizar los objetivos, comprender los modelos y saber qué se necesita para alcanzar las metas y tener éxito.

En Potentor creamos este playbook con mejores prácticas para que puedas analizar, organizar e implementar exitosamente la Evaluación de Desempeño.



Un estudio de Gartner confirmó que el 89% de las empresas ya utilizan algún tipo de Evaluación de Desempeño.

## ¿Qué es la Evaluación de Desempeño?

Es un proceso sistemático y periódico que se lleva a cabo en las empresas con el propósito de medir, analizar y valorar el desempeño de sus colaboradores.

Esta herramienta es fundamental para el éxito de una empresa, ya que permite obtener una visión clara y objetiva al medir y mejorar el rendimiento de los colaboradores, alineándolos con los objetivos estratégicos y fomentando una cultura de alto rendimiento.



# ¿Por qué implementar una Evaluación de Desempeño?

La Evaluación de Desempeño mejora el rendimiento de los colaboradores, alinea objetivos y fomenta un ambiente positivo para el desarrollo y éxito sostenible de la empresa.



 Según un estudio de Gallup los colaboradores que reciben retroalimentación sobre su desempeño tienen un 12.5% de aumento en el compromiso laboral.

# Metodologías para la Evaluación de Desempeño

Existen 3 tipos de metodologías para medir el desempeño: Management By Objectives (MBOs), Key Performance Indicators (KPIs) y Objective and Key Result (OKRs).

Para elegir el tipo de metodología para tu empresa debes considerar los objetivos organizacionales, la cultura empresarial y los resultados que deseas obtener.

Cada metodología aporta distintos enfoques y beneficios que pueden ser adaptados para maximizar el rendimiento y el crecimiento de tu empresa.



01

## MBOs | Management by objectives

Se enfoca en establecer objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazo definido) para los colaboradores, alineándolos con los objetivos estratégicos de la empresa.

02

## KPIs | Key Performance Indicators

Se centra en la identificación, selección y seguimiento de métricas específicas que son críticas para medir el rendimiento y el éxito de una empresa, equipo o proyecto. Estos indicadores clave proporcionan una visión objetiva y cuantificable del progreso hacia los objetivos y metas establecidas.

03

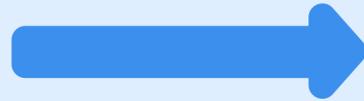
## OKRs | Objective and Key Result

Es una metodología que establece objetivos ambiciosos y medibles para toda la organización, así como resultados clave que indican el éxito en la consecución de dichos objetivos. Los OKRs se enfocan en resultados y no en tareas específicas.



# Empecemos con MBOs

Management By Objectives



Se enfoca en objetivos individuales definidos por el colaborador y su jefe directo.



Alinea objetivos individuales con estrategias, promoviendo coherencia y esfuerzo conjunto.

Mide el desempeño basado en resultados, impulsando una cultura de metas y productividad.

Fomenta logros y empoderamiento, motivando a los colaboradores al éxito organizacional.



## Utiliza la metodología MBO cuando buscas:

- Alinear los objetivos individuales con los objetivos estratégicos de tu empresa.
- Establecer metas específicas y medibles para cada colaborador, promoviendo un enfoque en resultados.
- Evaluar el desempeño individual y medir el logro de resultados a corto y mediano plazo.
- Mayor claridad en los objetivos.
- Fomentar una cultura de enfoque en resultados.

## Algunas características:

### Aplicación

Suelen aplicarse a nivel individual o de equipo, enfocándose en la gestión del desempeño y el logro de resultados específicos.

### Flexibilidad y adaptabilidad

Pueden ser más rígidos y enfocados en resultados a corto plazo, con menos flexibilidad para ajustar objetivos durante el período de evaluación.

### Enfoque en la medición

Se enfocan en la consecución de los objetivos establecidos, evaluando el cumplimiento de metas específicas.



## Ejemplo de Metodología MBOs

**Objetivo: Aumentar las ventas de nuestro producto X en un 20% en el próximo trimestre.**

### Estructura del objetivo en la metodología MBO:

- **Verbo de acción:** "Aumentar".
- **¿Qué?:** "las ventas de nuestro producto X".
- **¿Cuánto?:** "en un 20%".
- **¿Cuándo?:** "en el próximo trimestre".

En este ejemplo, el objetivo establece una meta específica y medible ("aumentar las ventas de nuestro producto X en un 20%") que se debe lograr en un período de tiempo determinado ("en el próximo trimestre").

Este objetivo es claro y proporciona una dirección concreta para el colaborador, alineándose con los objetivos estratégicos de la organización.

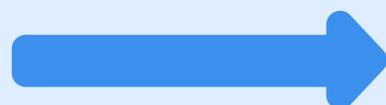


## Sugerencias para utilizar MBOs

- **Establece objetivos SMART:** Asegúrate que los objetivos sean SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con un marco temporal definido). Esto facilitará la claridad y la medición del progreso hacia las metas.
- **Alinea con la estrategia organizacional:** Asegúrate que los objetivos individuales y de equipos estén alineados con los objetivos estratégicos de tu empresa. De esta manera, cada colaborador contribuirá directamente al éxito global de la empresa.
- **Fomenta la participación:** Involucra a los colaboradores en el proceso de establecimiento de objetivos. Escucha sus opiniones y perspectivas para crear un sentido de pertenencia y compromiso con las metas establecidas.
- **Proporciona retroalimentación y seguimiento:** Ofrece retroalimentación constante sobre el progreso hacia los objetivos. Realiza seguimiento periódico para evaluar el desempeño y brindar orientación para alcanzar las metas.
- **Comunicación jefe- colaborador:** Asegura una comunicación abierta y continua entre los colaboradores y sus supervisores directos.

# Sigamos con KPIs

Key Performance Indicators



Se enfoca en métricas de rendimiento



Medición objetiva y cuantificable del rendimiento en áreas clave.

Enfoque en áreas impactantes para el éxito, optimizando recursos.

Toma decisiones basada en datos y oportunidades de mejora.



## Utiliza la metodología de KPIs cuando buscas:

- Medir el rendimiento y la eficacia en áreas clave del negocio.
- Monitorear el progreso en indicadores específicos, independientemente de los objetivos individuales.
- Medir y mejorar continuamente el desempeño organizacional.
- Medir el rendimiento en aspectos cuantificables y específicos del negocio: ventas, producción, satisfacción del cliente, eficacia operativa, etc.

## Algunas características:

### Aplicación

Suelen aplicarse a nivel individual, en equipo o de toda la organización, midiendo el rendimiento en áreas clave del negocio.

### Flexibilidad y adaptabilidad

Suelen ser más estables y medir el rendimiento continuo en áreas específicas, aunque pueden actualizarse si se redefine la estrategia del negocio.

### Enfoque en la medición

Centran su atención en medir el rendimiento y la eficacia en indicadores clave, independientemente de los objetivos individuales.



## Ejemplo de metodología KPIs

**Objetivo: Reducir el tiempo de respuesta a las consultas de los clientes a menos de 1 hora**

### Estructura del objetivo en la metodología KPIs:

- **Verbo de acción:** "Reducir".
- **¿Qué?:** "el tiempo de respuesta a las consultas de los clientes".
- **Indicador:** "a menos de 1 hora " (decreciente)
- **¿Cuándo?:** "en el próximo trimestre".

En este ejemplo, el objetivo se centra en un resultado clave específico ("reducir el tiempo de respuesta a las consultas de los clientes") que es medible y cuantificable ("a menos de 1 hora").

Este objetivo representa un indicador clave de rendimiento (KPI) que permite evaluar el desempeño de la organización en el área de atención al cliente y tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la satisfacción del cliente.

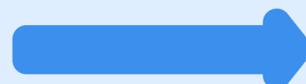


## Sugerencias para utilizar KPIs

- **Identifica KPIs relevantes:** Identifica los indicadores que realmente importan para el éxito y rendimiento de la empresa. Verifica que estén alineados con los objetivos estratégicos y sean representativos de áreas críticas.
- **Usa datos confiables:** Asegúrate de contar con datos precisos y confiables para medir los KPIs.
- **Comunica los KPIs:** Garantiza que todos los miembros del equipo u organización comprendan los KPIs y su importancia. La transparencia y la comunicación abierta contribuirán a mantener la atención en los resultados clave.
- **Enfoca en pocos KPIs:** Evita sobrecargar a tu equipo con numerosos KPIs. En su lugar, concéntrate en unos pocos indicadores verdaderamente relevantes, que sean simples de comprender y seguir.
- **Ajusta los KPIs según sea necesario:** La elección de KPIs puede cambiar con el tiempo a medida que la organización evoluciona. Asegúrate que los indicadores sean relevantes en cada etapa y ajusta los KPIs si es necesario.



# Terminemos con OKRs



Se enfoca en resultados ambiciosos y medibles



Objective Key Results



Alinea objetivos individuales y de equipos con los estratégicos, fomentando un enfoque compartido en metas significativas.

Naturaleza flexible y adaptativa para responder a cambios y nuevas oportunidades.

Cultura de alto rendimiento y mejora continua, estimulando la creatividad e innovación.

## Utiliza la metodología de OKRs cuando buscas:

- Vincular los objetivos individuales y de equipo con los objetivos estratégicos, fomentando así un enfoque colaborativo en metas significativas.
- Fomentar una cultura de alto rendimiento y mejora continua.
- Definir metas estratégicas a corto y largo plazo que reflejen la visión y misión de la organización.
- Unificar a toda la organización en torno a metas compartidas.

## Algunas características:

**Aplicación**

Suelen aplicarse en toda la organización para establecer metas estratégicas ambiciosas y alinear el esfuerzo de todos los colaboradores hacia resultados clave compartidos.

**Flexibilidad y adaptabilidad**

Son más adaptables y flexibles, permitiendo ajustes periódicos para responder a cambios en el entorno empresarial o prioridades emergentes.

**Enfoque en la medición**

Se concentran en establecer objetivos desafiantes y medir los resultados clave que indican el progreso hacia el logro de esos objetivos.

## Ejemplo de metodología OKRs

**Objetivo (O):** Incrementar la base de usuarios activos mensuales en la plataforma en un 30% en el Q2.

**Resultados clave 1 (KR):** Aumentar el tiempo promedio de uso diario de la plataforma en un 20%

**Resultado clave 2 (KR):** Atraer al menos 100K nuevos usuarios registrados en el próximo Q.

En este ejemplo, el objetivo (O) es ambicioso y cualitativo, expresando la meta principal a alcanzar ("Incrementar la base de usuarios activos mensuales en la plataforma en un 30%").

Los resultados clave (KR) son métricas específicas y cuantificables que indican el progreso hacia el logro del objetivo principal. Los KR definen acciones y resultados medibles que, cuando se cumplan, contribuirán al logro del objetivo principal.

La estructura de OKR permite establecer metas desafiantes y alinear a toda la organización hacia resultados clave compartidos.



## Sugerencias para utilizar OKRs

- **Mantén los OKRs simples y enfocados:** Limita la cantidad de objetivos y resultados clave para evitar dispersar los esfuerzos del equipo. Concentra la energía en los resultados más importantes y significativos.
- **Asegura la alineación con la estrategia:** Asegúrate de que los OKRs estén alineados con los objetivos estratégicos de la organización. Cada OKR debe contribuir al logro de la visión y misión de la empresa.
- **Comunica los OKRs de manera transparente:** Comparte los OKRs en toda la organización para que todos los empleados conozcan los objetivos y puedan alinear sus esfuerzos. La transparencia promueve la colaboración y el sentido de propósito compartido.
- **Fomenta la responsabilidad y el empoderamiento:** Asigna la responsabilidad de los OKRs a equipos o individuos específicos y dales la autonomía para buscar las mejores formas de lograr los resultados clave.
- **Utiliza los OKRs para la mejora continua:** Aprovecha los aprendizajes obtenidos al perseguir los OKRs para mejorar procesos y tácticas. Los OKRs deben ser una herramienta para impulsar la mejora constante en la organización.

Las metodologías comparten el enfoque de definir objetivos claros y medibles, rastrear el avance hacia su consecución y evaluar el desempeño de manera imparcial.

No obstante, cada enfoque presenta particularidades en la elección de objetivos, resultados clave y criterios de evaluación. Estas diferencias permiten que sean eficaces en diversos contextos y requerimientos de la organización.



| Paso | MBOs   | KPIs   | OKRs   |
|------|--|--|--|
| 1    | <p><b>Establecimiento de Objetivos:</b><br/>El colaborador y su jefe directo definen en conjunto los objetivos SMART.</p>  | <p><b>Identificación de KPIs:</b> Se seleccionan los indicadores clave de rendimiento que reflejan el éxito y el rendimiento de las áreas clave del negocio.</p> | <p><b>Establecimiento de Objetivos y Resultados Clave:</b> Se definen los objetivos, que son metas cualitativas y ambiciosas, y los resultados clave, que son indicadores cuantificables y medibles asociados a cada objetivo.</p> |
| 2    | <p><b>Planeación de actividades:</b> Se diseñan planes de acción para alcanzar los objetivos establecidos, identificando las tareas y responsabilidades necesarias para lograrlos.</p> | <p><b>Establecimiento de Metas:</b> Se definen metas claras y alcanzables para cada KPI, que se alinean con los objetivos estratégicos de la organización.</p>   | <p><b>Despliegue a lo largo de la Organización:</b> Los objetivos, metas cualitativas y ambiciosas, se establecen junto a los resultados clave, indicadores cuantificables y medibles que están vinculados a cada objetivo.</p>    |



| Paso | MBOs   | KPIs  | OKRs   |
|------|--|---|--|
| 3    | <p><b>Seguimiento del Progreso:</b> Se realiza un seguimiento del progreso hacia el logro de los objetivos. Se pueden llevar a cabo reuniones periódicas entre el colaborador y su jefe directo para evaluar el avance y realizar ajustes si es necesario.</p> | <p><b>Monitoreo Continuo:</b> Se realiza un monitoreo constante de los KPIs para evaluar el rendimiento y el progreso hacia las metas establecidas.</p>   | <p><b>Seguimiento:</b> Se realiza un seguimiento continuo de los resultados clave para evaluar el progreso hacia el logro de los objetivos establecidos. Los equipos y colaboradores comparten el avance de sus resultados clave de manera transparente.</p> |
| 4    | <p><b>Evaluación:</b> Al final del período acordado, se evalúa el desempeño de los colaboradores en función del logro de los objetivos establecidos. Es objetiva y basada en resultados medibles.</p>  | <p><b>Evaluación:</b> Al final del período de evaluación, se comparan los resultados reales de los KPIs con las metas establecidas. Se basa en la efectividad del rendimiento medido por los indicadores clave.</p> | <p><b>Evaluación:</b> Al final del período de evaluación, se revisan los resultados clave y se evalúa el grado de logro de los objetivos establecidos. Es transparente y se basa en el desempeño medido por los resultados clave.</p>                        |

# Periodicidad y frecuencia

Elige la periodicidad y frecuencia que se ajuste a tu empresa. La prioridad es que la evaluación impulse el rendimiento y el desarrollo de los colaboradores.



01

## Anual

Esta es una de las opciones más tradicionales y utilizada.

Se realiza una vez al año y permite revisiones durante todo el año.

02

## Semestral

Se realiza dos veces al año.

Permite ajustar metas y mejorar continuamente.

03

## Trimestral

Se realiza cada tres meses y es ideal para empresas con un enfoque en la mejora continua y agilidad en el rendimiento.

04

## Continua

Se realiza mediante retroalimentación constante y conversaciones frecuentes entre líderes y colaboradores a lo largo del año.



## ¿Sabías qué?

Deloitte implementó un enfoque denominado *"Conversations not Ratings"* en el que los colaboradores y sus jefes directo se reúnen para discutir su desempeño, expectativas y desarrollo profesional.

Es importante que todos los participantes comprendan claramente sus **roles y responsabilidades** en el proceso y estén comprometidos con su éxito.

La **colaboración y la comunicación efectiva** entre los diferentes actores asegurarán que el proceso sea valioso y tenga un impacto positivo en el desarrollo y crecimiento de los colaboradores y la organización en su conjunto.



### RRHH

1. Facilitar el proceso de evaluación de desempeño, proporcionando las herramientas y la capacitación necesarias a los participantes.
2. Garantizar que el proceso de evaluación se lleve a cabo de forma puntual y eficaz.
3. Ayudar a los gerentes y colaboradores a entender el propósito y los beneficios de la evaluación de desempeño.



### Colaboradores

1. Proporcionar información sobre sus logros y desafíos durante el período de evaluación.
2. Ser receptivos a la retroalimentación constructiva y estar abiertos a la mejora continua.



### Jefe directo

1. Evaluar el desempeño de sus colaboradores de manera justa y objetiva, utilizando datos y ejemplos concretos.
2. Proporcionar retroalimentación clara y específica.
3. Apoyar en la definición de metas desafiantes y alcanzables para el próximo período, proporcionando orientación para su consecución.
4. Identificar oportunidades de desarrollo y capacitación para los colaboradores.



### C-Level

1. Apoyar y respaldar el proceso de evaluación de desempeño como una herramienta crucial para el mejoramiento del rendimiento en la organización.
2. Revisar los resultados y las tendencias del desempeño a nivel de la organización.
3. Participar en la revisión de los objetivos estratégicos y su alineación con los resultados de la evaluación de desempeño.



### Todos

1. Cumplir con las fechas y plazos establecidos para el proceso de evaluación.
2. Mantener la confidencialidad y el respeto durante las discusiones y retroalimentaciones.
3. Tomar en serio la evaluación de desempeño como una oportunidad para el crecimiento y la mejora personal y profesional.

# Algunas recomendaciones

01

## Comunicación clara y temprana:

Comunica la implementación del proceso de Evaluación de Desempeño con suficiente anticipación. Proporciona información sobre las fechas clave, los participantes involucrados y los objetivos del proceso.

02

## Explicación del propósito y beneficios:

Transmite de manera precisa el propósito de la Evaluación de Desempeño y su conexión con los objetivos estratégicos de la empresa. Subraya los beneficios tanto para los colaboradores como para la empresa, como el crecimiento profesional, la apreciación del rendimiento sobresaliente y la optimización del desempeño.

03

## Presentaciones y reuniones informativas:

Realiza presentaciones o reuniones informativas para explicar la metodología de Evaluación de Desempeño, incluyendo los criterios de evaluación y cómo se medirán los resultados clave. Permite que los participantes hagan preguntas y aclaren dudas.

04

## Materiales y recursos:

Proporciona materiales y recursos escritos, como guías o manuales, que detallen el proceso paso a paso. Esto permitirá que los participantes tengan una referencia para prepararse y comprender lo que se espera de ellos.



Al adoptar estas recomendaciones, se logrará una comprensión más profunda de la relevancia de la Evaluación de Desempeño, lo que resultará en una mayor eficacia y en el progreso tanto de los colaboradores como de la organización en su conjunto.



Destacar la relevancia y valor de la Evaluación de Desempeño resulta fundamental para inspirar y comprometer a los colaboradores, simultáneamente impulsando el rendimiento y el éxito organizacional. Reconocer adecuadamente los esfuerzos destacados refuerza el sentimiento de pertenencia y cultiva una cultura de excelencia y mejora continua.



#### **Cultura de reconocimiento**

Fomenta una cultura de reconocimiento dentro de la organización, donde todos los colaboradores se sientan valorados y apreciados por sus contribuciones.

#### **Reconocimiento público**

Establece programas de reconocimiento público para resaltar y conmemorar los logros y aportes excepcionales de los colaboradores. Puedes hacerlo mediante premios, menciones en boletines internos o reconocimientos en eventos corporativos.

#### **Vínculo con remuneración**

Si la evaluación de desempeño se relaciona con la compensación, comunica de manera transparente y justa cómo funciona este vínculo. Destaca cómo los resultados de la evaluación pueden impactar positivamente en oportunidades de reconocimiento económico.

#### **Oportunidades de desarrollo**

Destaca cómo los resultados positivos de la Evaluación de Desempeño pueden brindar oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional. Esto incluye capacitaciones, asignaciones especiales o promociones.

01

### Mejora del Rendimiento

La evaluación de desempeño permite identificar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo para los colaboradores, lo que ayuda a mejorar su rendimiento y eficacia en sus funciones.

02

### Alineación de Objetivos

Ayuda a alinear los objetivos individuales y de equipos con los objetivos estratégicos de la organización. Esto garantiza que todos trabajen hacia un propósito común y contribuyan al éxito general de la empresa.

03

### Retroalimentación y desarrollo

Proporciona una plataforma para la retroalimentación constructiva entre líderes y colaboradores, lo que facilita el desarrollo profesional y personal de los empleados.





04

#### **Toma de Decisiones Informada**

Los resultados de la evaluación de desempeño ofrecen información valiosa para la toma de decisiones en áreas como promociones, ascensos, capacitación y asignación de responsabilidades.

05

#### **Identificación del Talento**

Permite identificar y retener el talento más destacado dentro de la organización, lo que contribuye a la formación de equipos de alto rendimiento.

06

#### **Motivación y Compromiso**

Una evaluación de desempeño justa y objetiva puede aumentar la motivación y el compromiso de los colaboradores al sentirse reconocidos y valorados por su trabajo.



07

### Comunicación

Facilita la comunicación abierta y efectiva entre líderes y colaboradores, fortaleciendo las relaciones y la confianza dentro del equipo.

08

### Planificación de Sucesión

Ayuda a identificar y desarrollar a los futuros líderes de la organización, preparando una sólida planificación de sucesión.

09

### Mejora del Clima Organizacional

Una evaluación de desempeño bien gestionada puede contribuir a un clima organizacional más positivo y colaborativo.





## Mejores prácticas

Por último, echemos un vistazo a las mejores prácticas.

### 01. Comunicación transparente

Comunica de manera clara y transparente la relevancia de la Evaluación de Desempeño y cómo se vincula con los objetivos organizacionales.

### 02. Objetivos desafiantes pero realistas

Establece metas retadoras pero alcanzables para evitar frustración y desmotivación.

### 03. Seguimiento regular

Realiza seguimientos periódicos para evaluar el progreso hacia las metas establecidas y brindar apoyo adicional cuando sea necesario.

### 04. Análisis de resultados

Analiza los resultados de las evaluaciones para identificar tendencias y áreas de mejora.

### 05. Cultura de diálogo abierto

Promueve una cultura de diálogo abierto, honesto y de confianza donde los colaboradores puedan hablar libremente sobre sus logros, áreas de mejora y oportunidades de desarrollo.



## 06. Retroalimentación constructiva y bidireccional

Fomenta una retroalimentación constructiva y bidireccional, proporcionando comentarios específicos y constructivos sobre el desempeño de cada colaborador, destacando aspectos positivos y ofreciendo sugerencias para mejorar áreas identificadas.

## 07. Integración en la cultura organizacional

Asegúrate que la encuesta de clima organizacional esté integrada en la cultura y prácticas de tu empresa, promoviendo la importancia de escuchar y valorar las opiniones de los colaboradores de todos los niveles.

## 08. Desarrollo integral de los colaboradores

Promueve un desarrollo integral de los colaboradores al identificar oportunidades de crecimiento interno, establecer planes de mejora personalizados basados en evaluaciones y metas, identificar capacitaciones alineadas con las necesidades y habilidades, fomentar la autoevaluación para responsabilidad y compromiso, y considerar asignar mentores o coaches para respaldo en el desarrollo profesional.



## 09. Mejora continua del proceso

Fomenta una mejora continua en el proceso de evaluación al programar reuniones de retroalimentación con líderes para analizar resultados y obtener comentarios, aplicar ajustes basados en los datos y comentarios recibidos, investigar las mejores prácticas del sector para optimizar el proceso y aprender de los resultados y análisis del desempeño para enriquecer futuros objetivos.

## 10. Monitoreo de la participación

Comunica de manera clara y transparente la relevancia de la Evaluación de Desempeño y cómo se vincula con los objetivos organizacionales.

## 11. Estimulo de autodesarrollo y networking

Establece metas retadoras pero alcanzables para evitar frustración y desmotivación.

## 12. Capacitación a los líderes y enfoque en fortalezas y áreas de oportunidad

Ofrece capacitación a los gerentes para llevar a cabo evaluaciones efectivas y proporcionar retroalimentación constructiva, al mismo tiempo que se enfoca en identificar fortalezas y áreas de mejora para respaldar el crecimiento y desarrollo de los colaboradores.



## Descubre Potentor

En Potentor, somos más que solo expertos en RH, ¡somos auténticos "talent geeks" 🧐!

Creamos todas nuestras soluciones de RhTech fusionando la tecnología más avanzada con nuestro increíble know-how en RH.

¿Estás listo para unirse a este emocionante viaje de transformación y éxito? 🚀🎉

Descubre más sobre nuestras soluciones y prepárate para una experiencia única en la gestión de talento. 📁✨

[Contáctanos](#)

[Conoce más](#)