

Las siguientes son acciones sugeridas que puede tomar para prepararse para su evaluación anual, así como lo que puede hacer durante todo el año para manejar su rendimiento.

---

 **PREPARESE!**

- **Lea su ultima evaluación de desempeño**  
(Necesita una copia? – Pregúntele a su supervisor o póngase en contacto con recursos humanos.)
    1. ¿Qué progresos ha hecho usted en cada una de sus metas? Si usted no ha progresado o no alcanzara una meta, por qué no?
    2. ¿Fue evaluado como exitoso (a) y efectivo (a), ha continuado haciendo bien y realizarse con éxito?
    3. ¿Fue evaluado como necesidad de mejorar, que esfuerzos a hecho para cambiar o hacer correcciones en como hace su trabajo?
  - **Lea la descripción de su trabajo**  
(Necesita una copia? – Pregúntele a su supervisor o póngase en contacto con recursos humanos.)
    1. ¿Todavía refleja lo que haces?
    2. ¿Qué cambios recomendaría a su supervisor?
  - **Haga una evaluación de si mismo**
    1. Complete el formulario de la auto-evaluación (disponible en [www.hmc.edu/hrpolicies](http://www.hmc.edu/hrpolicies)) – incluso si no se le pide hacerlo.
    2. Describe tus puntos fuertes, qué te gusta hacer más y lo que eres bueno haciendo.
    3. Tenga en cuenta en que necesita fortalecer sus habilidades o adquirir nuevas habilidades/conocimientos.
  - **¿Hay algo en particular que le gustaría hablar durante la reunión de evaluación?**
    1. ¿En que necesita ayuda y qué tipo de ayuda necesita?
    2. ¿Qué te gusta de tu trabajo; ¿que no te gusta?
    3. ¿Tienes sugerencias para cambiar los procesos o procedimientos?
    4. ¿Quieres dar retroalimentación a tu supervisor sobre tu trabajo, tu departamento, tu supervisor o el Colegio? ¿Si es así, puedes ser constructivo (a) sobre el tema?
- 

 **CUANDO SE REUNAN**

1. Escuche atentamente, trate de no interrumpir, reiterar lo que oyes para asegurarse de que lo entiendas.
  2. Conteste las preguntas que se le hagan – si usted necesita tiempo para pensar en una respuesta, dígalos y pregunte a su supervisor si usted puede volver más tarde con su respuesta.
  3. Solicite ejemplos de su rendimiento si no entiende lo que espera su supervisor de usted.
  4. Centrarse en sí mismo en vez de los otros miembros del personal con quien trabajas.
  5. Participe en el establecimiento de metas para el año que viene.
- 

 **MÁS ALLA DE LA EVALUACION ANUAL**

1. Mantenga un registro de sus logros y lo que has aprendido a medida que avanza el año.
2. Hazte cargo de tu desarrollo de conocimientos y habilidades, por ejemplo, aprovechar las oportunidades de desarrollo profesional que estén disponibles para usted; pregunta si puedes participar en una tarea o proyecto que no has hecho antes; lee artículos, libros y visita sitios en la red sobre el tipo de trabajo que haces.
3. Pida por retroalimentación periódicamente.
4. Repasa tus metas durante el año y evalúa tu progreso.