



Plan de mejora del rendimiento

Nombre de Empleado: _____

Fecha: _____

Posición: _____

Sucursal / Ubicación: _____

A. PREOCUPACIONES DE DESEMPEÑO/COMPORTEAMIENTO: ¿quién? ¿qué? ¿cuando? ¿dónde? ¿por qué? incluyendo métricas según corresponda; si los problemas requieren archivos adjuntos para ayudar a entenderlo, se adjuntan:

B. EJEMPLOS ANTERIORES DE DESEMPEÑO ACTUAL/PREOCUPACIÓN(ES) DE BAHAVIOR: si esto ha ocurrido anteriormente, incluya cómo se manejó; si el empleado recibió asesoramiento verbal o escrito anteriormente, incluya con fechas de conversaciones / documentación:

C. IMPACTO DE LAS PREOCUPACIONES ACTUALES DE DESEMPEÑO / COMPORTEAMIENTO: impacto en el servicio al cliente, productividad comprometida (empleado y / o el equipo), deterioro de la rentabilidad, moral negativa del departamento, etc.

D. EXPECTATIVAS -- Expectativas de la empresa en relación con el desempeño / preocupación (s) de comportamiento del empleado, incluida la referencia a la política y / o práctica apropiada de la empresa, descripción del trabajo, etc.:

E. CAMBIOS NECESARIOS PARA MEJORAR: soluciones o alternativas para los empleados sobre el manejo de mejoras de desempeño / comportamiento, incluidas las políticas relevantes de la Compañía citadas / adjuntas según sea necesario; cualquier necesidad de capacitación (en línea o de otro tipo) especificada:

Nombre de Empleado aquí, si bien la Compañía desea apoyar su éxito, es su responsabilidad mejorar y corregir este / estos problemas de inmediato. Si los asuntos no se corrigen, puede resultar en una acción disciplinaria adicional hasta e incluyendo la terminación de su empleo a voluntad.

Firma del Empleado

Fecha

Mi firma anterior reconoce la revisión / recepción de este documento, pero no es necesariamente un acuerdo. Si deseo proporcionar una respuesta por escrito a este documento, entiendo que puedo enviarla a la Compañía. Sin embargo, mi negativa a firmar este documento, ya sea que proporcione o no una respuesta por escrito, no prohíbe que este plan entre en vigencia en la fecha en la parte superior de la primera página de este documento, que es la fecha en que se me proporcionó.

Firma de Supervisor/Gerente

Fecha

Firma de Testigo

Fecha

NOMBRE DEL EMPLEADO AQUÍ, como su **[Gerente / Supervisor]**, estoy aquí para apoyarlo a usted y a su desarrollo lo mejor que pueda. Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor tráigala a mi atención y vamos a discutirla. Quiero verte tener éxito en la Compañía y haré todo lo posible para ayudarte a hacerlo.

Además, si determina que los problemas de naturaleza personal están afectando su capacidad para hacer su trabajo, hable con cualquier gerente de la Compañía con quien se sienta cómodo o con el departamento de Recursos Humanos. Puede haber formas en que podamos ayudarlo a resolver este tipo de inquietudes y, nuevamente, queremos verlo llegar a un lugar mejor y tener éxito en la Compañía.

REGISTRO ESCRITO DE SEGUIMIENTO DE LA(S) ACCIÓN(ES)

Medidas disciplinarias específicas adoptadas, por ejemplo, suspensión, eliminación de privilegios, acceso o beneficios, etc., y/ o capacitación/desarrollo programado:

Progreso de los empleados: mejora observada, si la hay, comunicaciones adicionales sobre asuntos, capacitación / desarrollo completado, etc. con fechas apropiadas:

Firma de Supervisor/Gerente

Fecha