

Cum se realizează eficient evaluarea angajaților

Sursa: UpRomânia

Cum se realizează eficient evaluarea angajaților

Evaluarea angajatilor. Cum se realizeaza eficient - metode si cadru legislativ

1. Informatii generale despre evaluarea performantei angajatilor;
2. Cum este reglementat legal evaluarea performantei;
3. Rolul evaluarii performantei;
4. Cand si cum trebuie realizata evaluarea performantei angajatilor;
5. Pasii de urmat in procesul de evaluare a performantei;
6. Criterii luate in considerare in procesul de evaluare a performantei;
7. Metode;
8. Avantajele procesului de evaluare a performantei.

Informatii generale despre evaluarea performantei angajatilor

Liderii, managerii si reprezentantii departamentelor de resurse umane isi doresc un instrument perfect care sa le redea obiectiv si masurabil gradul de performanta al fiecaruia dintre angajati. Intr-o astfel de lume ideala, rezultatele ar fi incontestabile, iar deciziile luate ar fi bazate doar pe date exacte si relevante.

Deoarece resursa umana este o resursa mult mai complexa, iar motivatia, implicarea sau performanta sunt niste indicatori greu de masurat, evaluarea poate ajunge de la un proces complet subiectiv, la un proces care foloseste incorect instrumente complicate.

Ca in orice cercetare, inteprerarea datelor este cea mai complicata si importanta parte, iar atunci cand vorbim de reusita organizatiilor si implinirea profesionala a angajatilor, responsabili resurselor umane iau acest lucru foarte serios.

Cum este reglementata legal evaluarea performantei

In principiu, evaluarea anuala sau periodica a angajatilor este un drept al angajatorului, prin care acesta poate lua masuri si decizii in ceea ce priveste echipa sa. Legea cere ca toate criteriile de evaluare ale personalului sa apara si in contractul de munca si in regulamentul intern, pentru transparenta si siguranta.

Rolul evaluarii performantei angajatilor

In primul rand, scopul este unul pozitiv, chiar daca unii angajati pot astepta acest proces cu o teama scolareasca, iar managerii se pot simti coplestiti de acest proces.

Avantajele si scopurile acestei bune practici sunt:

- Sa duca angajatii spre rezultate mai bune, imbunatatindu-le performanta;
- Sa aiba o baza de plecare pentru a stabili criteriile de marire a salariului;
- Sa stabileasca o relatie clara, bazata pe feedback constructiv, transparenta si claritate, intre manager si angajatul sau;
- Sa aiba o imagine clara a parcursului profesional al fiecarui angajat;
- Sa aduca la cunostinta aspiratiile profesionale ale celor doua parti;
- Sa ia decizii cu privire la promovarea sau reorientarea angajatilor;
- Sa revizuiasca claritatea rolurilor si responsabilitatilor fiecarui angajat, in cadrul organizatiei;
- Sa imbunatateasca procedurile, rutina si strategia organizatiei.

Cand si cum trebuie realizata evaluarea performantei angajatilor

Cele mai intalnite frecvente cu care se realizeaza evaluarea personalului sunt:

- Anual;
- Semianual;
- Trimestrial.

Alegerea frecventei depinde de:

- Instrumentele folosite de departamentul de resurse umane;
- Dinamicitatea si gradul de provocari si noutati pe care le constituie fiecare industrie sau job in parte;
- Concludenta evaluarilor precedente;
- Receptivitatea angajatilor la proces.

Pasii de urmat in procesul de evaluare al performantei

Unul dintre cele mai importante criterii in procesul de evaluare este stabilirea criteriilor de performanta dupa care se vor masura toti indicatorii. Acest lucru se stabileste in functie de lista de responsabilitati, pentru fiecare post in parte.

Persoana care gestioneaza evaluarea (lucru transparent, cunoscut de catre angajati) alege metoda de evaluare, iar apoi sustine interviul de evaluare.

- stabilirea criteriilor de performanta in functie de fisa postului pentru fiecare job in parte;
- desemnarea persoanei care trebuie sa efectueze evaluarea;
- alegerea metodei de evaluare;
- sustinerea interviului de evaluare.

Criterii luate in considerare in procesul de evaluare a performantei:

- Care au fost obiectivele setate de ambele parti si asteptarile fata de angajatul respective
- Cum au fost indeplinite aceste obiective, cantitativ si calitativ
- Care este gradul de know-how acumulat de angajat si care a fost evolutia acestuia
- Respectarea termenelor limita din cadrul proiectelor si sarcinilor
- Cat de bine au fost duse la bun sfarsit proiectele si ce rezultate au avut acestea
- Integrarea angajatului in cultura organizationala si cu resursele companiei
- Relatia acestuia cu echipa, in ceea ce priveste lucrul in echipa, dar si in relatia cu clientii si comunicarea cu toti cei care interactioneaza
- Independenta acelui angajat in cadrul organigramei (cat de multa nevoie are de ajutor)
- Independenta angajatului in ceea ce priveste responsabilitatile (cat de asumate sunt acestea)
- Proactivitatea si cursurile urmate pentru dezvoltare
- Reactia la urgente, lucruri spontane si abilitatea de luare a deciziilor
- Reactia in cadrul supraincarii si capacitatea de delegare.