



Hoja de preparación del supervisor

Hoja privada del dueño o supervisor. Guárdala aparte del reporte del empleado. Pasa los hechos, la decisión y los compromisos necesarios a la evaluación compartida.

Persona / Puesto / Periodo / Supervisor

Tareas y expectativas

¿Qué sistemas y tareas se asignaron? ¿Cómo debía ser un trabajo aceptable para este puesto?

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista

Repasa las obras recientes

Repasa la preparación, la instalación, los problemas, la limpieza y la entrega. Junta ejemplos con fecha de todo el periodo, incluido el trabajo que merece reconocimiento.

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista

Separa lo que viste de lo que te contaron

¿Qué viste tú? ¿Qué te contó alguien más y qué falta checar? Cambia etiquetas como 'mala actitud' por acciones concretas y sus efectos.

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista

Toma en cuenta las condiciones de trabajo

Revisa el clima, el acceso, los retrasos de materiales, el personal y los cambios de instrucciones. ¿Cómo respondió la persona? No premies la rapidez si descuida la seguridad o la calidad.

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista

Front Range Roofing Co.

1100 Plum Creek Parkway, Suite 210, Castle Rock, CO, 80104
(720) 555-0129 · office@frontrange-roofing.example
<https://frontrange-roofing.example>

FR



Evalúa solo lo que puedas demostrar

Usa no observado si no hubo oportunidad de verlo. Pide lo que corresponde al puesto. Incluye los ejemplos necesarios en la evaluación compartida. No mezcles la seguridad con una calificación total.

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista

Crecimiento e intereses de la persona

¿Qué responsabilidad se ha ganado con su trabajo? Pregunta qué camino quiere probar. No supongas que todos quieren supervisar. Busca una tarea y el apoyo que le permitan probar ese camino.

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista

Decisión de pago del propietario

Antes de platicar, consigue la decisión del dueño y sus motivos. Revisa que sea justa al compararla con responsabilidades parecidas. No pongas el sueldo privado de otros compañeros en el reporte compartido. Separa el desempeño, las nuevas responsabilidades y los límites del negocio. Si falta aprobación, di quién dará la respuesta y cuándo. No prometas un aumento.

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista

Prepara la conversación y el apoyo

Pregunta de qué trabajo se siente orgullosa la persona y qué le ayudaría. Elige una o dos tareas siguientes. Anota el apoyo que darás, quién se encargará y cuándo revisarán el avance.

Observaciones, preguntas por verificar y acción prevista