

OBJETIVOS



ESPECIFICO
SPECIFIC



MEDIBLE
MEASURABLE



ALCANZABLE
ATTAINABLE



REALISTA
REALISTIC



TIEMPO
TIME



Performance Management Objetivos SMART



Gestión del desempeño:

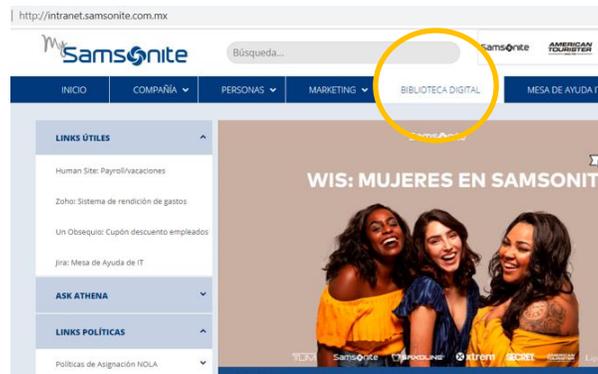
Sugerencias para el máximo desempeño

- Samsonite tiene como objetivo brindarte los recursos y el apoyo necesario para desarrollar tus habilidades y construir tu carrera profesional “Recuerda tu impulsas el plan de acción para hacerlo posible”
- Durante la presente sesión revisaremos
 - Revisión del formato para la Definición de objetivos 2021
 - Porque es importante fijar objetivos
 - Como crear objetivos a través de desempeño a través de la técnica SMART
 - Crear objetivos de desarrollo
 - Preguntas y Respuestas



Gestión del desempeño: Sugerencias para el máximo desempeño

- Revisión del formato para la Definición de objetivos 2021
 - En donde localizo el formato?
 - <http://intranet.samsonite.com.mx/biblioteca/area/recursos-humanos/gestion-del-desempeno/828>



BIBLIOTECA DIGITAL / RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS

Mostrar 10 registros

Nombre
Capacitación COVID-19
Documentos
Gestión del Desempeño
Organigrama

Mostrando del 1 al 4 de un total de 4 registros

3.

BIBLIOTECA DIGITAL / RECURSOS HUMANOS / GESTIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Mostrar 10 registros

Nombre
Calendario Desempeño-VF.xlsx
2021 Performance Management Plan- HR (ES).pdf
2021 formato.docx
NuevoFormato.docx

Mostrando del 1 al 4 de un total de 4 registros

4.

Gestión del desempeño:

Revisemos el formato

- Revisión del formato para la Definición de **objetivos de negocio 2021**

SAMSONITE

GESTION ANUAL DEL DESEMPEÑO 2021

Nombre del Colaborador y RUT/DNI	
Región / País	
Área/Departamento	
Fecha de Contratación	
Cargo	
Nombre del jefe directo	

Instrucciones
Q1
El trimestre 1 consistirá en la reunión de revisión de objetivos que requerirá que los gerentes y empleados revisen y alineen las expectativas para el año. Se creará un objetivo de desarrollo profesional en asociación.

Objetivos Globales y Regionales

Objetivos Organizacionales (CEO)	Alcanzar un margen EBITDA del 10% para 2021 a medida que el negocio se recupera y nos aseguramos de conservar los ahorros logrados en 2020 durante la pandemia.
Objetivo del Presidente Regional	
Objetivos Organizacionales SO/NO/BR	



Gestión del desempeño:

Revisemos el formato

- Revisión del formato para la Definición de objetivos 2021

SAMSONITE

GESTION ANUAL DEL DESEMPEÑO 2021

Indicaciones 1	
Objetivos de negocio	Establece objetivos de negocio de acuerdo a la técnica SMART que contribuyan al logro de los resultados del Director General, presidente regional, así como a los objetivos Organizacionales de nuestro CEO
Indicaciones 2	
Evaluación de mitad de año	Planifique la evaluación de mitad de año para gestionar el progreso con respecto a las metas establecidas. Esto debería ser en el mes de junio.
Indicaciones 3	
Evaluación Anual	<ul style="list-style-type: none"> Planifica la Evaluación Anual para evaluar los objetivos establecidos. Esto debe ser en el mes de diciembre o enero. La revisión anual consistirá en evaluaciones con respecto a los objetivos. El empleado y el gerente proporcionarán <u>feedback</u> y comentarios. En este punto, cualquier retroalimentación general para el año se puede proporcionar en relación con los objetivos establecidos.



Objetivo de negocio individual (SMART) explicación: Redactar y agregar los objetivos de cada persona (max. 3)	Criterios de medición para este objetivo Explicación: Debería agregar el KPI con el que se medirá el objetivo.	Feedback ½ ciclo (STAR) Fecha:	Feedback Anual (STAR) Fecha:
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.



Objetivo de desarrollo profesional/Áreas de Mejora en el rol explicación: Redactar y agregar los objetivos de cada persona (Max. 2)	Criterios de medición para este objetivo Explicación: Debería agregar el KPI con el que se medirá el objetivo.	Feedback ½ ciclo (STAR) Fecha:	Feedback Anual (STAR) Fecha:
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.



Gestión del desempeño:

Revisemos el formato

- Revisión del formato para la Definición de objetivos 2021

SAMSONITE

GESTION ANUAL DEL DESEMPEÑO 2021



Firma de acuerdo con los objetivos anteriores:

Jefatura (Nombre + Firma + Fecha)

Colaborador (Nombre + Firma+ Fecha)

Instrucciones

Evaluación del Plan de Sucesión

El Manager completa esta parte para finalizar el ciclo de Gestión del Desempeño del año. Las calificaciones y explicaciones se proporcionan a continuación para una selección adecuada.

Plan de Sucesión

Nivel de Clasificación	Nombre de la Clasificación (Rating)	Descripción	Plan de acción
4	Promover – Siguiendo Nivel	Indica que el empleado muestra un alto potencial para roles futuros y se puede promocionar.	
3	Ampliable – Mayor Responsabilidad	Indica que el empleado muestra potencial para roles futuros y se le puede dar responsabilidad adicional en su rol actual.	
2	Adecuado	Indica que el empleado muestra el potencial adecuado para el puesto actual. El empleado demuestra que todavía tiene espacio para crecer dentro de su función.	
1	Reasignar/Reemplazar	Indica que el empleado puede necesitar ser reasignado a otro rol.	

Rating:

Auto evaluación del Empleado ★★★★



Gestión del desempeño:

Sugerencias para el máximo desempeño

- Porque es importante fijar Objetivos
 - Establecer objetivos SMART (o metas inteligentes) te ayudará a aclarar tus ideas, enfocar tus esfuerzos, usar tu tiempo y recursos de manera más productiva y aumentar sus posibilidades de alcanzar lo que se propone en tú vida profesional
- Tipos de Objetivos
 - A partir de este año vamos a trabajar con dos tipos de objetivos
 - Profesionales
 - Desarrollo Individual
- Tanto los objetivos Profesionales como de Desarrollo utilizarán la técnica SMART para su redacción.



Gestión del desempeño:

Sugerencias para el máximo desempeño

- Porque Evaluar el desempeño
 - Nos permite conocer el valor del trabajo realizado por los colaboradores de la organización y así poder medir el nivel de competitividad dentro de la organización.
 - Permite diferenciar entre las actividades propias del cargo vs. La contribución adicional del colaborador y sus resultados
 - Permite medir el potencial del colaborador y con ellos fijar acciones que favorezcan su desarrollo profesional.
- Tipos de Objetivos
 - A partir de este año vamos a trabajar con dos tipos de objetivos
 - Profesionales
 - Desarrollo Individual
- Tanto los objetivos Profesionales como de Desarrollo seguirán utilizarán la técnica SMART para su redacción.



Gestión del desempeño:

Objetivos de negocio SMART

- Que es la técnica SMART y sus beneficios
 - Establecer objetivos SMART (o metas inteligentes) te ayudará a aclarar tus ideas, enfocar tus esfuerzos, usar tu tiempo y recursos de manera más productiva y aumentar sus posibilidades de alcanzar lo que se propone en tú vida profesional
 - eSpecíficos
 - Medibles
 - Alcanzables
 - Relevantes
 - Tiempo



Gestión del desempeño:

Sugerencias para el máximo desempeño

- Beneficios de fijar objetivos SMART
 - Ofrece objetividad y facilita el proceso de evaluación de desempeño
 - Estimulan el desarrollo profesional y personal del colaborador
 - Permite distinguir entre las responsabilidades del puesto y los logros adicionales obtenidos por el colaborador
 - Reduce los riesgos en el proceso de evaluación
 - Alinean los resultados del equipo a las prioridades del negocio



Gestión del desempeño:

Sugerencias para el máximo desempeño

- Como crear objetivos a través de desempeño a través de la técnica SMART



Specific (Específico)

- Bien definido
- Claro para cualquiera que lo léa



Measurable (medibles)

- Fácilmente medibles como una forma de evaluar si se lograron o no



Achievable (Realizable)

- Estuvo de acuerdo con su Gerente sobre algo que es capaz de alcanzar
- Tiene que ser estirado pero alcanzable
- Posible dada la disponibilidad de recursos, conocimientos y tiempo



Relevant (Relevante)

- Importante para usted y su función y tendrá un impacto material en el logro de sus objetivos más amplios.



Time Bound (con tiempo definido)

- Marco de tiempo claramente definido en el que se alcanzará el objetivo



Reflexionemos:

- ¿A qué me comprometo exactamente?
- ¿Está claro el objetivo?

- ¿Como abordar el resultado?
- ¿Cómo se medirá el éxito?

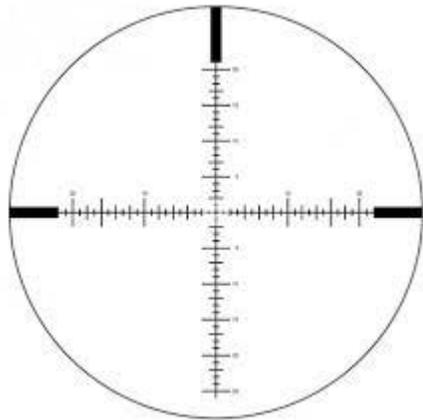
- ¿Es este objetivo realista, con una cantidad razonable de esfuerzo y alcanzable?

- ¿La meta apoya nuestros objetivos comerciales?
- ¿Es apropiado para mi rol?

- ¿Cuándo se logrará?
- ¿Cuáles son los hitos en el camino?



OBJETIVOS SMART - eSpecíficos



▪ ¿Define el objetivo?

▪ Una meta específica tiene muchas más posibilidades de cumplirse que una meta general. Las metas deben ser sencillas y enfatizar lo que desea lograr. Los detalles nos ayudan a enfocar nuestros esfuerzos y definir claramente nuestro plan de acción.

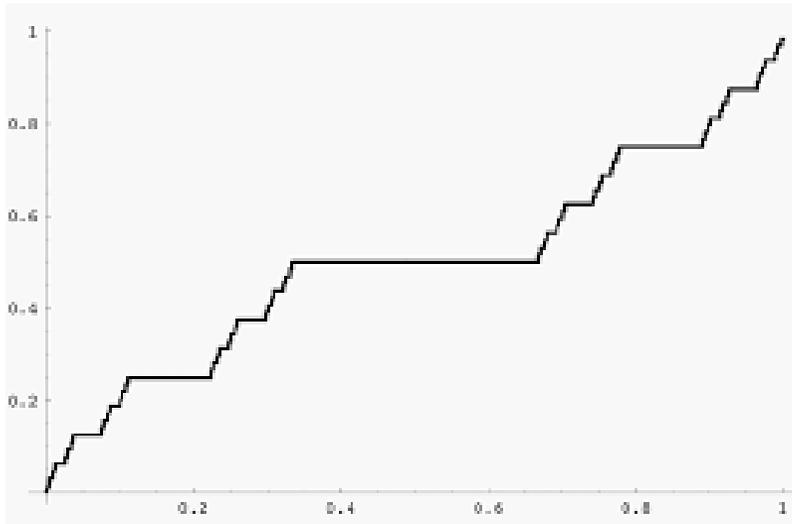
▪ Las declaraciones de objetivos específicos deben incluir **quién, qué, dónde, cuándo y por qué**.

▪ Las preguntas a considerar al evaluar si su objetivo es específico son:

- ¿Qué quieres lograr?
- ¿Qué deseo incrementar o reducir?
- ¿Cuánto más quiero lograr?
- ¿Quién necesito desarrollar o mejorar?



OBJETIVOS SMART - Medible



▪ ¿Cómo seguirás tu progreso?

- Establece criterios concretos para medir el progreso hacia el logro de cada meta que te propongas.
- Cuando midas el progreso, mantienes el rumbo, alcanzas las fechas objetivo y experimentas el logro que te alienta a continuar los esfuerzos necesarios para alcanzar las metas.

▪ Las declaraciones de objetivos medibles responden a las preguntas: - **¿Cuánto, cuándo y cómo sabré cuando alcance mi objetivo?**

▪ Las preguntas a considerar al evaluar si su objetivo es medible son:

- ¿Cómo fue mejorado?
- ¿Cómo se incrementó o cuánto se redujo?
- ¿Cómo se mide el éxito?
 - Eficiencias en costo, rentabilidad, productividad, porcentaje, ahorros, tiempo, etc.



OBJETIVOS SMART – Alcanzable

▪ ¿Es tu meta desafiante pero no abrumadora?

▪ Cuando identificas las metas que son más importantes para ti, comienzas a descubrir formas en las que puedes hacerlas realidad. Desarrollas las actitudes, habilidades, habilidades y capacidad financiera para alcanzarlos.

▪ Una meta alcanzable generalmente incluirá **cuál y cómo** y responderá a la pregunta: **¿Cómo se puede lograr la meta?**

▪ Las preguntas a considerar al evaluar si su objetivo es alcanzable son:

- ¿Es este objetivo realista, con una cantidad razonable de esfuerzo y esfuerzo?
- ¿Tiene las habilidades necesarias para lograr el objetivo? Si no es así, ¿puede obtenerlos?
- ¿Es la cantidad de esfuerzo requerida a la par con lo que se logrará con la meta?
- ¿Que recursos necesito para lograr la meta?
- Puedo lograr el objetivo al 100% o requiero definir fases para lograrlo



OBJETIVOS SMART – Realista / Relevante



- ¿La meta fijada es ambiciosa y a la vez realista?
 - ¿Puedo lograr la meta en base a esfuerzo, dedicación y planeación?
 - ¿Tu objetivo se relaciona con tu misión?
 - ¿Esta meta beneficia al negocio?
 - ¿Cómo le ayudará alcanzar este objetivo?
-
- Para ser relevante y realista, una meta debe representar un objetivo hacia el cual estés dispuesto y sea capaz de trabajar. Realista en este caso significa factible. Diseña un plan o una forma de llegar allí para que la meta sea realista.
-
- Un objetivo relevante generalmente abordará el **por qué** y responderá la pregunta: **¿Es este objetivo alcanzable y útil?**
-
- Las preguntas a considerar al determinar si sus objetivos son relevantes y realistas son:
 - ¿Es este objetivo realista y al alcance?
 - ¿Es este objetivo alcanzable con tiempo y recursos?
 - ¿Eres capaz de comprometerte a lograr el objetivo?



OBJETIVOS SMART – Tiempo limitado

▪ ¿En qué momento alcanzará su objetivo y medirá los puntos de referencia en el camino?

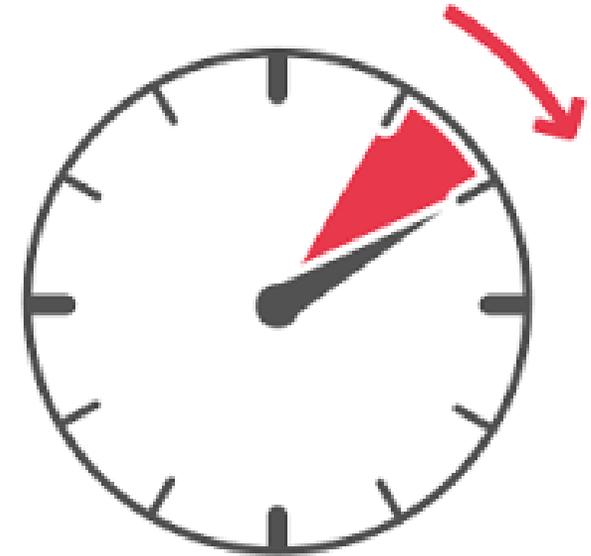
▪ Tú objetivo debe basarse en un marco de tiempo. Sin marco de tiempo, no hay sentido de urgencia. Poner un punto final a su objetivo le da un objetivo claro hacia el cual trabajar.

▪ Un objetivo exitoso incluirá **cuándo**.

▪ Recuerda: las metas deben ser medibles, alcanzables y realistas.

▪ Las preguntas a considerar al determinar si tus objetivos tienen un límite de tiempo son:

- ¿Cuál es el plazo y es realista?
- ¿Cuándo se logrará?
- ¿Estoy considerando elementos externos que no dependen de mi para lograr la meta?



EJEMPLO DE OBJETIVO SMART

Un ejemplo de un objetivo **SMART** puede ser aumentar los clientes que visitan nuestro sitio web, aumentando así la base de clientes y las ventas.

eEspecífico: Incrementar en un 25% comparado contra 2020 el número de visitantes que llegan a nuestro sitio web.

Medible: aumentar nuestros visitantes anuales de 100.000 a 125.000.

Alcanzable: debido a las habilidades de nuestros equipos de redes sociales y marketing y a las herramientas web implementadas, podremos lograrlo si continuamos priorizando este objetivo sobre otros.

Relevante: cuanto más tráfico tengamos, más dinero ganaremos y mayor será nuestro alcance.

De duración determinada: hemos fijado la meta del objetivo para diciembre de 2021.



EJEMPLO DE OBJETIVO SMART

Incrementar las ventas 3% en dólares por transacción y un aumento del 1% en la conversión con respecto al año anterior durante 2021 .

Incrementar el volumen de las ventas con respecto al año anterior durante 2021 .



OBJETIVO SMART: QUÉ HACER Y NO HACER

Hacer:

- ✓ Sea específico en su establecimiento de objetivos.
- ✓ Incluya a los miembros de su equipo en los objetivos de la empresa.
- ✓ Establezca metas ambiciosas que desafíen las limitaciones del equipo.
- ✓ Seleccione objetivos relevantes que se relacionen con su planificación estratégica.
- ✓ Establezca un marco de tiempo para sus objetivos
- ✓ Sea flexible y esté preparado para ajustar las metas cuando sea necesario.
- ✓ Vincular los objetivos del equipo a las contribuciones individuales.
- ✓ Celebre los éxitos incrementales.
- ✓ Evaluar el desempeño de las metas con regularidad.

No hacer:

- ✓ Permitir hábitos vagos para establecer objetivos
- ✓ Establecer metas de equipo en silos.
- ✓ Establecer metas inalcanzables que llevarán a la frustración del equipo.
- ✓ Perseguir metas irrelevantes que te distraigan de tu misión
- ✓ Esperar la perfección
- ✓ Perder de vista el panorama general
- ✓ EJ: Mejorar la comunicación



Gestión del desempeño: Sugerencias para el máximo desempeño

- Revisión del formato para la Definición de objetivos de “desarrollo profesional / áreas de mejora”

SAMSONITE

GESTION ANUAL DEL DESEMPEÑO 2021



Objetivo de desarrollo profesional/Áreas de Mejora en el rol	Criterios de medición para este objetivo	Feedback ½ ciclo (STAR) Fecha:	Feedback Anual (STAR) Fecha:
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.

Firma de acuerdo con los objetivos anteriores:

Jefatura (Nombre + Firma + Fecha)

Colaborador (Nombre + Firma+ Fecha)



Gestión del desempeño: Sugerencias para el máximo desempeño

Identificar actividades de desarrollo profesional / áreas de mejora

- Comienza por identificar habilidades o competencias en particular que son necesarias para tú éxito profesional.
- Habla con tú gerente acerca de cómo estas habilidades aplican al trabajo que desempeñas y cómo benefician al negocio.
- Al igual que los objetivos de desempeño, los objetivos de desarrollo eficaces son SMART y se ajustan a los objetivos del negocio.



Gestión del desempeño: Sugerencias para el máximo desempeño

Algunas recomendaciones para definir actividades de desarrollo profesional / áreas de mejora de forma efectiva



Experiencias

Oportunidades de experiencias y actividades en el trabajo

- Liderar un proyecto o grupo de trabajo
- Aprender un nuevo proceso o habilidad para enseñar a otros
- Trabajar en un equipo multidisciplinario
- Aceptar un alcance y una escala mayor de responsabilidades
- Realizar una presentación en una reunión de una organización profesional
- Adquirir experiencia global a través de tareas de corto y largo plazo



Entrenamiento

Entrenamiento / observaciones

- Identificar las formas de obtener entrenamiento y observaciones de tu gerente y colegas antes y después de experiencias laborales significativas (por ejemplo, al realizar presentaciones, participar en reuniones, enfrentar situaciones desafiantes)
- Desarrollar relaciones con los demás para aprender más sobre sus funciones y experiencia para obtener asesoramiento
- Imitar a personas más experimentadas en el trabajo



Capacitación

Lectura / investigación

Educación

- Unirse y participar en asociaciones profesionales o comerciales que brinden investigaciones, publicaciones y artículos académicos
- Realizar investigaciones
- Conocer más sobre el producto y / o mejores prácticas de la industria
- Participar en programas de certificación profesional, cursos o conferencias lideradas por instructores



EJEMPLO DE OBJETIVO SMART

Crear e implementar una estrategia de encuesta a los clientes en el año fiscal para aprender sobre las necesidades del cliente y crear planes para abordarlas. Comunicar los hallazgos y recomendaciones al departamento e implementar soluciones para fin de año.



Gestión del desempeño:

Sugerencias para el máximo desempeño

Seguimiento de tu desarrollo

Dar seguimiento de tus actividades de desarrollo y controlar su progreso a lo largo del año te motivará para seguir avanzando hacia tus objetivos.

- Programa periódicamente revisiones de avance con tu gerente. A medida que implementes tu plan de desarrollo, es importante que reserves tiempo a lo largo del año con tu gerente para compartir observaciones, perspectivas y aprendizajes clave nuevos.
- Registra lo que aprendes utilizando anotaciones o un diario. Escribir sobre tus actividades de desarrollo puede ser una forma eficaz de reflexionar sobre las perspectivas clave. Mantener un registro personal te permitirá capturar las experiencias, los desafíos y las oportunidades que se pueden utilizar en debates continuos con los demás. A medida que reflexiones, pregúntate lo siguiente:
 - ¿Qué aprendí?
 - ¿Qué perspectivas adquiriré?
 - ¿Qué desafíos superaré?
 - ¿Cómo me ha apoyado mi líder durante el proceso?
 - ¿Qué resultados he logrado?



Cierre del proceso

- 1. Llena tus datos generales**
2. Alinea tus metas con tu jefe
- 3. Define objetivos de negocio**
4. Define objetivos de desarrollo
- 5. Firma tus objetivos de conformidad**
6. Envía tu documento autorizado a rodrigo.ochoa@samsonite.com



Firma de acuerdo con los objetivos anteriores:

Jefatura (Nombre + Firma + Fecha)

Colaborador (Nombre + Firma+ Fecha)



