

Samsonite
Plan de Gestión de Desempeño
2021



Nuestro capital humano es la clave para el crecimiento del negocio



TECNOLOGÍA



COMPETENCIA



GLOBALIZACIÓN

Mejorar la experiencia del empleado ha sido el factor clave para las iniciativas de Recursos Humanos. Nuestro nuevo programa de Gestión de Desempeño es el siguiente paso para esta iniciativa.



La Importancia de la experiencia del empleado

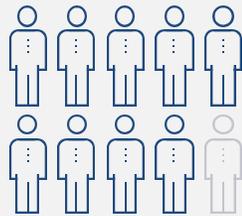
Ya no se trata solo de lo que hacemos en el trabajo; se trata de cómo nos sentimos en el trabajo.

70%

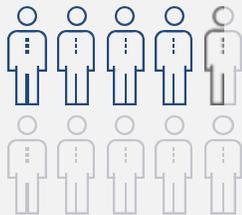
De los empleados le gustaría pasar más tiempo con su jefe inmediato.

80%

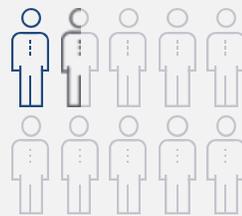
De los empleados prefiere trabajar más horas para un empleador más empático.



89% de los ejecutivos dicen que un fuerte sentido de propósito colectivo impulsa la satisfacción de los empleados



... pero solo 46% cree que su organización tiene un sentido del propósito



... y un estudio independiente demostró que al 13% de los empleados les apasiona su trabajo

El aumento de las expectativas ejerce presión sobre las organizaciones para involucrar mejor a su gente



56%

De los empleados permanece en una empresa que se preocupa por sus necesidades



65%

De los empleados indican que elegirían a un nuevo jefe por un aumento



38%

de los Millennials siente que los procesos de colaboración obsoletos obstaculizan la innovación de sus empresas



47%

De los trabajadores quiere cambiar de trabajo en los siguientes 12 meses



21%–43%

Aumenta su productividad con el incremento de la experiencia del empleado



Beneficios esperados de nuestra organización

La gestión del desempeño nos permitirá seguir **siendo competitivos como marca y tener un capital humano que impulse nuestros objetivos comerciales**. Un programa de gestión del desempeño exitoso impulsa la productividad, crear una cultura de aprendizaje, y se enfocará en el crecimiento personal y en la innovación.



El proceso continuo de planificación, seguimiento y revisión del desempeño y desarrollo de los empleados.



Proporcionar espacios de retroalimentación continua para nuestro capital humano



Un entorno positivo, promueve el crecimiento, el coaching y la retroalimentación constructiva



Empodera a los empleados para administrar su propia carrera



El capital humano se compromete con los objetivos de la organización



Empoderar a nuestros gerentes para liderar y guiar el desarrollo de sus empleados.



Descripción general del diseño del proceso de gestión del desempeño



Gestión de objetivos

- Se establecen el objetivos globales y regionales
- Los Gerentes y sus equipos trabajarán juntos para asignar un objetivo de desarrollo profesional.



Feedback

- Los gerentes realizarán, como mínimo, 3 reuniones de Gestión de Desempeño con cada empleado.
- Cada Gerente se reunirá con su equipo para revisar el progreso de los objetivos propuestos y dar feedback.



Evaluación

- El gerente identifica el potencial del colaborador para incluir en el plan de sucesión.
- Se presenta la autoevaluación y la evaluación del gerente acerca de los objetivos revisados a mitad de año y anualmente.

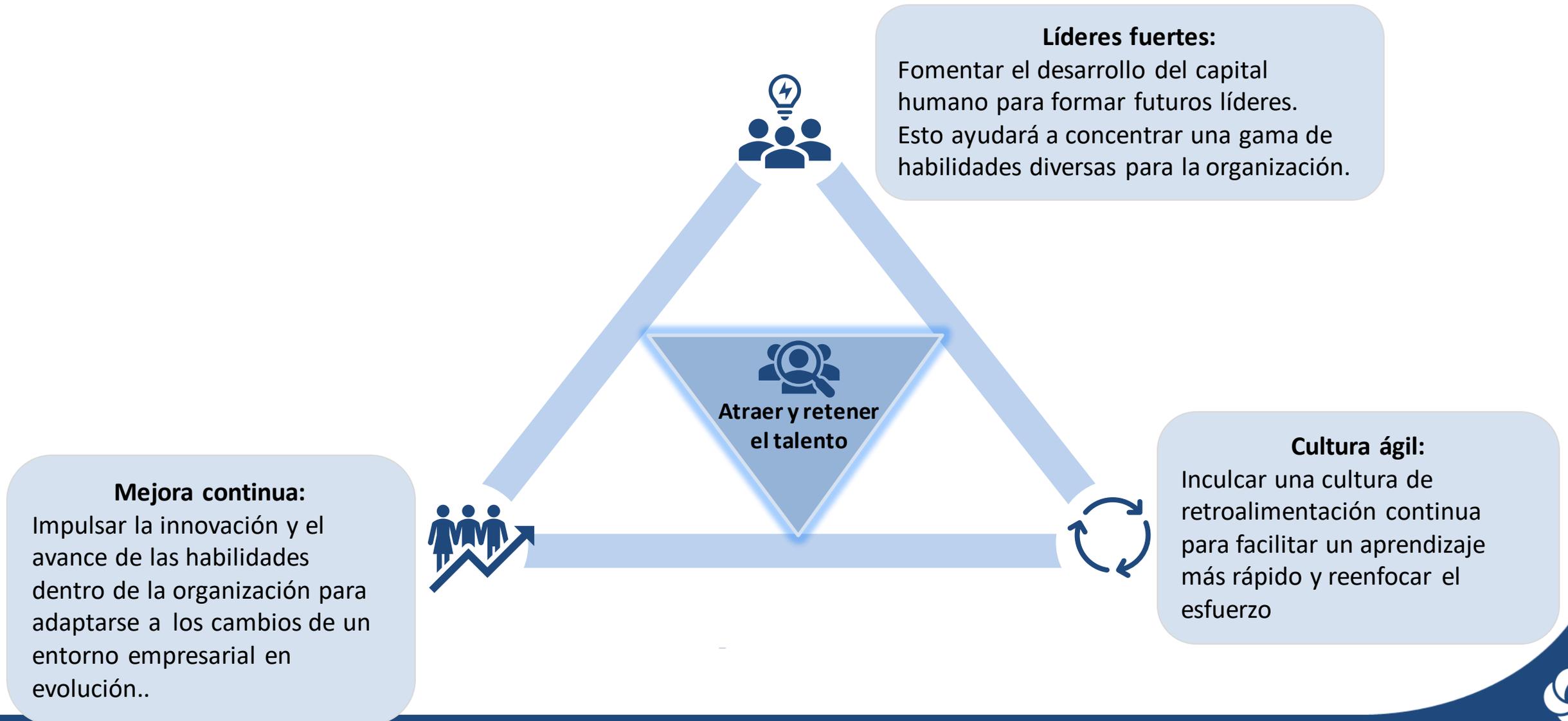


Plan de sucesión

- El gerente selecciona la calificación del potencial de sus subordinados directos
- Estos datos serán recopilados por RR.HH. y utilizados para la toma de decisiones futuras sobre cada empleado



Nuestro nuevo programa de gestión del desempeño abarca 4 conceptos para la salud organizacional



Nuestro nuevo modelo de gestión del rendimiento

Inicio



Establecer metas y expectativas

Enero - Marzo

- Reunión de revisión de metas: El Jefe y su colaborador se reúnen para discutir las metas recibidas del CEO y el presidente regional
- Durante esa reunión, trabajarán para establecer una meta de desarrollo profesional para el empleado.



Comunicación abierta

Marzo - Junio

Los empleados y gerentes establecen un canal de comunicación abierto para garantizar el apoyo en el cumplimiento de los objetivos propuestos.



Evaluaciones de mitad de año

Junio

- El gerente y el empleado establecen un horario programado para discutir el progreso de mitad de año de los objetivos establecidos
- Tanto el Gerente como el empleado establecen una evaluación previa sobre los objetivos propuestos a inicio de año.
- El Jefe da feedback y enfoca la reunión en hablar sobre el avance de los objetivos.
- En esta reunión se podrá dar la oportunidad de adaptar los objetivos en caso se requiera.

Fin



Plan de sucesión

Diciembre - Enero

- A fin de año, los Gerentes presentarán el formulario en donde se consignará la calificación de potencial de sus empleados.
- Estas calificaciones serán consideradas para futuras propuestas de planes de sucesión y Gestión de Talento.



Revisión anual

Diciembre - Enero

- En esta etapa, los gerentes evalúan a cada empleado, por objetivo, de la siguiente manera:
 - Proporcionar Feedback sobre cómo se ha dado el alcance de objetivos
- El gerente lleva a cabo una reunión de gestión del desempeño con el empleado para discutir la evaluación y proporcionar comentarios finales para el año.



Comunicación abierta

Junio - Diciembre

Los empleados y gerentes establecen un canal de comunicación abierto para garantizar el apoyo en el cumplimiento de los objetivos propuestos.



Fases del Ciclo Gestión del Desempeño

Cronograma: febrero a marzo

Junio

Septiembre

Diciembre - Enero

Establecimiento de metas

1

- Creación de 1 objetivo global de la organización.
- Los presidentes regionales comparten 1 objetivo.
- Los gerentes ingresan 1-2 objetivos para los reportes directos.
- Los colaboradores establecen 1-3 objetivos
- El gerente y el empleado se reúnen para revisar los objetivos creados.

Q2 – Tocar Bases

2

- Colaboradores actualizan el progreso de la meta
- Colaboradores envían una autoevaluación, incluida la calificación
- Gerentes envían la evaluación de los empleados, incluida la calificación
- Gerente y Colaborador se reúnen para revisar el progreso de la meta
- **Q2 – revisión mitad de año Formal – formulario firmado.**



El mismo proceso se repite en el 2do y 3er. Trimestre

Q3 – Tocar Bases

3

- Colaboradores actualizan el progreso de la meta final.
- Colaboradores envían una autoevaluación, incluida la calificación.
- Gerentes solicitará 3 comentarios para la revisión de fin de año.
- Gerente envía la evaluación de sus colaboradores, incluida la calificación.
- Gerente y Colaborador se reúnen para discutir la revisión anual.

Revisión Anual

4



Escala de Calificación

Los **empleados** utilizarán la escala de calificación con estrellas para completar su autoevaluación durante los trimestres 2, 3 y su revisión anual. Los **gerentes utilizarán** la misma escala de calificación con estrellas para completar las evaluaciones de sus subordinados directos durante los trimestres 2, 3 y su revisión anual.

Rating de Estrellas	Descripción
Bajo las Expectativas 	El desempeño estuvo consistentemente por debajo de las expectativas en la mayoría de las áreas esenciales de responsabilidad y / o no se logró un progreso razonable hacia las metas críticas. Se necesitan mejoras significativas en una o más áreas importantes. El empleado debe mejorar el desempeño dentro de un período de tiempo designado
Cumple con la mayoría de las expectativas 	El desempeño cumplió consistentemente con la mayoría de las expectativas: el desempeño no cumplió con las expectativas en una o más áreas esenciales de responsabilidad y / o no se cumplió una o más de las metas más críticas. A veces requiere supervisión o dirección adicional
Cumple con las expectativas 	El desempeño cumplió consistentemente con las expectativas en todas las áreas esenciales de responsabilidad, en ocasiones posiblemente excediendo las expectativas, y la calidad del trabajo en general fue muy buena. Confiable en la entrega de resultados comerciales y la demostración de comportamientos profesionales.
Supera las expectativas 	El desempeño superó constantemente las expectativas en todas las áreas esenciales de responsabilidad, y la calidad del trabajo en general fue excelente. Crea constantemente mejoras para realizar el trabajo de una manera mejor, más efectiva y eficiente.



¿Qué es el Plan de Sucesión?

Se trata de identificar y cerrar las brechas de líderes y talentos clave.

Asegurar una sólida cartera de líderes no es algo que pueda hacer rápidamente. Se necesitan años para desarrollar y nutrir dicho talento, por lo que es importante planificar con anticipación.

El Plan de Sucesión nos ayuda a responder preguntas críticas

- ¿Qué roles son fundamentales para nuestro éxito?
- ¿Qué capacidades y experiencias se requieren para tener éxito en estos roles?
- ¿Cuál es la fortaleza del pipeline que puede cumplir con estos roles, de manera inmediata y en el corto y mediano plazo?
- ¿Cómo preparamos a los sucesores para roles específicos?
- ¿Cómo retenemos el talento clave?



Resultados de un sólido proceso de plan de sucesión



Capacidades críticas requeridas para el éxito definidas



Brechas identificadas: resultados de la auditoría de liderazgo



Líderes potenciales identificados



Planes de gestión del talento para el futuro



Desarrollo dirigido para acelerar la preparación del sucesor



El líder es el dueño y debe hacer el seguimiento del Proceso de Desarrollo



Equipos líderes fuertes



Los mejores talentos se retienen cuando la sucesión se discute abiertamente



Plan de sucesión integrada con la gestión del talento



Plan de Sucesión

- Durante el proceso de revisión anual, los gerentes deberán actualizar el potencial de carrera de sus reportes directos.
- Los gerentes tendrán acceso a un formulario que les permite seleccionar la calificación potencial de su subordinado directo.

Potential Rating Values

Nombre de la Clasificación (Rating)	Descripción
Promover – Siguiete Nivel	Indica que el empleado muestra un alto potencial para roles futuros y se puede promocionar.
Ampliable – Mayor Responsabilidad	Indica que el empleado muestra potencial para roles futuros y se le puede dar responsabilidad adicional en su rol actual.
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.
Reasignar/Reemplazar	Indica que el empleado puede necesitar ser reasignado a otro rol.



Nuestro enfoque de formación

El equipo de recursos humanos organizará sesiones de capacitación durante cada fase del plan de desempeño 2021 para apoyar a los empleados y gerentes.



RR.HH. para proporcionar una asociación continua durante el lanzamiento del nuevo proceso de desempeño:

- Dirigir sesiones de capacitación (si es necesario) para apoyar a los empleados y gerentes durante el ciclo de desempeño
- Apoyar el entrenamiento para establecer metas, dar retroalimentación y tener conversaciones de contacto.
- Revisar y aprobar las evaluaciones de desempeño de fin de año.

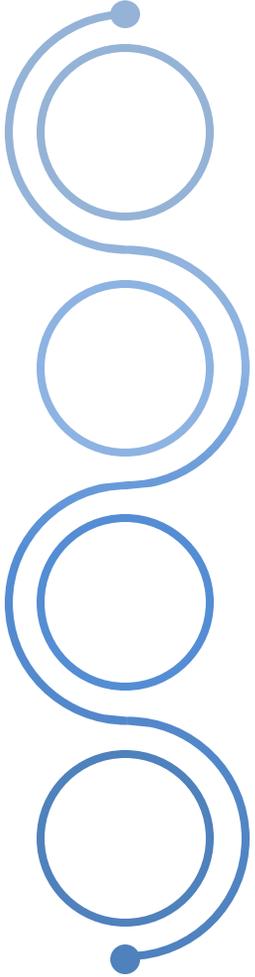


**Qué significa esto
para el equipo de
RRHH?**



Cronograma de gestión del desempeño de recursos humanos

A continuación, se muestra un cronograma estimado para el relanzamiento del proceso de Gestión de Desempeño:



Compromiso del líder

RR.HH. Involucra a los líderes sobre el próximo plan de gestión del desempeño.

Objetivos Top-Down

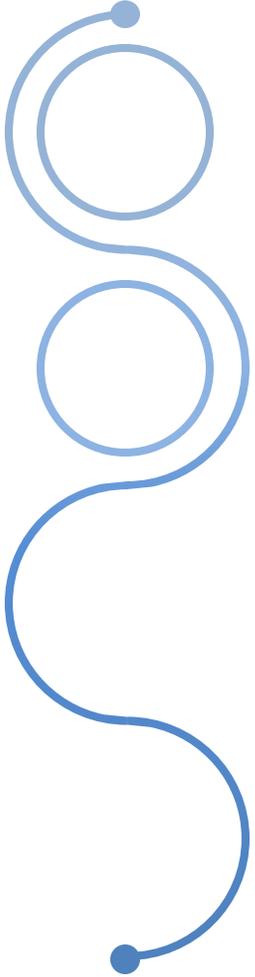
Cada HRBP involucra y compromete a los líderes en el proceso de gestión del desempeño.

Email organizacional

Se envía el comunicado informando el inicio del proceso de gestión de desempeño (Cronograma y fechas)

Cronograma de entrenamiento

RRHH prepara material y el cronograma de reuniones para capacitar a los gerentes y empleados.



Lanzamiento del ciclo

Se envía comunicados a manera de recordatorio en cada ciclo del proceso, comenzando por el establecimiento de objetivos

Soporte

El equipo de recursos humanos brinda apoyo a la organización a través de preguntas y respuestas, capacitación y orientación. (Entrega de comentarios, establecimiento de objetivos, etc.)

**Tenga en cuenta que estos pasos son recomendados para iniciar el nuevo proceso de gestión de desempeño; además, se pueden ajustar de acuerdo a las necesidades de cada región.*



¿Preguntas?

