

# IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

*Indice*

**Per il lettore**

## **1. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.**

1. Le finalità.
2. Le definizioni
3. I criteri di base.
4. I sistemi operativi.
5. Le difficoltà.

## **2. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.**

1. L'assegnazione delle attività.
2. I check intermedi, la raccolta delle informazioni.
3. L'effettuazione della valutazione.
4. Il feedback circolare.

## **3. LA SCHEDA DI VALUTAZIONE COME SUPPORTO TECNICO.**

1. La scheda di valutazione.
2. Le caratteristiche distintive.
3. La composizione della scheda.
4. La compilazione.

## **4. IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE.**

1. Tipologie di colloquio nel processo di valutazione delle prestazioni.
  - 1.1. Il colloquio di assegnazione delle attività
  - 1.2. Il colloquio di check
  - 1.3. Il colloquio di valutazione delle prestazioni
  - 1.4. Il colloquio di feedback.
2. Finalità e predisposizione del colloquio di valutazione delle prestazioni.
  - 1.1. Organizzazione del colloquio.
  - 1.2. Supporti, banca dati delle osservazioni e delle informazioni di contesto.
  - 1.3. Predisposizione personale al colloquio.
  - 1.4. L'utilizzo della scheda.

## **5. LA REALIZZAZIONE DEL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE.**

1. Le fasi del colloquio: l'apertura e la definizione del campo discorsivo.
2. Il resoconto delle attività svolte.
3. L'impostazione dell'analisi delle dimensioni di valutazione.
4. La valutazione delle competenze professionali.
5. La valutazione del comportamento organizzativo.
6. La valutazione degli obiettivi.
7. Indicazioni sul potenziale di sviluppo.
8. Rilevazione delle necessità di addestramento e formazione.
9. Mobilità interna, interessi professionali ed altre indicazioni.
10. La discussione ed il confronto. Interventi gestionali e leve di sviluppo.
11. L'opinione del valutato sul colloquio, le considerazioni globali e la valutazione sintetica finale.

## **6. ACCORGIMENTI TECNICO-OPERATIVI PER LA CONDUZIONE DEL COLLOQUIO.**

1. Le condizioni generali di efficacia.
  - 1.1. Prepararsi all'incontro.
  - 1.2. L'educazione e il tempo dedicato.
  - 1.3. Rispettare l'interlocutore.
  - 1.4. Ascoltare e comprendere.
  - 1.5. Salvaguardare la relazione interpersonale.
  - 1.6. Controllare la lunghezza d'onda comunicazionale.
2. Alcune regole pratiche per la conduzione del colloquio.
  - 1.1. La formulazione delle domande.
  - 1.2. La gestione dell'emotività.
  - 1.3. Il riconoscimento della soggettività dell'interlocutore.
3. La struttura del colloquio.
4. I principali errori da evitare.
5. Il contesto ed il clima dell'incontro.
6. L'autovalutazione del collaboratore e l'autovalutazione del superiore al termine del colloquio.

## **7. CONCLUSIONI**

1. La responsabilità del capo valutatore.
2. La centralità del sistema di valutazione delle prestazioni per la vita organizzativa, la gestione meritocratica e l'equità interna.

## **8. CHIARIMENTI E SUPPORTI PER IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE.**

1. FAQ – Frequent answers and questions. Le risposte alle domande più frequenti.
2. Check-list per il capo valutatore.
3. Schema dei principali errori nella valutazione.

## **9. RICERCHE SUL CAMPO.**

1. Le principali difficoltà riscontrate dai capi nella valutazione delle prestazioni.
2. I collaboratori valutano i loro capi: analisi delle percezioni dal basso verso l'alto.
  - 1.1. Aspetti positivi.
  - 1.2. Aspetti negativi.

## **10. LETTURA DI APPROFONDIMENTO.**

- 1.1. Introduzione.
- 1.2. Il processo di valutazione.
- 1.3. Le finalità dell'intervista di valutazione.
- 1.4. La formazione dei capi-valutatori.
- 1.5. La struttura dell'intervista.
- 1.6. Percezione interpersonale e formazione dei giudizi.
- 1.7. Conclusioni.
- 1.8. Bibliografia.