**PIANO DI MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI**

**PIANO D'AZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME DEL DIPENDENTE** |   | **RUOLO / TITOLO** |  | **ID DIPENDENTE** |   |
| **SUPERVISORE** |   | **DIPARTIMENTO** |   | **DATTERO** |   |

##

## **AREE DI INTERESSE**

In quali aree il dipendente non ha soddisfatto le aspettative?

|  |
| --- |
|  |

# Problemi affrontati in precedenza

Fornire dettagli su eventuali problemi affrontati in precedenza, il contesto e l'esito di discussioni o formazione.

## **OSSERVAZIONI**

|  |
| --- |
|  |

## **DISCUSSIONI PRECEDENTI**

|  |
| --- |
|  |

## **FORMAZIONE AGGIUNTIVA**

|  |
| --- |
|  |

# OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Fornire obiettivi specifici in relazione alle aree di interesse da affrontare e migliorare.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRAGUARDO #** | **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO** | **PROBLEMA AFFRONTATO DAL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ASPETTATIVE

Per dimostrare i progressi verso il raggiungimento dell'obiettivo di miglioramento, è necessario soddisfare le seguenti aspettative standard di prestazione.

|  |
| --- |
| **DESCRIZIONE DELL'ASPETTATIVA** |
|  |
|  |
|  |
|  |

# OBIETTIVO ATTIVITA'

Elenca le attività che aiuteranno a raggiungere gli obiettivi di miglioramento sopra indicati.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRAGUARDO #** | **ATTIVITÀ** | **DATA DI INIZIO** | **DATA PREVISTA DI COMPLETAMENTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RISORSE

Elencare le risorse disponibili per completare le attività degli obiettivi; ad esempio, materiali di formazione, attività di formazione, seminari, tutoraggio tra pari, supporto alla gestione, ecc.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME RISORSA** | **DESCRIZIONE DELLA RISORSA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# MONITORAGGIO DEI PROGRESSI

Fornire un programma di valutazione per monitorare l'avanzamento delle attività di miglioramento.

## **PROGRAMMA DI FOLLOW-UP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA PREVISTA** | **ATTIVITÀ** | **CONDOTTO DA** | **DATA DI COMPLETAMENTO** |
|  | Recensione di 30 giorni |  |  |
|  | Recensione di 45 giorni |  |  |
|  | Recensione di 60 giorni |  |  |
|  | Revisione di 90 giorni |  |  |

## **BENCHMARK DI AVANZAMENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRAGUARDO #** | **ATTIVITÀ** | **DATA DEL CONTROLLO** | **METODO DI FOLLOW-UP**telefono, e-mail, mtg. | **PROGRESSI ATTESI** | **COMMENTI** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **TEMPISTICA PER IL MIGLIORAMENTO, LE CONSEGUENZE E LE ASPETTATIVE**

Fornire un riepilogo di tutte le disposizioni poste al piano di miglioramento delle prestazioni, le conseguenze di uno sforzo insufficiente e qualsiasi preoccupazione legale, come la riservatezza in relazione a questo documento.

|  |
| --- |
|  |

# FIRME

| NOME DEL DIPENDENTE | FIRMA DEI DIPENDENTI | DATTERO |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| NOME SUPERVISORE | FIRMA DEL SUPERVISORE | DATTERO |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |