

Evalia

Condurre i colloqui annuali, con semplicità.

 **KEYSTONE**
key-stone.fr/evalia

A cosa serve

Evalia struttura il colloquio annuale dall'inizio alla fine, dall'apertura alla firma. **Il collaboratore si prepara**, il manager valuta e fissa la rotta, **la gerarchia e le HR validano**. Una vista di team posiziona ciascuno su una matrice performance e potenziale.

I ruoli

COLLABORATORE

Compila la sua parte, prende visione della valutazione, firma il colloquio.

MANAGER

Valuta performance e competenze, fissa gli obiettivi dell'anno successivo, firma e controfirma.

DIREZIONE E HR

Controfirmare, validare e seguono il team tramite la matrice e la dashboard.

Lo svolgimento, in sette fasi

01	02	03	04	05	06	07
Aperto	In corso	Inviato	Controfirma	Firme	Firmato	Validato

Ogni fase fa avanzare il colloquio, dall'apertura fino alla validazione finale.

Per iniziare

- 1 Apri il colloquio**
Compila le informazioni generali: azienda, ruolo, collaboratore, manager.
- 2 Fai il bilancio dell'anno precedente**
Valuta la performance dell'anno passato e il grado di raggiungimento degli obiettivi.
- 3 Fissa gli obiettivi successivi**
Definisci gli obiettivi dell'anno a venire e i loro elementi di misura.
- 4 Valuta le competenze**
Tecniche e trasversali, dal livello da sviluppare al livello superiore.
- 5 Raccogli le firme**
Collaboratore, manager, gerarchia e HR. Il colloquio passa a Validato, esporta il PDF.

Da sapere

- ◇ **Matrice performance e potenziale.** Nove caselle, da 1A a 3C, per posizionare ciascuno.
- ◇ **Bilancio benessere.** Equilibrio, carico di lavoro e raccomandazione dell'azienda.
- ◇ **Esportazione PDF.** Il colloquio completo, pronto da archiviare.
- ◇ **Dashboard di team.** Avanzamento, firmati, benessere e raccomandazione per manager.
- ◇ **Competenze inquadrate.** Tecniche e sicurezza, qualità, ambiente.
- ◇ **Trilingue.** Francese, inglese e italiano.