

LAFAYETTE COLLEGE

Autoevaluación y Reflexión

Información del Empleado			
Nombre del Empleado		Departamento	
Puesto de Trabajo		Nombre del Gerente	
Fecha del Revisión			

Empleado: Completar y enviar a su supervisor

Logros y Efectividad en su Rol
Describa sus logros clave durante el último año. Destaque cómo cumplió y/o superó las responsabilidades del puesto, apoyó las operaciones diarias, mejoró los procesos y/o contribuyó a los objetivos del departamento/Colegio. Incluya ejemplos específicos o resultados medibles siempre que sea posible.

Desafíos y Oportunidades de Mejora
Identifique las áreas donde enfrentó desafíos o donde se podrían realizar mejoras. Reflexione sobre lo que aprendió y describa los pasos que planea tomar para fortalecer su rendimiento, eficiencia, comunicación o habilidades en el próximo año.

Contribución a la Comunidad Universitaria y Mentoría

Explique cómo apoyó a la comunidad universitaria como parte de y/o más allá de sus deberes principales. Esto puede incluir proporcionar un excelente servicio a estudiantes, profesores y colegas; participar en esfuerzos de inclusión; apoyar iniciativas de sostenibilidad; formar parte de comités; ayudar con eventos; o participar en servicio. ¿Dónde ha buscado consejo o ha proporcionado mentoría?

Desarrollo Profesional y Crecimiento de Carrera

Hable sobre sus esfuerzos de desarrollo profesional durante el año e identifique oportunidades que le ayudarían a desarrollarse en su rol y prepararse para futuras responsabilidades. Esto puede incluir capacitación, certificaciones, aprendizaje interdepartamental, mentoría o recursos o apoyo adicionales del Colegio.

LAFAYETTE COLLEGE

Performance Evaluation (Non-Exempt)

Employee Information			
Employee Name		Department	
Job Title		Manager Name	
Review date		Last review date	

Job-related Competencies

Communication	Strongly disagree	Disagree	Agree	Strongly agree
Communicates in a straightforward manner	☐	☐	☐	☐
Responds in a timely and accurate manner	☐	☐	☐	☐
Demonstrates strong written communication skills	☐	☐	☐	☐
Adapts style and materials effectively to communicate with different groups of people	☐	☐	☐	☐

Comments

Self-awareness	Strongly disagree	Disagree	Agree	Strongly agree
Maintains composure and professionalism in high-pressure situations	☐	☐	☐	☐
Demonstrates an awareness of how their actions and decisions affect others	☐	☐	☐	☐
Treats mistakes and setbacks as learning opportunities	☐	☐	☐	☐
Actively seeks feedback from others on their performance	☐	☐	☐	☐

Comments

Results-driven	Strongly disagree	Disagree	Agree	Strongly agree
Sets challenging goals for themselves	☐	☐	☐	☐
Helps others achieve their objectives	☐	☐	☐	☐
Prioritizes work based on the needs of the organization and its students, colleagues, customers/clients	☐	☐	☐	☐
Achieves objectives even when faced with obstacles and challenges	☐	☐	☐	☐

Comments

Proactive Advisor	Strongly disagree	Disagree	Agree	Strongly agree
Advises students/colleagues in a professional manner	☐	☐	☐	☐
Helps colleagues whenever they can contribute with their expertise	☐	☐	☐	☐
Goes above and beyond in helping the customers/clients, colleagues, and students	☐	☐	☐	☐

Comments

Overall Employee Performance	How would you qualify the employee's performance?
<u>Unsatisfactory Performance</u> Employee does not meet the established expectations of the role.	☐
<u>Developing Performance</u> Employee does not yet consistently meet the established expectations of the role.	☐
<u>Effective Performance</u> Performance consistently meets the established expectations of the role. Responsibilities are carried out competently, with appropriate quality, reliability, and professionalism.	☐
<u>Advanced Performance</u> Performance consistently exceeds the established expectations of the role. Employee demonstrates a high level of proficiency, initiative, and impact.	☐

Summary

Areas of Strength

Areas of Development

Eligible for Salary Increase	☐ Yes ☐ No ☐ Yes, with reservations
-------------------------------------	--

Overall Summary

Goals

Employee signature*

Date

Reviewer signature

Date

*Signature indicates receipt of this document only and may not mean employee is in agreement.