

Agenda de reunión de evaluación del desempeño de los empleados

Título de la reunión

Ubicación	Fecha

Hora de inicio	Hora de finalización

Facilitador

Miembros del equipo presentes

1. Resumen del desempeño del miembro del equipo

2. Logros notables del miembro del equipo

3. Cosas para mejorar

1.

2.

3.

4.

5.

4. Impresiones del miembro del equipo

5. Preguntas y elementos de acción (Resumen de la reunión y próximos pasos)