

Support and Resources Provided

Describe the resources, support, or training the employee will receive to help meet the improvement goals.

Performance Monitoring

Specify how performance will be monitored and reviewed, including timelines for progress check-ins and final review.

- **Check-in Dates:**

1.

2.

3.

- **Final Review Date:**

Consequences of Not Meeting Expectations

Clearly state the consequences if the employee does not meet the outlined goals by the final review date (e.g., further action such as reassignment, demotion, or termination).

Employee Acknowledgment

I acknowledge that I have reviewed and received this performance improvement plan. I understand the areas where improvement is required, the expectations set, and the consequences of not meeting these goals.

Employee Signature: _____

Date: _____

Manager/Supervisor Acknowledgment

I commit to providing the necessary support, resources, and guidance to assist the employee in meeting the expectations outlined in this plan.

Manager/Supervisor Signature: _____

Date: _____

Apoyo y Recursos Proporcionados

Describe los recursos, apoyo o capacitación que recibirá el empleado para ayudar a cumplir con los objetivos de mejora.

Monitoreo del Desempeño

Especifique cómo se supervisará y revisará el desempeño, incluyendo los plazos para revisiones de progreso y la revisión final.

- **Fechas de Seguimiento:**

1. _____
2. _____
3. _____

- **Fecha de Revisión Final:** _____

Consecuencias por No Cumplir con las Expectativas

Especifique claramente las consecuencias si el empleado no cumple con los objetivos delineados para la fecha de revisión final (por ejemplo, acciones adicionales como reasignación, degradación o terminación).

Reconocimiento del Empleado

Reconozco que he revisado y recibido este plan de mejora de desempeño. Entiendo las áreas donde se requiere mejora, las expectativas establecidas y las consecuencias de no cumplir con estos objetivos.

Firma del Empleado: _____

Fecha: _____

Reconocimiento del Gerente/Supervisor

Me comprometo a proporcionar el apoyo, los recursos y la orientación necesarios para ayudar al empleado a cumplir con las expectativas descritas en este plan.

Firma del Gerente/Supervisor: _____

Fecha: _____