

## Guía Rápida para dar Retroalimentación



¿Por qué dar retroalimentación?

Dar retroalimentación tiene como principal objetivo compartir la perspectiva del jefe respecto al desempeño del empleado y viceversa. Estudios han mostrado que si se lleva de manera correcta y efectiva, impacta hasta un 39% en el desempeño del empleado. (Corporate Leadership Council)

Recuerda que esta es una buena oportunidad para reforzar las fortalezas de tu equipo

### Sugerencias para dar una retroalimentación efectiva:

- ✓ Prepárate para la reunión con la impresión de la evaluación de desempeño
- ✓ Especificale a la otra persona que le quieres dar retroalimentación desde antes

## **Durante la Sesión:**

- 1. Empieza la retroalimentación de manera optimista
  - a. Establece el tono de conversación como uno de intercambio mutuo
  - b. Si puedes hacerlo con sinceridad, reconoce algo positivo sobre el comportamiento de la persona
- 2. Objetivo de la Reunión
  - a. Asegúrate de que las expectativas de trabajo y los objetivos de desempeño estén claros
- 3. Comunica con claridad las conductas esperadas:
  - a. Especifica el comportamiento que deseas cambiar de la persona
  - b. Determina cómo puede apoyar el cambio hacia la persona y a los demás
  - c. Describe el comportamiento de la persona
  - d. Cuál es su impacto en ti y los demás
  - e. Como afecta su comportamiento al lugar de trabajo y al ambiente laboral
- 4. Establece una conversación que incluya la participación de la otra persona
  - a. Hazle saber a la persona si las soluciones están abiertas a discusión o si tienes peticiones concretas que es necesario abordar

- 5. Escucha activamente a cada respuesta
  - a. Haz preguntas abiertas para conocer las opiniones que tiene el receptor sobre la retroalimentación
  - b. Verifica la comprensión del receptor
  - c. Anima a la otra persona que cuestione o que haga una sugerencia alternativa
- 6. Haz sugerencias o peticiones
  - a. Comprueba la comprensión del receptor
  - b. Realiza una segunda petición para que el receptor reconozca el comportamiento y su impacto con los demás
- 7. Comprueba la comprensión del receptor
  - a. Cuál fue su impacto con las sugerencias o peticiones
  - b. En que puede cambiar y como lo va lograr
  - c. Cuáles son sus nuevos propósitos hacia el cambio
- 8. Seguimiento
  - a. Determina medidas de seguimiento con la persona
  - b. Mantén un registro de lo que se acordó
  - c. Realiza un seguimiento de lo acordado y verifica su cumplimiento