

Guía Rápida recibir Retroalimentación



¿Por qué recibir retroalimentación?

Recibir retroalimentación no solo permite al empleado conocer los resultados sino también expresar su opinión, realizar consultas y –lo más importante– analizar juntos, el jefe y el empleado, los problemas actuales para establecer metas futuras en forma conjunta. (Alles)

Recuerda que esta es una buena oportunidad para reforzar tus fortalezas

Sugerencias para recibir una retroalimentación efectiva:

- ✓ **Prepárate para la reunión con la impresión de la evaluación de desempeño**

Durante la Sesión:

Es recomendable:

1. Tomarse un tiempo para respirar y reflexionar sobre lo positivo que es recibir retroalimentación
2. Dar una señal de que estamos escuchando y ser oportuno
3. Escuchar atentamente
4. Clarificar lo que se ha entendido y pedir más información
5. Resumir como hemos entendido la retroalimentación
6. Darse tiempo para ordenar lo escuchado
7. Ofrecer una respuesta o solución y verificar su eficiencia a través de una conducta modificable

No es recomendable:

1. Caer en rudeza innecesaria
2. Defenderse
3. Contraatacar
4. Ofrecer falsas promesas