

## **Harvard ManageMentor — HERRAMIENTAS ESENCIALES DE CÓMO DAR FEEDBACK EFICAZ**

**Hoja de trabajo: Cómo planificar una sesión de feedback**

**Use esta herramienta para prepararse para una sesión de feedback**

**Nombre el asunto o conducta que necesita ser corregida o reforzada.**

¿Cuál es el significado personal y organizacional de este asunto?

¿Cuál es el propósito del feedback?

¿Cuales detalles (quién, qué, cuándo) tiene para describir la conducta con precisión?

¿Cuál es el impacto de la conducta?

¿Cuál es el impacto de la conducta?

¿Qué resultados quiere producir?

¿Quién es la mejor persona para dar feedback y por qué?

¿Cuál estilo de comunicación será el más eficaz y por qué?

Describa posibles barreras para dar este feedback. ¿Qué puede hacer para superarlas?

¿Qué conducta de parte de la otra persona sería más constructiva? ¿Por qué?