



Consejos de retroalimentación

La comunicación abierta entre colegas es clave para el éxito de todos. Dar una retroalimentación efectiva y estar abierto a recibir retroalimentación son fundamentales para la comunicación abierta. A continuación se presenta un breve resumen de algunos consejos sobre cómo dar y recibir retroalimentación.

¿Qué es una retroalimentación efectiva?

La retroalimentación efectiva:

- SE enfoca en la tarea en cuestión o en un comportamiento
- ES honesta
- ES específica
- ES oportuna
- NO ES emocional
- NO ES personal
- NO ES crítica

¿Quién debe dar la retroalimentación?

La retroalimentación efectiva es apropiada entre todos los colegas: de gerente a personal, de personal a gerente, de personal a personal.

¿Cómo puedo dar una retroalimentación efectiva?

- Determine si las expectativas claras y los objetivos se han compartido previamente en torno a la situación que desea abordar; en caso contrario, defina primero esas expectativas y luego vuelva a evaluarlas.
- Establezca un horario mutuamente conveniente y un lugar discreto para hablar sin distracciones.
- Tome notas específicas sobre el área que desea abordar, tales como tareas, contextos, cosas bien hechas, cosas que necesitan mejorar, sugerencias positivas para mejorar y pasos de seguimiento.
- Haga que su colega se sienta bienvenido/a y como un/a participante de igual importancia en la conversación.
- Asegúrese de escuchar y responder a las preguntas.

¿Cómo puedo posicionarme mejor para recibir retroalimentación?

- Evalúe la fuente y el propósito de la retroalimentación.
- Escuche y esté abierto/a a lo que se está compartiendo.
- Repita lo que cree haber escuchado para confirmar su comprensión.
- Haga preguntas cuando no entienda.
- Separe los hechos de la ficción.
- Concéntrese en las cosas prácticas que puede hacer para abordar cualquier preocupación que se plantee y comparta estas ideas.

Basado en materiales de Harvard Business Publishing