Guía para dar feedback



Si trabajas en equipo probablemente ya has pagado **los costos de no tener (buenas) conversaciones de feedback**. Ante la ausencia de estas conversaciones se pierden oportunidades de aprendizaje, se debilitan las confianzas y disminuye la efectividad.

En nuestra mirada, estas conversaciones pueden ser **deficientes por múltiples razones**: no prepararlas, no fundar las observaciones, no tener el estado de ánimo apropiado, no acordar un plan de acción.

¿Cómo dar un feedback productivo?

>> Preparación (antes):

Afinar el **"desde dónde"** emites tu feedback

¿Con qué estás comprometido(a)?

¿Qué te gustaría aportar a la persona?

¿Por qué este feedback es importante?

Articular tus expectativas

¿Qué espero de esta persona?

¿Qué está haciendo bien esta persona?

¿Qué podría hacer mejor?

¿Está cumpliendo lo esperado para su rol? ¿Está sobre lo esperado?

¿Está alcanzando los resultados o metas esperadas?

¿Tiene los conocimientos técnicos necesarios?

¿Sus habilidades profesionales son coherentes con su rol?

Priorizar tu feedback

Seleccionar aquellos feedbacks que creas aportarán más valor a la persona para cumplir su rol, así vas dosificando en vez de tirar una bomba nuclear

Asegurar incluir feedback de reconocimiento y feedback de mejora

Fundar el feedback

Recolectar ejemplos, comportamientos o situaciones que puedan servir como evidencia para fundar lo que estás diciendo

>> Conversación (durante):

Declarar el objetivo de la conversación: “Me gustaría tener esta conversación para comentarte en qué te he visto bien y oportunidades que veo”

Emitir tus feedbacks (observaciones) respecto a expectativas del rol,

acciones, actitudes y habilidades

Para cada feedback, **proveer ejemplos** en que basas tus observaciones

Para los **feedback de mejora**:

Mencionar porqué es importante mejorar mostrando lo que está en juego (ej: Identidad pública, reputación, satisfacción de clientes)

Preguntar y especular un plan de acción o prácticas para instalar

Mostrar ejemplos de cómo se podría hacer diferente o compartir experiencia personal

Acordar acciones para hacerse cargo de los feedbacks

Cerrar la conversación preguntando: ¿En qué podría ayudarte?

>> Seguimiento (posterior):

Realizar seguimiento al avance de las acciones acordadas, puede ser en la próxima conversación de feedback (u otra periodicidad).

>> Errores comunes

No cuidar el contexto y **dar feedback de forma pública**

No acordar frecuencia de cuándo se tendrán estas conversaciones: en el momento, semanal, mensual, dos veces al año, etc.

Ser "bruto(a)" en cómo dar el feedback, no cuidar el tono o usar palabras inapropiadas

Confundir a la persona con la acción o **generalizar**. Ej: eres un mal analista vs. he visto errores en tus análisis

Bombardear a la persona con muchos feedbacks
Dar feedback genéricos o infundados (sin ejemplos)

Sugerimos revisar el artículo: Que NO es dar feedback.

Esperamos que puedas utilizar este documento como una guía inicial para mejorar tus conversaciones de feedback. Creemos que pedir y dar feedback es una de las herramientas claves para construir relaciones de trabajo significativas, ser más efectivos(as) y crecer como profesionales.

¿hace-sentido?

Revisa nuestros artículos de feedback:

Los costos de no tener (buenas) conversaciones de feedback
Qué NO es dar feedback
Guía para dar feedback
Guía para pedir feedback

María Jesús Román – Linkedin

Fernando Brierley – Linkedin

Sebastián Balmaceda – Linkedin