Guía para pedir 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 pedir feedback?

>> Preparación (antes):

Identificar a las personas a las que te gustaría pedir feedback
Tu jefatura o supervisor(a) a quien le reportas
Personas con las que trabajas constantemente que puedan dar un feedback fundado (pares o reportes directos)
Otras personas con las que te relacionas o te han visto actuar

Contactar a la persona (formal o informalmente dependiendo de la relación) y enunciar que te gustaría tener una conversación de feedback respecto a tu

trabajo

Preparar las preguntas o situaciones que te gustaría conversar y pensar cómo te evalúas a ti mismo(a) en esas dimensiones

>> Conversación (durante):

Declarar el objetivo de la conversación: “Me gustaría tener esta conversación para preguntarte en qué me has visto bien y qué crees podría hacer mejor”

Realizar las preguntas:

¿Cómo me has visto?

¿En qué crees que te he aportado valor?

¿En qué ves que le he aportado valor al equipo?

¿Qué podría hacer mejor?, ¿Tienes algún ejemplo?

¿Estoy cumpliendo tus expectativas?

¿Qué acciones crees que me ayudarían a mejorar?, ¿Por qué?

¿Qué habilidades crees que debería mejorar?, ¿En qué lo has visto?

Escuchar:

No interrumpir

No debatir

Pedir más ejemplos para profundizar y entender

Cerrar la conversación:

Agradeciendo

Mencionando aprendizajes o cosas de las que te diste cuenta que no habías visto

Si aplica: Proponer acciones o prácticas que puedas implementar para hacerte cargo del feedback de mejora
Si aplica: Pedir ayuda si lo ves necesario. Ej: Si la otra persona te da el feedback que no hablas mucho en reuniones, puedes pedirle que te haga preguntas directas.

>> Errores comunes

Pelear o debatir sobre el feedback
Culpar a otras personas
Poner la responsabilidad en tu jefatura
Dar vuelta la conversación. “Si pero es que tú…”
No pedir feedback si no te lo dan de forma espontánea
No hacerte cargo del 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