

DAR FEEDBACK EFECTIVO DEBERÍA:

- Fortalecer la confianza o mejorar la efectividad de la persona beneficiaria.
- Enfocarse en el comportamiento
- Ser específico (temporal, comportamiento observado, feedback recibido)

DAR TIPS PARA RECIBIR FEEDBACK

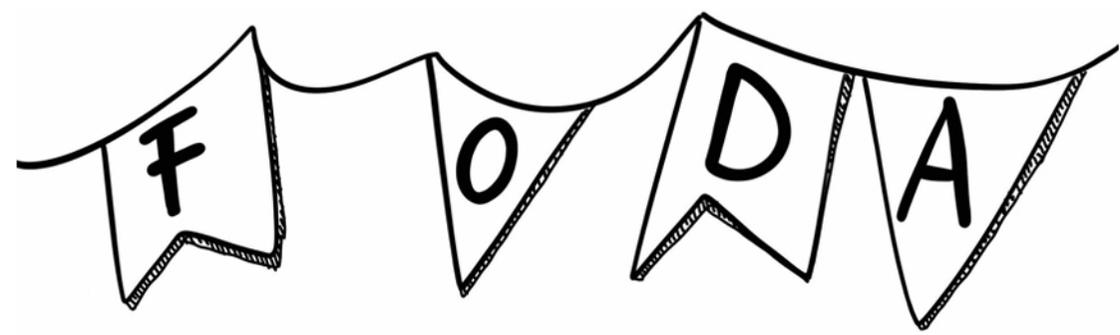
- Hacerlo una conversación
- Dar feedback temprano
- Dar feedback en privado
- Preguntar si puedes dar feedback
- No esperar que la persona beneficiaria tome acciones
- Recordar que el espacio para feedback de cada persona es de diferente tamaño
- Feedback que viene más temprano no siempre significa inmediato
- Pedir feedback
- No defenderse
- Buscar clarificación
- Decir gracias
- Tomar acciones
- El feedback es un regalo, puedes decidir si lo recibes o no, y si tomas acción o no
- Si quieres feedback específico, indica las limitaciones
- Piensa en quien puede ayudarte en trabajar sobre tu feedback (aliados)

Esto es la tercera iteración de este librito. Ayúdanos a mejorarlo. Escribe a Kwillis@thoughtworks.com y smichel@thoughtworks.com



DAR & RECIBIR FEEDBACK





FORTALEZAS OBSERVADAS	DEBILIDADES OBSERVADAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA	AMENAZAS A EVITAR

De _____ Para _____ Fecha _____

De: _____

Para: _____

Asunto:

Gracias

Fecha: _____

FEEDBACK POR DEMANDA

< TIEMPO ESPECÍFICO >

p. ej. Hoy...

< COMPORTAMIENTO OBSERVADO >

p. ej. Tú dijiste/hiciste...

< IMPACTO PERCIBIDO >

p. ej. Eso me hizo sentir que...

< SOLUCION SUGERIDA >

p. ej. Para la próxima vez, trata de...

De: _____ Para: _____ Fecha: _____

feedback Intencional

→ Me estoy esforzando para _____

★ Puedes evaluar mi progreso?

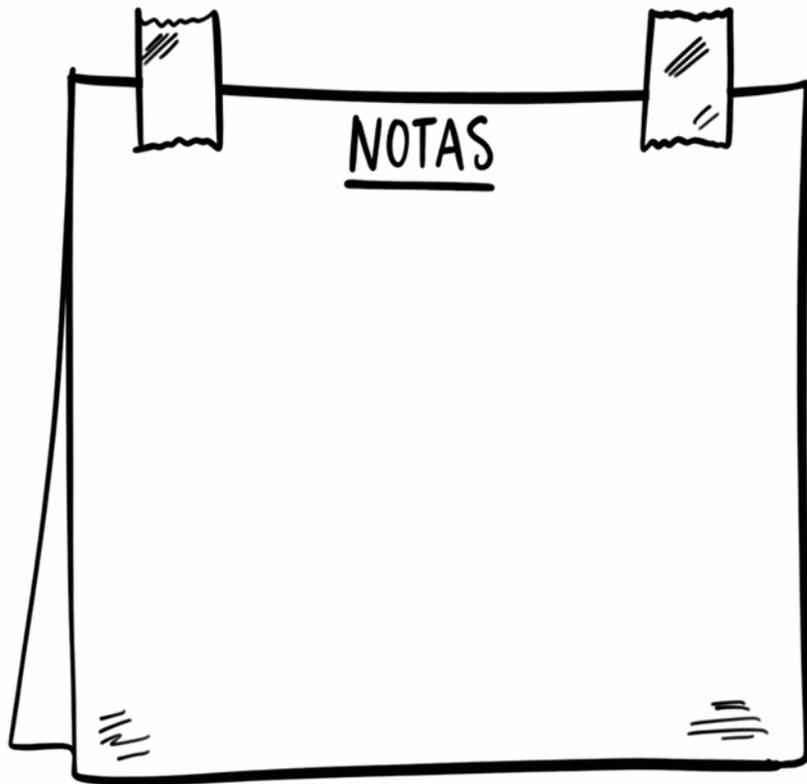


• Me puedes dar ejemplos?

De: _____ Para: _____ Fecha: _____

Hola!
Esto es...

- UN CUMPLIDO UNA SUGERENCIA



De: _____ Para: _____ Fecha: _____



De: _____ Para: _____ Fecha: _____