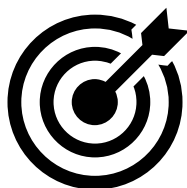


GUÍA para una REUNIÓN DE FEEDBACK

- ➔ ¿Con quién tienes esta reunión?
 - “ ¿Es la primera vez que le das Feedback?
 - ⇒ Explícale de qué va esto
 - ⇒ Dile que a partir de ahora será habitual
 - ⇒ Por descontado, que lo harás con todo el equipo
- ➔ ¿Qué tema tratarás?
 - “ Concrétalo al máximo, que lo puedas explicar en una frase.
- ➔ ¿Con qué objetivo lo haces?
 - “ ¿Qué quieres conseguir?
 - “ ¡Formúlalo como ya sabes!
- ➔ ¿cuánto tiempo le dedicarás?
 - “ ¿Cómo controlarás que no te alargues más de la cuenta?
- ➔ ¿Dónde tendrás la reunión? ¿A qué hora?
 - “ ¿Por qué facilita tu objetivo el lugar y el momento que has elegido?
- ➔ ¿Qué planteamiento harás? ¿Por dónde irá la conversación?
 - “ Hazte un pequeño guion de lo que quieres decir y lo que quieres preguntar.
 - “ Prevé cuál será la reacción de la otra persona.
 - “ Piensa qué punto de acuerdo podéis llegar a tener.
 - “ ¿Qué cosas positivas hace esta persona que has de tener en cuenta?
 - ⇒ ¿Las conoce?
 - “ ¿Qué cosas piensas que puede mejorar?
 - ⇒ ¿Estaréis de acuerdo?
- ➔ Es importante acabar con algo que hacer.
 - “ ¿En qué se concreta la charla que habéis tenido?
- ➔ ¿Será necesaria otra reunión?
 - “ En caso afirmativo, ¿cuándo la tendréis?

RECUERDA!



- ✓ ¡Siempre buen humor!
- ✓ ¡Nada de dramatismo!
- ✓ ¡Escucha activamente!
- ✓ ¡Observa la comunicación no verbal!
- ✓ ¡Cuida la tuya!