



FEEDBACK

Efectivo

DOOR[™]
- TRAINING & CONSULTING -

Objetivos



Comprender los beneficios de realizar un feedback profesional.



Incorporar un proceso para dar feedback de manera organizada y efectiva.



Lograr en las reuniones un clima relajado y de apertura al aprendizaje que permita a ambos capitalizar la experiencia.



Manejar efectivamente los aspectos no verbales y verbales de la comunicación al momento de dar feedback.



Adquirir herramientas para transmitir mensajes claros y sencillos.

Temario Tentativo

•
¿Qué implica conducir un Equipo de Trabajo?

¿Cuál es el objetivo de la evaluación de desempeño?

¿Qué es el feedback, para qué sirve?

¿Por qué no damos feedback? – Barreras

Beneficios de dar feedback.

Tipos de feedback.



•
Preparación del feedback.

Reglas para dar feedback.

La importancia de la observación.

¿Qué son las Competencias?

Criterios para analizar y evaluar las competencias.

Errores frecuentes al momento de calificar.

Comunicación que motiva y comunicación que desmotiva.

•
Proceso de Feedback Efectivo.

Guía rápida de acción.

Qué hacer y qué no hacer.

Tips a tener en cuenta.

Plan de Acción y Socios del Aprendizaje.

