

¿Cómo dar y recibir un Feedback Constructivo?

Marzo 2020

Un Feedback constructivo es decirle a la persona, qué es lo que pensamos de su performance en el trabajo y cómo puede hacerlo mejor.

Este trabajo puede ser, dar una exposición de manera correcta para un cliente, cómo liderar un equipo, cómo organizar un turno en la planta de empaque, cómo medir el rendimiento del personal, etc.

Consejos para dar y recibir un feedback constructivo:

- **Ve preparado:** Prepara lo que vas a decir antes de decirlo, asegúrate de dar ejemplos específicos del comportamiento que se quiere modificar de su trabajo, nunca des generalidades. Debe existir una comunicación clara y directa entre las dos partes.
- **No tomarlo personal:** Enfócate en el comportamiento que se quiere cambiar en el trabajo, no en el carácter de la persona. No ataques a la persona. Reflexiona en el comportamiento y en cómo este se puede modificar.
- **No hacer comparaciones:** Las comparaciones con otras personas generan negativismos y resentimientos. Se puede hacer un comparativo entre el performance de la persona en el pasado y el performance actual, siempre que no se involucre a nadie.
- **Aceptar el Feedback con gratitud y dignidad:** Piensa en el feedback como una manera de empoderarte, para que seas mejor. Escucha y atiende lo que la otra persona te dice ya que ella puede ver debilidades que tú no notas. Muéstrate agradecido, que la otra se toma su tiempo para hacerte mejor. Si

no entiendes, pregunta para así clarificar lo que no se ha entendido. Finalmente al terminar la reunión haz un resumen de lo que quisieron transmitir.

- **No estés a la defensiva:** Estar a la defensiva hace que la persona que te está dando el feedback se sienta incómoda y desgasta el diálogo.
- **Debes tener paciencia:** Trata de controlar tu impulso de argumentar o de querer irte, piensa en lo que te han dicho antes de considerar una respuesta.

Espero que estos tips te ayuden a hacer mejor un feedback constructivo.