GUIA 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 cas afirmativo, ¿cuándo la tendréis?

RECUERDA!

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