

Proceso de Revisión de Desempeño: Feedback de mitad de año

Les recordamos que estamos próximos a comenzar la revisión de mitad de año:



- El gerente y el colaborador deben establecer un horario programado para discutir el progreso de mitad de año de los objetivos establecidos
- Tanto el Gerente como el colaborador establecen una evaluación previa sobre los objetivos propuestos a inicio de año.
- El Jefe da Feedback y enfoca la reunión en hablar sobre el avance de los objetivos.
- En esta reunión se podrá dar la oportunidad de adaptar los objetivos en caso se requiera.



**Entre el 1 de Junio y el 15 de Julio
tendremos plazo para la reunión de
Feedback de mitad de año.**

Recuerden que Deberán
enviar una copia a HR con
las firmas del documento

En el formulario de
objetivos deberás
completar la sección de
“Feedback ½ ciclo”, fecha
y avances de objetivos.

GESTION ANUAL DEL DESEMPEÑO

Objetivo de negocio individual (SMART) explicación: Redactar y agregar los objetivos de cada persona (max. 3)	Criterios de medición para este objetivo Explicación: Debería agregar el KPI con el que se medirá el objetivo.	Feedback ½ ciclo (STAR) Fecha:	Feedback Anual (STAR) Fecha:
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.

Objetivo de desarrollo profesional/Áreas de Mejora en el rol explicación: Redactar y agregar los objetivos de cada persona (Max. 2)	Criterios de medición para este objetivo Explicación: Debería agregar el KPI con el que se medirá el objetivo.	Feedback ½ ciclo (STAR) Fecha:	Feedback Anual (STAR) Fecha:
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.



Tips para una retroalimentación efectiva

El propósito de la retroalimentación es **guiar y motivar a las personas para alcanzar sus objetivos.**

- 🌀 Haz uso de ello en “**positivo**” (elogios) o de **manera constructiva**”, esto te permitirá ayudar a la otra persona a crecer o corregir uno o varios comportamientos negativos.
- 🌀 Debes obtener **información sobre los comportamientos** y/o el **rendimiento del colaborador** en el lugar de trabajo.
- 🌀 Debe ser claro, centrado y facilitado con regularidad.
- 🌀 Siempre implica una **comunicación bidireccional**, es decir, mostrar apertura para dar y recibir información.

Retroalimentación positiva; reconoce las fortalezas, logros o éxitos de otra persona. Ayuda a las personas a **identificar y perfeccionar sus habilidades, desarrollar sus áreas de mejora** y crear un sentimiento general de **positividad** en el lugar de trabajo

- 🌀 Realza la **motivación** y **confianza** de la persona.
- 🌀 Impulsa el **desempeño** y la **productividad**.
- 🌀 Contribuye a generar un ambiente de **trabajo** más **saludable**.



Retroalimentación constructiva; permite a los empleados **desarrollar sus conocimientos, competencias y habilidades**. Al hacerlo, ayudas a desarrollar un ambiente de confianza entre tus colaboradores y estimulas el sentido de responsabilidad en la gestión de su rendimiento.



- 🌀 Apoyar el **crecimiento profesional**.
- 🌀 Aclarar las expectativas y reduce la confusión.
- 🌀 Proporciona **nuevas perspectivas** y aporta valiosas ideas.
- 🌀 Influye **positivamente en el comportamiento** y la **productividad** de la persona o del equipo.
- 🌀 Mejora las relaciones con el equipo.



Recomendaciones para un buen proceso de retroalimentación.

- 🌀 **Destina el tiempo suficiente:** Intenta anticiparte y dejar tiempo suficiente para una conversación bidireccional.
- 🌀 **Selecciona el lugar adecuado:** La retroalimentación constructiva debe darse en un espacio privado, libre de distracciones.
- 🌀 **Establece prioridades:** Céntrate en no más de dos o tres puntos procesables durante cada sesión de retroalimentación.
- 🌀 **Céntrate en el comportamiento y no en el individuo:** La retroalimentación constructiva debe centrarse en lo que hizo el individuo y no en quién es.
- 🌀 **Enfócate en aquellas cosas que pueden cambiar:** La retroalimentación constructiva debe referirse a las cosas que la persona puede cambiar y mejorar, en lugar de algo que está fuera de su control.
- 🌀 **Equilibra los comentarios positivos y constructivos:** Evite depender demasiado de los correctivos que se interponen entre las observaciones positivas. Se recomienda empezar y terminar con una nota positiva, la prioridad es asegurarse que los correctivos hayan sido claros para ambas partes.
- 🌀 **Seguimiento:** Una vez que hayan creado juntos metas y objetivos claros, fija una fecha y una hora clara para revisar las mejoras y comprobar si los cambios han servido de algo.
- 🌀 Asegúrate **de reconocer los logros** con comentarios positivos y de aliento. Esto permite al colaborador identificar si va por buen camino y asumir la responsabilidad.
- 🌀 **Frecuencia:** No lo guardes todo para sesiones formales de desempeño; debes brindar la retroalimentación a medida que se produzcan los comportamientos.
- 🌀 **Sigue nuestra regla de oro:** “Trata a los demás como te gustaría ser tratado”



Estructura de la retroalimentación:

- 🌀 Indica el propósito de dar retroalimentación.
- 🌀 Describe lo que has observado y el impacto.
- 🌀 Permite que la persona responda.
- 🌀 Preguntar cómo puedes ayudar.
- 🌀 Trabajen juntos para elaborar un plan de acción.



- 🔄 Resume todo lo discutido.

Errores más comunes durante el proceso de retroalimentación



🔄 **Evitar realizar la retroalimentación:** Dejar para después la retroalimentación con la intención de no afectar al colaborador. El problema puede agravarse y, en consecuencia, ser más difícil de resolver en el futuro. Recuerda que tu objetivo es ayudar a su rendimiento, incluso podrías decirselo.

🔄 **Retroalimentación selectiva:** Es esencial proporcionar retroalimentación a todos los empleados y no sólo a los que más necesitan mejorar. Los empleados de alto rendimiento también quieren saber cómo avanzar profesionalmente.

- 🔄 **No olvides lo positivo:** A veces, los directivos pueden fallar a la hora de proporcionar retroalimentación positiva porque el comportamiento positivo puede ser visto simplemente como un comportamiento esperado. Los comentarios positivos refuerzan y motivan el comportamiento futuro.

Fases del Ciclo Gestión del Desempeño

