Validaciones para dar una retroalimentación

- Escoger el lugar y el momento apropiado para la retroalimentación.
- Mantener el control de tus emociones, permanecer en calma y usar un tono de voz amable.
- Proveer información específica y detallada sobre el comportamiento o el desempeño de la persona.
- Explicar el impacto que el comportamiento o el desempeño de la persona tiene en la consecución de los objetivos del equipo y de la organización.
- Escuchar atentamente las respuestas de las personas que están recibiendo la retroalimentación.
- Demostrar las expectativas en caso que la persona se muestre confundida.
- Agradecer y apoyar a la persona que reciba la retroalimentación.
- Aportar lo que sea necesario para crear el plan de acción y lograr los objetivos de los comportamientos y desempeño.
- Seguir los pasos aprendidos en este curso para suministrar retroalimentación y hacerlo exitosamente.
- Guardar registro de todas las sesiones de retroalimentación de refuerzo o de redireccionamiento/cambio.