

Directrices para proporcionar comentarios



Imagen gratuita de Pixabay

Para quienes proporcionan comentarios:

1. Sea claro y específico:

- Céntrese en ejemplos concretos de comportamientos o acciones.
- Evite declaraciones vagas o generales (por ejemplo, «Lo estás haciendo muy bien» frente a «Tus actualizaciones detalladas del proyecto han ayudado al equipo a mantener el rumbo»).

2. Céntrese en el comportamiento, no en la personalidad:

- Destaque las acciones observables, no los rasgos personales.
- Ejemplo: en lugar de «Eres descuidado», diga «El informe contenía algunos errores; revisemos los pasos para mejorar la precisión».

3. Proporcione contexto:

- Explique cómo el comportamiento afecta al equipo, al proyecto o a la organización.

- Ejemplo: «No cumplir el plazo retrasó un día la presentación al cliente, lo que afectó al calendario del proyecto».
4. **Ofrezca soluciones o apoyo:**
- Proporcione sugerencias prácticas o pregunte cómo puede ayudar.
 - Ejemplo: «¿Establecer hitos o controles haría más manejable la carga de trabajo?».
5. **Utiliza frases en primera persona:**
- Enmarca los comentarios como tu punto de vista para reducir la actitud defensiva.
 - Ejemplo: «He observado...» o «He sentido...».
6. **Equilibra los comentarios positivos y constructivos:**
- Reconoce los puntos fuertes al tiempo que abor das las áreas de mejora.
 - Ejemplo: «Tu presentación al cliente fue interesante, pero trabajemos para que se ajuste al tiempo asignado».
-

Para los receptores de comentarios:

1. **Escucha activamente:**
- Céntrate en comprender los comentarios sin interrumpir.
 - Toma notas si es necesario para aclarar más tarde.
2. **Haz preguntas aclaratorias:**
- Asegúrate de que comprendes completamente los comentarios y su contexto.
 - Ejemplo: «¿Puedes darme un ejemplo de cuándo ocurrió esto?».
3. **Reconoce y reflexiona:**
- Muestra tu agradecimiento por los comentarios y tómate tu tiempo para procesarlos.
 - Ejemplo: «Gracias por señalar eso. Reflexionaré sobre cómo mejorar».
4. **Evita ponerte a la defensiva:**
- Céntrate en el contenido de los comentarios, no en tus emociones.
 - Ejemplo: En lugar de «Eso no es cierto», pregunta «¿Podemos hablarlo más a fondo? Me gustaría entender tu punto de vista».
5. **Comprométete a actuar:**
- Comparte cómo piensas abordar los comentarios.

- Ejemplo: «Daré prioridad a una mejor comunicación sobre los plazos y te informaré antes si surge algún problema».

Comentarios en configuraciones híbridas



Imagen gratuita de Pixabay

Al dar comentarios:

- **Entornos virtuales:**

- Utiliza videollamadas para comentarios importantes, a fin de transmitir claramente el tono y la intención.
- Asegúrate de que el entorno no tenga distracciones para mantener la concentración.

Al recibir comentarios:

- **Entornos virtuales:**

- Mantén el contacto visual mirando a la cámara durante las videollamadas.
- Pide notas escritas de seguimiento si es necesario para mayor claridad.

