

Guía Retroalimentación de Desempeño

Apreciado Líder,

La sesión de retroalimentación de desempeño con nuestros colaboradores **es uno de los espacios más importantes como líderes**, por eso queremos darte algunas herramientas e indicaciones para asegurar el impacto del proceso.

1



Agenda sesión y reserva el espacio

Programa la sesión individual con tus colaboradores, de una **duración aproximada de 1 hora** con cada uno.

Teniendo en cuenta que las sesiones se realizarán vía virtual, **te recomendamos activar las cámaras y asegurar un espacio apropiado** para a pesar de la distancia, hacer de esta sesión un momento “cercano” y empático con el colaborador.

2

Revisa el informe y prepara la sesión



Por cada uno de tus colaboradores recibirás el informe de resultados con la valoración integral del **¿QUÉ?** (plan de objetivos) y **¿CÓMO?** (Competencias).

Para el desarrollo efectivo de la sesión es importante que valides y analices previamente el informe y definas los siguientes puntos que te permitan guiar y desarrollar la sesión de una forma estructurada y ganadora:

1. EMPIEZA HABLANDO DE LAS FORTALEZAS



Abrir la sesión destacando lo que mejor hace el colaborador y aquello que impulsa su contribución, seguro hará la diferencia.

Todos tenemos algo que nos potencia y nos hace únicos, por eso define cuales son los atributos que destacan el talento de tus colaboradores.



RECOMENDACIONES CLAVES

- ✓ En la **página 4 del informe**, encontrarás un análisis del proceso de evaluación 360° de competencias, con las conductas excepcionales del colaborador. Utiliza esta información como guía.
- ✓ Valora al **SER**, sé empático, agradece y sobre todo **RECONOCE** lo mejor de tu gente.

2. Mis Fortalezas



Porque cada colaborador tiene un poder único, que lo hace distinto y lo diferencia de los demás, en Central Cervecera queremos consolidar una cultura de alto desempeño, que se enfoca en **DESTACAR E IMPULSAR LAS FORTALEZAS** de cada colaborador.



Utiliza las herramientas vistas en el curso "Potenciar el desempeño": Aplica las metodologías y recomendaciones del proceso de formación realizado para tener conversaciones que eleven la contribución y el desempeño de nuestra gente.



El jueves **04 de junio tendremos un Webinar** para aclarar cualquier inquietud del entrenamiento realizado o de la preparación de las conversaciones.

2. REVISEMOS LOS "PUNTOS CIEGOS"



Así como todos tenemos fortalezas, también tenemos algunos aspectos por fortalecer.

Cuando te refieras a estos "puntos ciegos", define puntos críticos que hoy el colaborador no evidencia, pero que sean necesarios para el éxito en su rol o su crecimiento.

- ✓ No todos podemos ser perfectos o el colaborador 10, así que no definas una lista interminable de aspectos que serían deseados a desarrollar, define un par de puntos **REQUERIDOS** que sean concretos y claros, que así mismo permitan dar foco y prioridad para las acciones desarrollo.



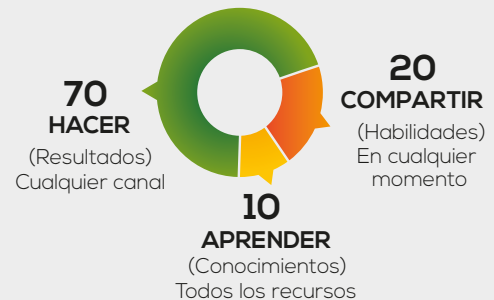
3. COMPROMETÁMONOS JUNTOS CON EL DEARROLLO



El desarrollo del colaborador es un proceso en el cual **EL o ELLA es protagonista** y debemos ser concretos a la hora de definir con que acciones nos vamos a comprometer para elevar la contribución y el desarrollo del colaborador.

¿QUÉ PASOS DEBO SEGUIR PARA LA DEFINICIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO?

Te en cuenta el **70-20-10** para definir que acciones van a fortalecer las capacidades del colaborador.



El **70%**

Se da a través de las experiencias en el puesto de trabajo, **aprendizajes en situaciones reales**, participar en proyectos y nuevos retos, resolver problemas.

El **20%**

Ocurre a través del **feed-back**, observación con el apoyo de **mentores**, coaches, asociaciones profesionales y observando el entorno.

El **10%**

Se produce a través de acciones formativas, en aula, lecturas, soportes digitales, e-learning.



RECOMENDACIONES
CLAVES

- ✓ **Define un OBJETIVO:** el reto de desarrollo del colaborador, es decir, que está esperando que pase con este proceso. ¿En qué sé debería enfocar? ¿Cuáles son las acciones esperadas? •
- ✓ **Define ACCIONES puntuales:** ¿Qué actividades le permitirán al colaborador tener el desarrollo esperado? Estas actividades deben tener entregables o compromisos sobre los cuales hacer seguimiento.
- ✓ Haz un compromiso mutuo con el colaborador para que las acciones se ejecuten y tengan éxito.
- ✓ Registra en la herramienta los acuerdos y realiza seguimientos periódicos. Para registrar en la herramienta, sigue los pasos del **TUTORIAL PLANES DE DESARROLLO**.



Recuerda:

Todos los acuerdos de la sesión deben quedar registrados en la herramienta de Gestión de Desempeño **SUMMA** en el **MÓDULO: PLAN DE DESARROLLO**.

Como líderes tenemos un compromiso con el desarrollo de nuestros equipos, por esto si necesitas apoyo adicional, cuentas con:

Hagamos de estas conversaciones un **espacio de confianza que afiance las relaciones de los equipos** y nos comprometamos juntos con hacer crecer y brillar a otros.

Seamos líderes que
DEJAN HUELLA