



JOB AID

**GIVING  
AND RECEIVING FEEDBACK  
( SPANISH )**

# Dar y recibir retroalimentación

Para recibir retroalimentación:

- Piense en cómo responde usualmente a la retroalimentación y rompa los malos hábitos
- Separe la retroalimentación de la persona
- Considere detenidamente la retroalimentación
- Empiece con cambios pequeños



## Maneras improductivas de reaccionar a la retroalimentación

Algunos malos hábitos que se deben evitar incluyen:

- Defenderse
- Discutir
- Ocultar sus emociones

## Cómo dar y recibir retroalimentación

- Cuando usted **recibe** retroalimentación:
- Separe la retroalimentación de la persona
  - Criticar al mensajero
  - Ignorar la retroalimentación

- Considere detenidamente la retroalimentación
  - Pregunte qué notó el observador y qué espera
- Pruebe los consejos a escala pequeña primero
- Pregunte el resultado que la persona espera
- Pida una cosa que puede cambiar

Cuando usted observe y luego **proporcione** retroalimentación, tenga en mente lo siguiente:

- Haga posible el trabajo seguro
- Asegúrese de que los siguientes pasos estén claros y acordados
- Asegúrese de que la seguridad sea responsabilidad de TODOS (no solo suya)
- Construya relaciones

## Características de la retroalimentación efectiva

### LO QUE DEBE HACER:

- Explique su propósito
- Asuma que las personas quizá no conocen los riesgos
- Empiece con algo positivo – Sea oportuno y específico – Expresé preocupación

- Compórtese de manera amable – Repita lo que escuchó

- Agradezca a la persona

- LO QUE SE DEBE EVITAR:**
- Distráer a los trabajadores
  - Asumir que usted sabe cuál es el problema y cómo arreglarlo
  - Hacer la situación personal – Ser

Esta guía laboral proporciona información suplementaria asociada con el curso electrónico de UL. ©  
COPYRIGHT Underwriters Laboratories, Inc. Todos los derechos reservados.

OSHA Outreach Courses