

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: – Distraer 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