

SEMINARIO

Feedback Positivo

PRESENTACIÓN

En los tiempos actuales las conversaciones, las formas de comunicarnos y el feedback siguen tomando dimensiones importantes para lograr que las personas trabajadoras y los equipos de trabajo mejoren su desempeño. La gestión del feedback involucra al líder en el rol de autoaprendizaje, desarrollo y cambio, permitiéndose recibir abiertamente feedback como también entregarlo de manera consciente en las diferentes direcciones, potenciando en su equipo la motivación para crecer, cambiar y mejorar.

OBJETIVOS

- Distinguir entre lo que sí es y lo que no es feedback.
- Analizar los 6 pasos de un feedback eficaz.
- Identificar al menos 3 creencias limitantes en sus procesos de recibir feedback.
- Examinar las principales habilidades conversacionales y brinda su opinión en trabajo de grupos.
- Analizar las principales habilidades conversacionales y expone sus ventajas.
- Practicar los pasos del feedback y las habilidades conversacionales a través de un juego de roles.

CONTENIDO

1. Potenciando el talento a través del feedback
 - 1.1 ¿Qué es feedback?
 - 1.2 ¡Lo que no es y lo que sí es feedback!
 - 1.3 Importancia del feedback
 - 1.4 Tipos de feedback
 - 1.5 ¿Cuándo dar feedback?
 - 1.6 ¿Cómo dar feedback eficazmente?
 - 1.7 Pasos para dar feedback
 - 1.8 ¿Cómo recibir feedback abiertamente?
2. Habilidades conversacionales para un feedback eficaz.
 - 2.1. Saber preguntar
 - 2.2. Fortalecerla autoestima.
 - 2.3. Escuchar y responder con empatía
 - 2.4. Pedir ayuda y alentar a la participación
 - 2.5. Compartir pensamientos, sentimientos y motivaciones.
 - 2.6. Parfraseo

<p>DURACIÓN</p>	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 8 horas de capacitación, y está dirigido a toda aquella persona que desee aumentar sus habilidades de retroalimentación eficaz.</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.