

# Retroalimentación SI

Donde las oportunidades se unen con el Talento®

*“Si pudiera vivir de nuevo, me gustaría ser la persona que pude haber sido pero nunca fui.”*

- George Bernard Shaw



## Desarrollo Profesional

Retroalimentación SI es un proceso desarrollado para asegurar que los que respondan una prueba de comportamiento de Success Insights saquen el mayor provecho de la misma. **El uso de esta guía para desglosar el reporte y la retroalimentación deben enfocarse en tres áreas:**

- 1. Crecimiento de la persona a través del descubrimiento de sí misma-** Ayudarla a entenderse mejor.
- 2. Mejorar las relaciones interpersonales al mejorar la comunicación y comprensión** – Aprender a adaptarse a los demás de manera más efectiva
- 3. Desarrollo personal al alinear sus talentos con lo que la posición que desempeña le pida** – *comprender cómo las fortalezas potenciales y las debilidades afectan en el desempeño de su trabajo*

## Conflicto Potencial

Se muestran a continuación los posibles conflictos que se pueden presentar en la persona. **Se debe entonces buscar que la persona encuentre la manera de solucionarlos:**

- 1. Conflicto del Yo contra mí:** Un conflicto con uno mismo donde la persona muestra dos o más rasgos que puedan contradecirse entre sí y, por lo tanto, no permitir que concentre su potencial en una sola cosa.
- 2. Conflicto del Tú contra mí:** Un conflicto entre la persona y los demás cuando ésta muestra rasgos que puedan ser contradictorios con los de otras personas, causando tensión en su relación.
- 3. Conflicto del Yo contra el Puesto:** Un conflicto entre la persona y su puesto de trabajo que sucede cuando la persona tiene rasgos de comportamiento que no corresponden con los que su puesto de trabajo pide.

## ¿Ayuda u Obstáculo?

Teniendo en mente estos posibles conflictos, haga preguntas a la persona que le permitan diagnosticarlos. Revise con ella cada una de las frases del reporte para considerar si algún aspecto de su comportamiento le pueda ayudar, o por el contrario, le puede obstaculizar

ya sea en su trabajo como en su vida personal.

## Verdadero/Falso/ Se adapta

Como un método general para desglosar cualquier reporte de Success Insights usted debe hacer uso de la técnica **Verdadero/Falso/Se adapta** sobre cada una de las afirmaciones del reporte. Haga las siguientes preguntas:

¿Cuál de estas afirmaciones siente que son las que más aplican a su vida?  
¿Cuáles son las más importantes?  
Subraye las que correspondan.

Si existe alguna afirmación que pueda no aplicar la persona, debe intentar adaptarla a la circunstancia de la persona.

Si existe alguna afirmación en el reporte que la persona considere falsa, pídale que la consulte con dos o tres personas que la conozcan muy bien. Hay ocasiones en las que no nos damos cuenta de cómo actuamos en determinadas ocasiones, pero los demás sí lo perciben.

Hacer uso de la técnica Verdadero/Falso/Se adapta sobre cada una de las afirmaciones del reporte le permitirá validar el reporte con la persona y así tener una conversación más cercana y certera con ella.

Este símbolo  se utiliza en esta guía para indicar las secciones del reporte en donde debe existir una explicación clara o retroalimentación.

1. Pregunte, “¿Cómo te afecta esto a ti?”
2. Pregunte, “¿Qué tanto afecta tu relación con otra persona la manera como haces las cosas?”
3. Pregunte, “¿Cómo afecta esto tu trabajo?”

## Retroalimentación en Tríada

Además de una retroalimentación individual, puede existir una retroalimentación en “tríada”. **(Este término se utiliza porque son tres personas las que participan en la retroalimentación, el facilitador y dos personas que hayan respondido la prueba de comportamiento).** En un desglose en tríada, dos personas que hayan respondido una prueba de comportamiento, reciben una retroalimentación sobre cada uno de sus reportes de manera individual, posteriormente reciben una retroalimentación juntas. Normalmente esto se hace cuando se trata de compañeros de trabajo, o son jefe y empleado.

En cualquier retroalimentación sobre las herramientas de Success Insights, el proceso debe ser conversacional y de vez en cuando debe hacer las preguntas importantes, escuche las respuestas y muestre cómo en la evaluación se ilustran y explican las tendencias naturales de la persona. El objetivo de una retroalimentación es proveer una comprensión profunda y una clara perspectiva sobre el contenido del reporte así como corresponder los resultados con el contexto persona y profesional de la persona.

También es importante considerar el propósito y los objetivos de las personas al momento de hacer la prueba y al momento de recibir la retroalimentación correspondiente, puesto que esto puede cambiar el proceso de manera sustancial.

# Lista de puntos para revisar antes de la reunión de retroalimentación

1. Lea y analice el reporte de la persona a la que le va a dar la retroalimentación. Identifique su comportamiento, después prepare una manera de comunicarse con ella de manera adecuada.
2. Identifique si cuenta con información adicional: comportamientos, motivadores, habilidades, competencias, coeficiente emocional, responsabilidades clave del puesto que desempeña, etc. c.
3. Lea con especial atención la sección sobre la lista de puntos a revisar en la comunicación, para saber cómo tiene que dirigirse a esa persona en concreto.
4. Provea una copia del reporte y un lápiz para que pueda hacer las notas correspondientes.
5. Establezca un propósito para la retroalimentación: mejorar su liderazgo, incrementar las ventas, etc. \*
6. Pruebe con los objetivos de la retroalimentación propuestos al final de esta guía
7. Cree una oportunidad para dar un seguimiento a los puntos a tratar. Observe cuán dispuesta esta esa persona en invertir tiempo y esfuerzo para llegar a sus metas. Si logra establecer un compromiso de su parte, obtendrá el interés necesario por parte de la persona para sacar el mayor provecho de la retroalimentación

***\*NOTA:** Un desglose es más efectivo cuando la persona ha establecido metas pues usted podrá subrayar todo lo que se muestre en el reporte y esté relacionado con los objetivos de la persona. Sin embargo, esto podría no estar muy claro para usted hasta cierto punto. Aproveche la retroalimentación para investigar qué considera importante la persona para asegurar que no va a perder el tiempo.*

# Visión General de la Persona que recibió la Retroalimentación.

**Fecha de la reunión:** \_\_\_\_\_

**Persona que recibió:** \_\_\_\_\_

**Puesto de trabajo:** \_\_\_\_\_

**Descripciones de Responsabilidades:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Factores DISC:** \_\_\_\_\_

**Motivadores:** \_\_\_\_\_

**Coefficiente Emocional:** \_\_\_\_\_

**Balance Dimensional:** \_\_\_\_\_

**Responsabilidades Clave:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Áreas de Concentración (Relacionadas con lo que se expone arriba):**

**Ejemplo:** *Una D Alta, ir siempre al punto, no hacerle perder el tiempo ni ofrezca su opinión. Un Individualista Alto, muestre los beneficios y cómo esto le permitirá sobresalir sobre el resto de las personas.*

**Metas Personales/Profesionales**

**1.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_