

Procesos de retroalimentación y sesiones grupales

LIPT PROGRAM



Actividad de inicio

Autoevaluación

- ¿Cómo me sentí completando la autoevaluación?
- ¿Qué descubrí?

Role Playing

- Dividámonos en 2 grupos:
- Colaborador y líder, viceversa

Retroalimentación

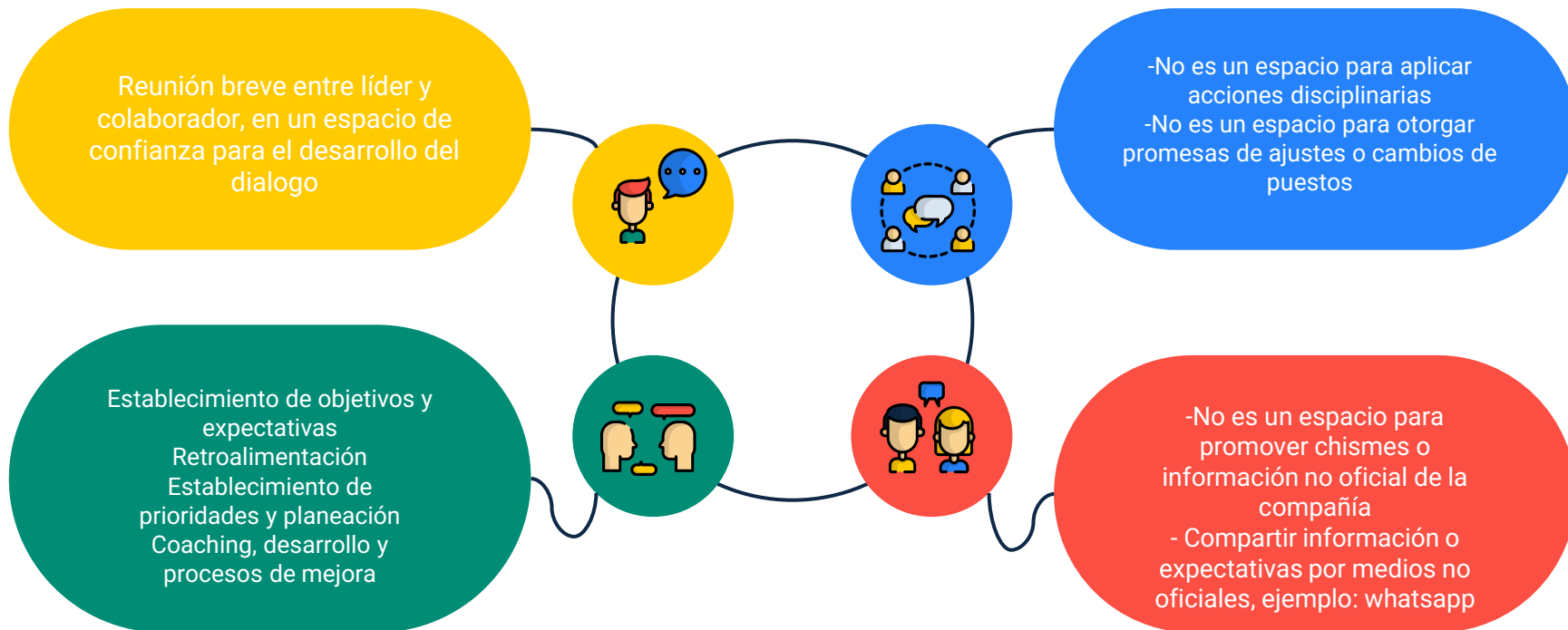
- ¿Qué notamos?
- Fortalezas
- ¿Qué podemos mejorar?



Reuniones 1:1

¿Qué son las sesiones 1:1?

¿Qué no son las sesiones 1:1?



Propósitos del 1:1

Vinculo

Establecer vinculo entre el líder y colaborador

Nuevos ingresos

Dar bienvenida a las nuevos ingresos en el equipo

Planes de desarrollo

Establecer y dar seguimiento a los planes de desarrollo para el crecimiento



Expectativas

Definir expectativas acerca de su desempeño

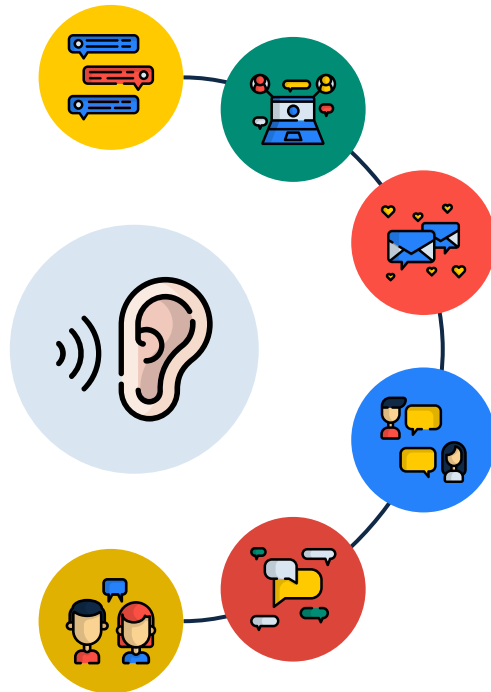
Retroalimentación

Brindar retroalimentación y seguimiento acerca del desempeño

Planes de mejora

Seguimiento en planes de mejora

Qué evitar en las sesiones 1:1



Afectar agenda de la sesión

Compartir minuta o información vía whatsapp o medios no oficiales

Mal/No uso de la minuta

Ofrecimiento de promociones o ajustes salariales

Uso del celular

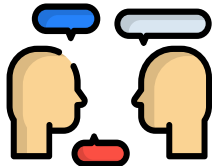
Chismes

Compartir información confidencial

Investigaciones sin asesoramiento

Uso del celular / computadora

Amonestaciones verbales / Llamadas de atención



Estrategias para dar feedback

- Hacer, probar y considerar

Hacer: este tipo de comentarios es obligatorio y los usarás para los proyectos que tengan mayores implicaciones para la organización.

Probar: sugiere un posible próximo paso para un proyecto, pero deja la toma de decisiones al equipo.

Considerar: le pides a tu equipo que considere formas alternativas de pensar.

- Modelo de feedback de McKinsey

- Específico
- Basado en hechos
- Menos personal
- Irrefutable
- Concreto

“Cuando hiciste [X], me hizo sentir [Y]. En el futuro, te recomendaría que hicieras [Z]”.





Feedback SMART

Podemos realizar una retroalimentación sobre un proyecto o tarea específica.

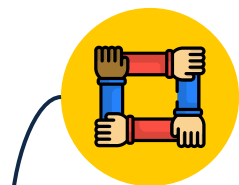
- Específico
- Medible
- Alcanzable
- Realista
- De duración limitada

- El método COIN

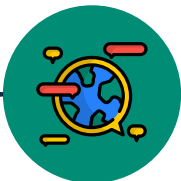
El modelo es útil para estructurar las sesiones de feedback para que sean menos conflictivas y más constructivas.



Manejo de 1:1's



Regular check – in / registro de bienestar



Próximo nivel: cuáles propuestas traen



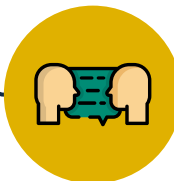
Definición de objetivos



Planes de desarrollo y crecimiento



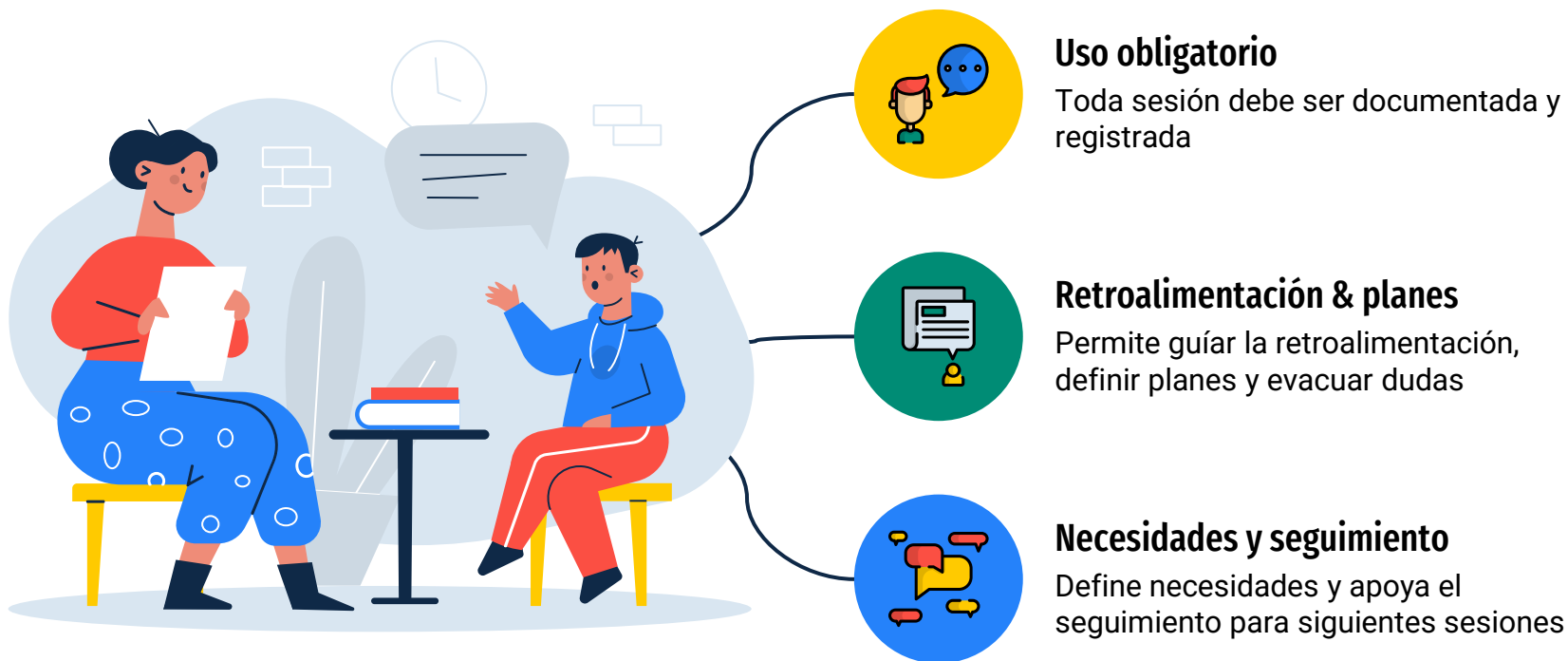
Revisión de desempeño progreso en prioridades



Cierre de la session basado en gratitud



Manejo de minuta





Procesos de seguimiento

01



Uso de
minuta

02



Preparación

03



Revisa temas
pendientes

04



Recibe
feedback

05



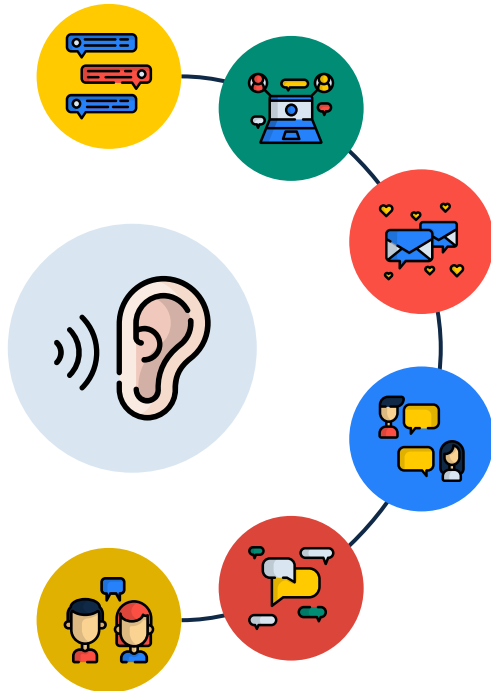
Define planes



Manejo de sesiones grupales

Importancia

El objetivo principal de las reuniones de grupo es facilitar la toma colectiva de decisiones, la resolución de problemas y el intercambio de información entre los miembros del equipo. Estas reuniones son cruciales para alinear los objetivos del equipo, elaborar estrategias y generar ideas.



Beneficios

Ya sean lluvias de ideas, resolución de problemas o formación de equipos, las reuniones acercan a sus equipos, ayudan a aumentar su productividad colectiva y facilitan nuevas ideas.

Tipos

- Huddle meetings
- Sprint meetings
- Status meetings
- Problem-solving meetings
- Decision-Making Meetings
- Review Meetings
- Team-Building Meetings
- Innovation Meetings
- Board Meetings
- One on one Meetings
- All-hands meetings



Team meetings

Composición



Update general

Qué ha pasado, por qué nos estamos reuniendo, qué queremos comunicar

Update de proyecto

Cómo está el equipo, la operación y el proyecto, cuáles necesidades hay



Desarrollo de sesión

Comunicar instrucciones, metas, planes de mejora, reconocimientos y retroalimentación

Cierre colaborativo

Necesidades para alcanzar metas, dudas y compromisos



Next steps

Planes y compromisos de cada parte



Estructura de sesiones

Temas indispensables a tratar

Estatus de proyecto

Feedback de los números de las personas (yield, severity, producción, SLA)

Calidad

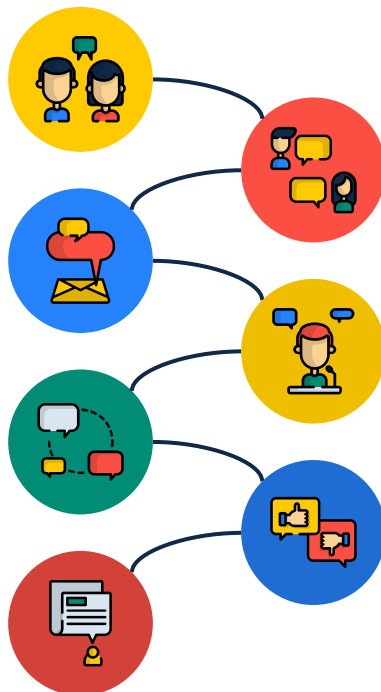
Feedback issues de QA

ROAD

Retroalimentación del desempeño, estado en road, ranking

Attendance & medidas disciplinarias

Estatus actual y seguimiento de casos en medida disciplinarias



Retroalimentación

Compartir y recibir retroalimentación

Apoyo necesario

Identificar necesidades

Compromisos & Expectativas

Compromisos de ambas partes con base a las expectativas



Actividad de cierre

¿Qué aprendí?

¿Cuáles son las áreas que debo reforzar?

¿Qué quiero lograr?

¿Cuáles son mis compromisos?

