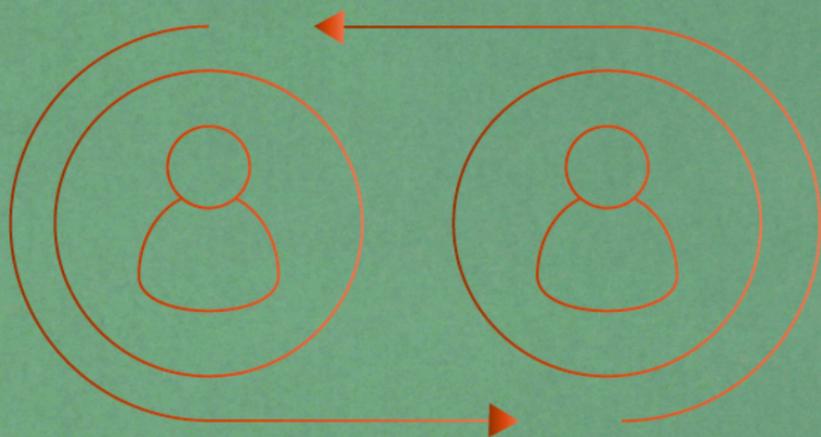


# CÓMO DAR UN FEEDBACK EFECTIVO



MANTÉN LA COMUNICACIÓN  
GESTIONA LAS CONVERSACIONES DIFÍCILES  
CONSIGUE LOS MEJORES RESULTADOS

## SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

Actualiza rápidamente tus competencias profesionales básicas. Tanto si buscas un curso intensivo como si solo pretendes repasar brevemente tus conocimientos, la SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS te ayudará a encontrar justo lo que necesitas, es decir, un conocimiento fundamental para profesionales ambiciosos o futuros ejecutivos. Cada uno de los libros es una breve y práctica introducción que te permitirá repasar una amplia variedad de temas indispensables para la gestión de negocios, y que, además, te ofrece los consejos (sencillos, útiles y fáciles de aplicar) de los académicos más prestigiosos.

Títulos de la colección:

*Cómo crear un plan de negocio*

*Cómo gestionar tu tiempo*

*Cómo dirigir reuniones  
de trabajo*

*Finanzas básicas*

*Cómo ser más productivo*

*Cómo mantener una  
conversación difícil*

*Cómo gestionar la relación  
con tu superior*

*Cómo realizar presentaciones*

*Cómo colaborar virtualmente*

*Management Tips*

*Cómo dirigir equipos virtuales*

*Cómo liderar reuniones virtuales*

*Los 9 secretos de la gente exitosa*

*Management Tips 2*

*Equipos innovadores*

*Cómo delegar*

SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

# Cómo dar un feedback efectivo

Mantén la comunicación  
Gestiona las conversaciones difíciles  
Consigue los mejores resultados

REVERTÉ MANAGEMENT (REM)

*Barcelona · México*

HARVARD BUSINESS REVIEW PRESS

*Boston, Massachusetts*

**Cómo dar un feedback efectivo**  
**SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS**  
Giving effective feedback  
20 MINUTE MANAGER SERIES

Copyright 2014 Harvard Business School Publishing Corporation  
*All rights reserved.*

© **Editorial Reverté, S. A., 2024**  
Loreto 13-15, Local B. 08029 Barcelona - España  
revertemanagement@reverte.com

Edición en papel  
ISBN: 978-84-10121-01-0

Edición ebook  
ISBN: 978-84-291-9816-4 (ePub)  
ISBN: 978-84-291-9817-1 (PDF)

Editores: Ariela Rodríguez / Ramón Reverté  
Coordinación editorial y maquetación: Patricia Reverté  
Traducción: Genís Monrabà Bueno  
Revisión de textos: Jordi Padrosa

Estimado lector, con la compra de ediciones autorizadas de este libro estás promoviendo la creatividad y favoreciendo el desarrollo cultural, la diversidad de ideas y la difusión del conocimiento. Al no reproducir, escanear ni distribuir ninguna parte de esta obra por ningún medio sin permiso estás respetando la protección del copyright y actuando como salvaguarda de las creaciones literarias y artísticas, así como de sus autores, permitiendo que Reverté Management continúe publicando libros para todos los lectores. En el caso que necesites fotocopiar o escanear algún fragmento de este libro, dirígete a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, <http://www.cedro.or>). Gracias por tu colaboración.

# Introducción

Cuando interactúas con tus colegas, tus empleados directos u otros trabajadores de tu empresa, ¿compartes feedback con ellos? Comunicarte de forma adecuada con los demás sobre su trabajo puede fomentar el comportamiento positivo e incentivar la productividad, consecuencias que serán beneficiosas para todos. Este libro revela los fundamentos del feedback efectivo, orientado hacia los resultados, para que se convierta en una parte integral de tu forma de trabajar con los demás. Su lectura te permitirá:

- Identificar las oportunidades para dar feedback.
- Elegir los mejores momentos y temas para hablar.

## Introducción

- Entablar una buena relación con los demás a través del feedback.
- Asegurarte de que los demás valoran tus recomendaciones.
- Prevenir y gestionar las situaciones incómodas.
- Crear un entorno de trabajo que fomente los debates sobre el rendimiento.

# Contenido

<b>¿Por qué es importante el feedback?</b>	<b>1</b>
<i>¿Cómo lograr que el feedback sea eficaz?</i>	7
<i>Supera el miedo a dar feedback</i>	8
<b>Elige cuándo dar feedback</b>	<b>11</b>
<i>Identifica las situaciones correctas</i>	14
<i>El momento adecuado para dar feedback</i>	19
<b>Cómo dirigir una sesión de feedback</b>	<b>25</b>
<i>Planifica la interacción</i>	27
<i>Empieza la sesión</i>	32
<i>Entabla un diálogo</i>	36
<b>Elabora un plan de acción</b>	<b>43</b>
<i>Determinar los siguientes pasos</i>	45
<i>El seguimiento</i>	49
<i>Autoevaluación</i>	52

## Contenido

<b>Cómo gestionar situaciones de feedback complejas</b>	<b>55</b>
<i>Cómo tratar con personas poco comunicativas</i>	57
<i>Gestiona sesiones potencialmente conflictivas</i>	59
<i>Dar feedback a los trabajadores de alto rendimiento</i>	64
<i>Dar feedback correctivo a tu superior</i>	66
<b>Crea un entorno receptivo para dar feedback</b>	<b>71</b>
<i>Convierte el feedback en una prioridad</i>	73
<i>Dar feedback positivo en público</i>	75
<i>Empodera a todo el mundo</i>	77
<i>Para saber más</i>	81
<i>Fuentes</i>	89
<i>Índice</i>	91

# **Cómo dar un feedback efectivo**



**¿Por qué es  
importante el  
feedback?**