Hábilon elearning

CONTENIDO

FEEDBACK ESENCIAL EN EL TRABAJO

CÓDIGO	AUTOR	DURACIÓN ESTIMADA	NIVEL DE FORMACIÓN
03B21C02	Isabel Aranda	9 h	Medio

Dirigido a

Profesionales de cualquier área que necesiten preparar y mantener conversaciones de feedback claras, respetuosas y orientadas a corregir situaciones o alcanzar acuerdos concretos en el trabajo.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumnado aprenderá los fundamentos necesarios para preparar, formular y cerrar conversaciones de feedback en el entorno laboral. Se priorizarán la diferenciación entre feedback, opinión y crítica, la preparación de la conversación, la formulación de mensajes de mejora y el establecimiento de acuerdos y mecanismos de seguimiento.

COMPETENCIAS

1. Identificar el feedback profesional en conversaciones laborales para diferenciarlo de opiniones, críticas, juicios y mensajes improvisados poco claros en equipos de trabajo.
2. Preparar conversaciones difíciles con objetivos, hechos, impacto y contexto profesional para aumentar claridad, foco, seguridad y utilidad antes de intervenir en el trabajo.
3. Formular feedback de mejora sobre conductas observables y expectativas incumplidas para corregir desviaciones sin deteriorar confianza, relación ni responsabilidad profesional.
4. Cerrar conversaciones difíciles con acuerdos, responsables, plazos y seguimiento para facilitar trazabilidad, responsabilidad, aprendizaje y mejora continua en entornos laborales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Diferenciar feedback, opinión, crítica y juicio personal mediante ejemplos frecuentes de conversaciones laborales con impacto en equipos profesionales. Identificar situaciones profesionales donde el feedback aporta claridad, aprendizaje, mejora de resultados o corrección de comportamientos observables en el trabajo.
2. Definir el objetivo profesional de una conversación difícil antes de iniciarla, considerando relación, contexto, riesgo y resultado esperado. Separar hechos observables, interpretaciones e impacto profesional para evitar mensajes ambiguos, acusatorios o basados en suposiciones personales

previas. Seleccionar momento, canal y enfoque conversacional según la situación, la urgencia, el riesgo y la relación profesional existente.

3. Construir mensajes de mejora basados en situación, conducta, impacto y petición concreta de cambio profesional observable y verificable. Evitar formulaciones acusatorias, ambiguas o centradas en rasgos personales que incrementen defensividad o reduzcan responsabilidad profesional compartida activa. Plantear límites, expectativas y consecuencias profesionales sin convertir la conversación en confrontación improductiva o descalificación personal innecesaria posterior.
4. Formular acuerdos concretos que incluyan acción comprometida, responsable, plazo, resultado esperado y evidencias de cumplimiento posterior verificable final. Definir mecanismos de seguimiento proporcionados al tipo de conversación, nivel de riesgo y compromiso profesional acordado con la persona.

CONTENIDOS

Unidad 1. Feedback profesional en conversaciones laborales

1. Concepto de feedback profesional laboral
   1.1 Diferencias entre feedback y opinión
   1.2 Diferencias entre crítica y juicio
2. Usos habituales del feedback laboral
3. Tipos principales de feedback profesional
   3.1 Feedback de reconocimiento profesional
   3.2 Feedback de mejora conductual
   3.3 Feedback correctivo ante desviaciones
4. Errores frecuentes al dar feedback

Unidad 2. Preparación de conversaciones difíciles

1. Preparación previa de la conversación
2. Definición del objetivo profesional
   2.1 Resultado esperado de la conversación
   2.2 Límite y alcance conversacional
3. Separación de hechos e interpretaciones
4. Análisis del impacto profesional
5. Elección adecuada de momento y canal
   5.1 Conversación presencial con la persona
   5.2 Conversación remota o híbrida
   5.3 Comunicación escrita previa de contexto
6. Riesgos de improvisar conversaciones difíciles

Unidad 3. Feedback de mejora y corrección

1. Feedback de mejora y corrección
2. Estructura del mensaje de mejora
   2.1 Situación concreta de referencia

2.2 Conducta observable que se analiza
2.3 Impacto profesional generado
2.4 Petición concreta de cambio
3. Lenguaje claro y respetuoso
4. Peticiones concretas de cambio profesional
5. Límites y consecuencias profesionales
6. Errores habituales del feedback correctivo
6.1 Etiquetas personales sobre la persona
6.2 Generalizaciones difíciles de comprobar
6.3 Mensajes indirectos o ambiguos

Unidad 4. Cierre, acuerdos y seguimiento
1. Cierre profesional de la conversación
2. Acuerdos claros y verificables
2.1 Acción comprometida por la persona
2.2 Responsable del compromiso acordado
2.3 Plazo de revisión definido
3. Seguimiento y trazabilidad del acuerdo
4. Conversaciones de continuidad y revisión
5. Aprendizajes posteriores a la conversación