



Guía

# La importancia del Feedback Continuo en el trabajo remoto

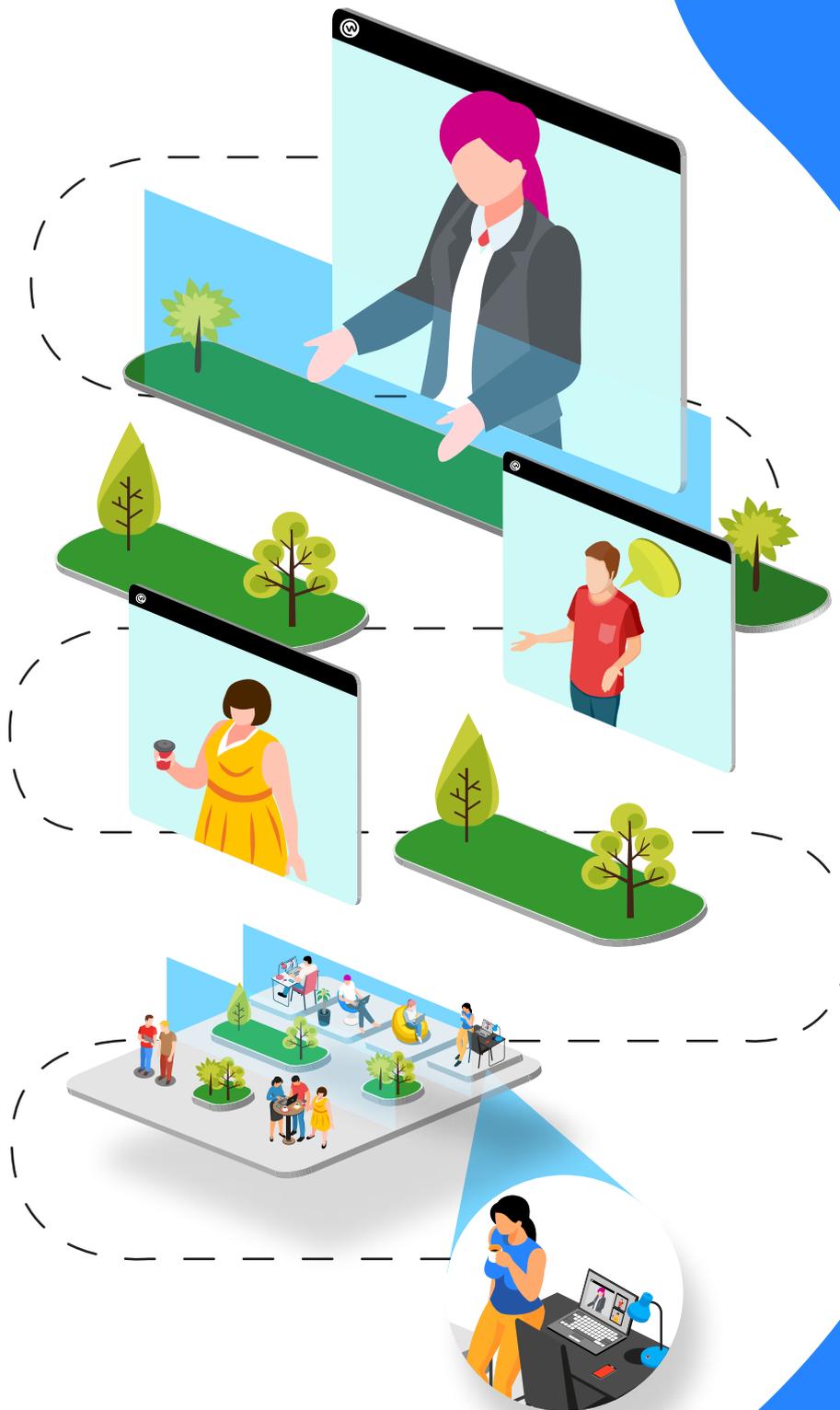
@rankmi

# La importancia del **Feedback Continuo** en el trabajo remoto

Antes de que estallara la crisis del COVID-19, la tendencia en la adopción de flexibilidad aplicada al trabajo venía en aumento a nivel mundial. De acuerdo a un estudio publicado el 2020 por Business Wire, el trabajo remoto ha crecido en un 400% desde el 2010.

Sin importar el espacio físico, la comunicación y cooperación son esenciales para cualquier equipo y hoy, gracias a la instantaneidad que ofrece la tecnología, los obstáculos para garantizar la productividad y compromiso de las personas parecen ser los menos. Sin embargo, a pesar de contar con canales y metodologías que facilitan la adopción del trabajo remoto, es necesario mantener, al igual que en la oficina, instancias formales de Feedback entre líderes y colaboradores.

La retroalimentación es parte esencial del trabajo en equipo, y en estos momentos, el espacio físico no es una limitante para dejarla de lado. Los equipos remotos deben contar con sistemas de retroalimentación para hablar de sus aciertos, mejoras y nuevas estrategias para prevenir y enfrentar nuevos desafíos. El Feedback debe ser constante. Una investigación de Adobe reveló que el 80% de los colaboradores prefiere recibir comentarios inmediatamente, más que tener que esperar a una instancia especial para esto, que en muchas empresas tradicionales, solo llegan a ser un par en el año.



# 5 consejos para mantener un feedback constante con un equipo en trabajo remoto •

## 1. Crea reuniones uno a uno

Estas reuniones te ayudan a estar en contacto con tus colaboradores, no solo para entender su progreso con su trabajo, sino también sus metas y aspiraciones. En estas conversaciones también puedes aprovechar de dar comentarios acerca de su desempeño y su rol dentro del equipos.



## 2. Preguntar por avances

Los chat son una excelente herramienta para potenciar el crecimiento del talento de manera inmediata. Pregúntales acerca de sus avances, cuáles son sus progresos y qué necesitan para avanzar. Incluso puedes utilizar herramientas digitales como checklists que te permitan llevar registro de los avances de cada equipo.

## 3. Fomenta la retroalimentación

Los equipos deben comunicarse entre ellos para entender sus fallas y fortalezas y así mantenerse en una mejora constante. Empodera a tus colaboradores a que comenten, critiquen y mejoren el trabajo de sus pares, siempre de manera positiva, constructiva y respetuosa. También puedes crear instancias como esta para realizar evaluaciones 360° con tu equipo.





#### 4. Crea rituales

Tu equipo se acostumbrará más rápido a sus labores diarias si crean una rutina de trabajo. Esta no solo aplica para la vida en sus hogares, sino también para sus responsabilidades con sus líderes y pares. Calendariza las fechas, formaliza las instancias de comunicación y entrega de proyectos, solo así podrás ver sus avances, aunque no los veas formalmente.



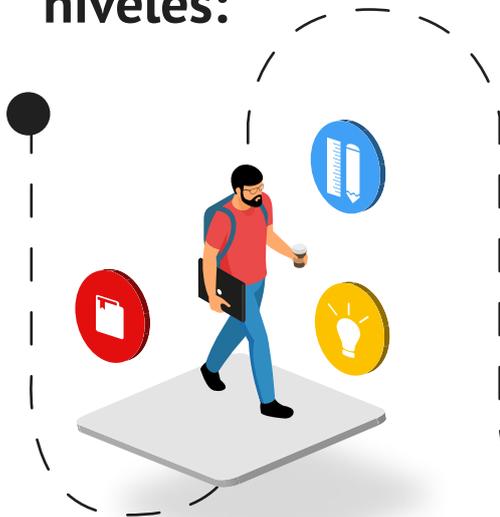
#### 5. Confía en tu equipo

Si uno de tus colaboradores no completa a una fecha de entrega, pregúntale qué sucede. Mantener la comunicación y la transparencia trabajando es importante ya sea en una oficina o desde cualquier parte del mundo. Dales confianza, nunca sabes por lo que pueden estar pasando. Según un estudio de Buffer publicado el 2019, un 19% de los colaboradores remotos siente que la soledad es su desafío más grande, y esto puede evitarse.



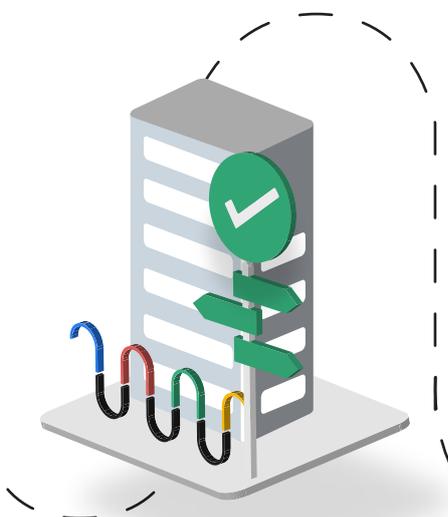
# ¿Para qué dar **Feedback**?

La retroalimentación genera beneficios en distintos niveles:



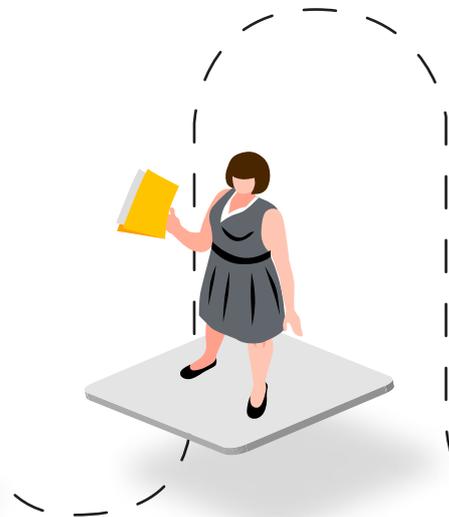
## Colaboradores

Guía el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.



## Empresa

Alinea a los colaboradores dentro de la estrategia de negocio.



## Líderes

Empodera su gestión de equipos.

## ¿Cómo afecta a tu equipo de trabajo?

El Feedback tiene beneficios directos para las relaciones entre los Líderes y Colaboradores.



- 1 Fortalece su relación personal
- 2 Potencia el trabajo en equipo
- 3 Aumenta su nivel de confianza



# ¿Cómo dar Feedback?

Entregar retroalimentación es una tarea esencial para todos los miembros de un equipo de trabajo, por eso debemos ser siempre claros, amables y propositivos al hacer comentarios.

## 1. Clarifica el objetivo de la reunión

Determina los temas que se conversarán en el proceso de feedback, incluyendo avances, metas y objetivos.

## 2. Reconoce los logros (individuales o grupales)

Señala por qué te pareció que una tarea fue bien realizada, pregunta cómo lograron sus objetivos - para identificar fortalezas - y explica el impacto que tuvo en la organización.

## 3. Entrega observaciones de mejora

Ofrece antecedentes concretos del aspecto que buscas corregir, y da instrucciones sobre cómo mejorar, siempre pensando en tareas a futuro.

## 4. Genera compromisos

Construye un plan de acción en conjunto para guiar las posibilidades de mejora.



# ¿Cómo dar Feedback en el teletrabajo? (para líderes)

## 1. Monitorea cómo se siente el colaborador

De acuerdo a Buffer, un 20% de los colaboradores se enfrentan al aislamiento y a la soledad, mientras que otro 20% cree que la comunicación es su desafío más grande. Como líder, debes reducir la incertidumbre y clarificar las dudas de tu equipo de trabajo. Inicia las reuniones con una pregunta sincera acerca de su experiencia en el teletrabajo para demostrar que tu interés es real. Al terminar, pregúntale cómo puedes ayudarlo y dile que cuenta con todo tu apoyo. De ser necesario, gestiona que obtengan lo que necesitan para completar su trabajo fuera de la oficina.

## 2. Fija metas periódicas

Las metas son esenciales para cualquier equipo en una organización, pero en el teletrabajo son indispensables. No compartir oficina con tus colaboradores elimina las interacciones informales, como conversaciones en el pasillo o al compartir un café, en donde usualmente se intercambia información sobre el trabajo. Al establecer metas claras, realizables y medibles, eliminas la incertidumbre de tus colaboradores remotos y reduces la dependencia del feedback.

## 3. Aprovecha la tecnología

La comunicación a distancia existe desde el telégrafo, así que no hay excusas para no hablar con tus colaboradores remotos. Para entregar



feedback, aprovecha instancias como correos electrónicos o reuniones online. Si el feedback es un reconocimiento, puedes hacerlo público, pero si son oportunidades de mejora, mejor hacerlo en privado. Saca provecho a las herramientas gratuitas (como Zoom, Skype y Hangouts) y realiza al menos una vez por semana una reunión personal con tus equipos de trabajo.



# ¿Cómo recibir Feedback en teletrabajo?



## 1. Escucha abiertamente

¡No te pongas a la defensiva! A nadie le gusta escuchar malos comentarios sobre su desempeño, pero en esta oportunidad, lo más importante es escuchar. Mantén una actitud de respeto y apertura mientras dure el Feedback, luego podrás responderle a tu jefatura.

## 2. Haz preguntas

Si tenías dudas sobre tu desempeño o tus responsabilidades, este es el momento de aclararlas. Esto también te convierte en un participante activo del Feedback, y mejora el entendimiento del proceso.

## 3. Resume el feedback recibido

Cuando termine la retroalimentación, entrégale a tu jefatura un resumen de lo que entendiste del proceso. Si hubo alguna confusión, podrán corregirla inmediatamente.

## 4. Adopta una actitud proactiva

Después del Feedback hay que construir un Plan de Acción. Tu jefatura probablemente ya tenga una idea de cómo mejorar, sin embargo, este es tu momento de demostrar compromiso y aportar con otras ideas y perspectivas para llegar a soluciones que tengan sentido para ambos.





# Build a people- centric culture

Descubre nuestras soluciones



Performance



Experience



Talent Management



Connection



[hablemos@rankmi.com](mailto:hablemos@rankmi.com)

Solicita una demo aquí

