



FEEDBACK



JA

Ninguém gosta de receber críticas, nem mesmo quando os outros têm razão. Entretanto, as críticas são muito importantes para o nosso crescimento pessoal e profissional. Críticas construtivas nos apontam falhas que podem ser corrigidas para que possamos aprimorar nosso desenvolvimento.

Mas o que é o *feedback*?

Feedback é uma importante ferramenta de gestão e de comunicação, pois é utilizada para obter e dar um retorno sobre alguém ou algo que seja referente a uma atitude, serviço, atividade e comportamentos.

#ficaadica:

Feedback: retroalimentar; alimentar de volta; dar resposta a algo que foi feito.

Feedback é uma importante ferramenta de gestão e de comunicação, pois é utilizada para obter e dar um retorno sobre alguém ou algo que seja referente a uma atitude, serviço, atividade e comportamentos.

No ambiente profissional, os líderes o utilizam para fazer avaliações de desempenho com os profissionais de sua área, o que torna ainda mais próxima essa relação, pois o profissional também tem a sua vez de expor a sua opinião. Logo, o *feedback* não é única e exclusivamente para o líder falar o que está bom ou precisa ser melhorado, mas também é para ouvir. Pode ser uma boa oportunidade de resolver algum conflito.

Além disso, com o feedback, é possível enxergar algo que às vezes não se percebe em nós mesmos, sendo esta a oportunidade de fazer melhor, de buscar novas qualificações e até mesmo de celebrar por uma tarefa bem executada. E por que não?

#ficaadica:

Conhece a Janela de Johari? É um instrumento interessante para auxiliar no **feedback**.

<https://facil123.com.br/blog/janela-de-johari/>

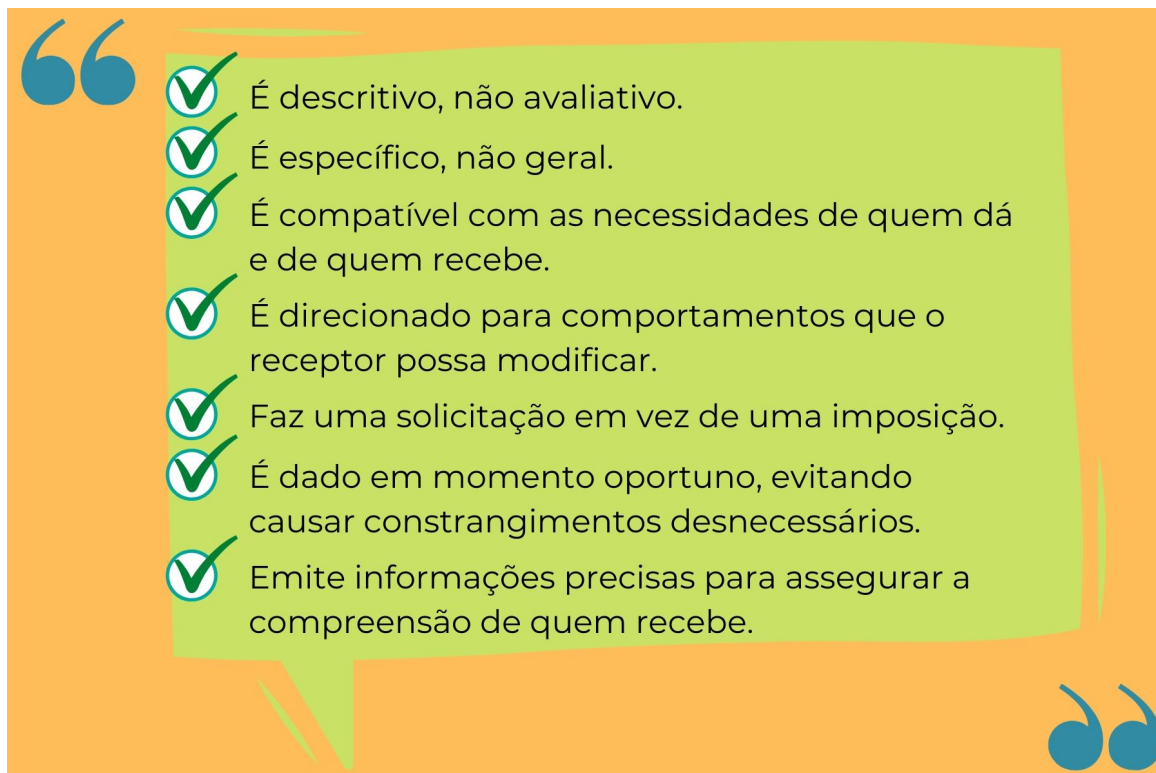
Como vimos, há a possibilidade de sermos convidados para uma conversa no qual podem ser apresentadas as nossas fraquezas, o chamado *feedback* negativo. Nesses casos, ouvir sem considerar que é algo pessoal, é a melhor escolha. Aproveite a oportunidade, o presente recebido para fazer melhor.

No caso contrário, o *feedback* positivo acontece para apresentar as forças e, neste caso, saiba também receber a mensagem, mas que isso não seja motivo para relaxar no desenvolvimento de suas atividades.

Há que se ter alguma atenção para realizar o *feedback*, como por exemplo, reservar um espaço para não expor ninguém, iniciar a conversa com os pontos positivos, apresente fatos e não suposições; quais os motivos para o *feedback*. Diga de forma objetiva o que precisa ser mudado; ouça com atenção.

O *feedback* sempre fará parte da vida profissional de todas as pessoas, por isso é fundamental para um ambiente de trabalho harmônico que se saiba dar e receber esse retorno sem ofensas.

Um bom feedback...



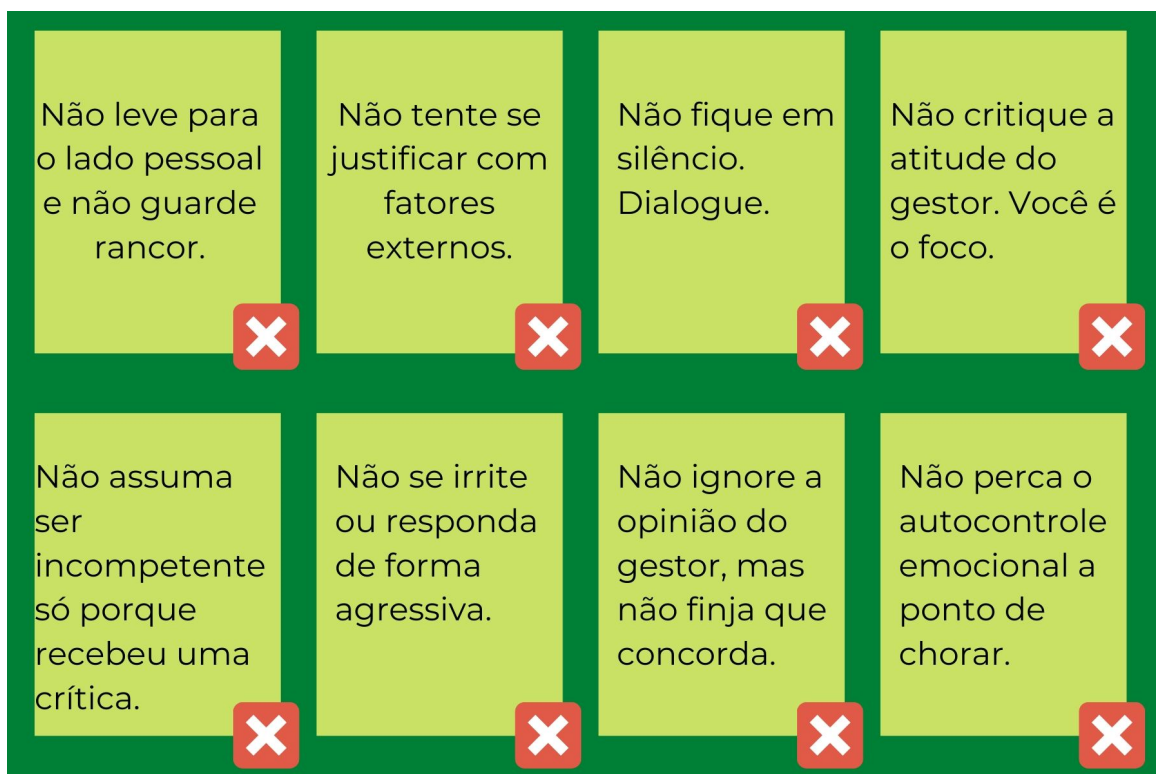
“

- ✓ É descritivo, não avaliativo.
- ✓ É específico, não geral.
- ✓ É compatível com as necessidades de quem dá e de quem recebe.
- ✓ É direcionado para comportamentos que o receptor possa modificar.
- ✓ Faz uma solicitação em vez de uma imposição.
- ✓ É dado em momento oportuno, evitando causar constrangimentos desnecessários.
- ✓ Emite informações precisas para assegurar a compreensão de quem recebe.

”

Fonte: Adaptado de Associação Junior Achievement do Brasil, 2016 .

E o que não fazer em um feedback...



Não leve para o lado pessoal e não guarde rancor.	Não tente se justificar com fatores externos.	Não fique em silêncio. Dialogue.	Não critique a atitude do gestor. Você é o foco.
✗	✗	✗	✗
Não assuma ser incompetente só porque recebeu uma crítica.	Não se irrite ou responda de forma agressiva.	Não ignore a opinião do gestor, mas não finja que concorda.	Não perca o autocontrole emocional a ponto de chorar.
✗	✗	✗	✗

Fonte: Adaptado de Associação Junior Achievement do Brasil, 2016 .