



Cómo Organizar una Reunión para dar retroalimentación del **desempeño laboral de una persona**

Principios Claves

01

PREPARAR LA REUNIÓN

Definir objetivos claros (qué evaluar, qué mejorar).

Revisar previamente el trabajo y conductas observadas.



02

ELEGIR EL MOMENTO ADECUADO

Buscar un horario tranquilo, fuera de la rutina del ordeño o tareas críticas.

Reservar un lugar sin interrupciones.



03

INICIAR CON RESPETO

Dar la bienvenida y agradecer el trabajo realizado.

Crear un ambiente de confianza.



04

RETROALIMENTACIÓN CLARA Y EQUILIBRADA

Reconocer lo positivo primero.
Señalar aspectos a mejorar con ejemplos concretos.
Ser breve y directo, sin rodeos.



05

ESCUCHAR AL TRABAJADOR

Dar espacio para que explique su punto de vista.
Valorar sugerencias o inquietudes.



06

DEFINIR ACUERDOS

Establecer metas de mejora concretas.
Aclarar apoyos disponibles (capacitación, acompañamiento, materiales didácticos, etc).



07

CERRAR POSITIVAMENTE

Motivar, reforzar la confianza y agradecer el compromiso.
Fijar una próxima instancia de seguimiento.



Mensaje final: La retroalimentación de desempeño laboral no es regañar a la persona, es una herramienta para mejorar su trabajo, fortalecer su carácter y potenciar el equipo.