

# ¿CÓMO CONVERSAR?

## 1. PREPARACIÓN



- Esta conversación es para ayudar a su funcionario a crecer: reconocer sus fortalezas y áreas de mejora

- Documentese sobre el funcionario.

Funciones  
del cargo

Resultado de  
la evaluación de  
comportamientos

Identifique datos  
y hechos sobre  
comportamientos  
positivos y por mejora

Identifique el estilo de  
pensamiento del funcionario

**DISC**

**D**ominante  
**I**nfluyente  
**E**stable  
**C**auteloso

- Diseñe la conversación.

## 2. DESARROLLO



- Dé la bienvenida al funcionario.
- Pregunte a la persona “¿cómo le fue en general?”

### CONTENIDO POSITIVO

A. ¿Qué hizo bien? Y valide su comprensión.

B. Diga lo que usted considera que el funcionario hizo bien, indicándole cuándo lo hizo, y el impacto que tuvo.

### CONTENIDO POR MEJORAR

A. Pregúntle al funcionario ¿Qué consideraría que pudo haber hecho mejor? Y valide su su comprensión.

B. Complementar: Diga lo que usted cree que pudo haber hecho mejor. (Teniendo en cuenta el comportamiento, el impacto, la situación, preguntas)

## 3. CIERRE



- Pida al funcionario que resuma lo aprendido o identificado en la reunión y sus compromisos (Tome nota)
- Exprese que fué para usted, lo que fué valioso de la conversación.
- Despídase cordialmente.