¿ 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





Dominante
Influyente
EStable
Cauteloso

Diseñe la conversación.

2.

DESARROLLO



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

CONTENIDO POSITIVO

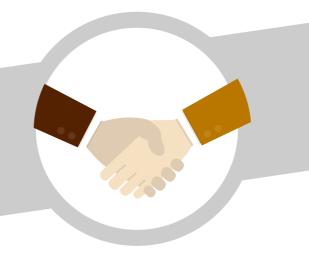
- A. ¿ Qué hizo bien? Y valide su comprensión.
- B. Diga lo que usted considera que el funcionario hizo bien, indicándo le cuándo lo hizo, y el impacto que tuvo.

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 comportmiento, el impacto, la situación, preguntas)



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.