



## Planilla de Seguimiento Reuniones de Feed - back

Unidad de Negocio: .....

Fecha: ...../...../.....

Apellido y Nombre: ..... Legajo: .....

Puesto: .....

TEMA O CONDUCTA QUE DEBE SER CORREGIDA O REFORZADA (MOTIVO DEL FEED-BACK - EL QUE)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CONDUCTAS A MEJORAR O POTENCIAR (EL POR QUE – COMO)



## INFORME FINAL / CONCLUSIONES

Plazos Pautados para Relevar Seguimiento de Feed-back:

Firma del Realizador de la Reunión: .....

Firma del Empleado: .....