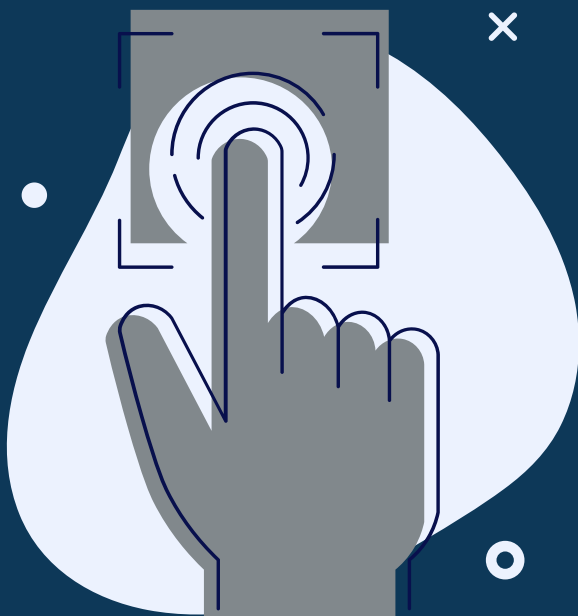


FastLearning



GESTÃO DE PESSOAS

Como Receber *Feedback*



Como Receber *Feedback*

O *feedback* é uma ótima oportunidade de saber a imagem profissional que você passa, como seu trabalho está chegando na equipe, quais atitudes estão dando certo e quais devem ser repensadas. É um momento de auxílio no crescimento, aproveite ao máximo!



Demonstre Interesse em Escutar!

Escutar a percepção do outro sobre nós é muito importante para conseguir progredir, não só quando erramos, até os acertos são pontos interessantes a serem analisados. Demonstre que tem interesse no feedback que está recebendo.



Solicite Exemplos

Peça exemplos de uma ou duas situações nas quais você agiu da forma apontada. É mais fácil aprender com um feedback quando o mesmo tem exemplos mais concretos.



Faça Perguntas

Para a melhor compreensão as perguntas podem ser boas aliadas. Se seu interlocutor não está sendo claro ou você continua com alguma incerteza, pode fazer perguntas para que não restem dúvidas ou mal entendidos.



Não se Justifique!

Para muitos, pode ser natural ficar na defensiva ao receber um *feedback* negativo, ou até ficar sem graça ao receber um elogio, mas não é necessário tentar se justificar. Acolha o que está sendo dito como uma oportunidade de autoreflexão e crescimento profissional.



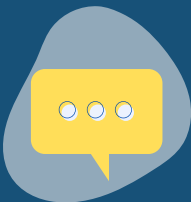
Separe a Pessoa do *Feedback*

Evite julgamentos, se o *feedback* te chatear, não leve para o lado pessoal. Tente separar a pessoa do *feedback* recebido.



Agradeça!

O *feedback* é uma espécie de presente, apesar de nem sempre concordar com o mesmo, ou de não ser sempre tão agradável. O *feedback* é uma oportunidade de refletir sobre o tipo de profissional que você é e a imagem que você passa. Então, sempre agradeça, por mais que não concorde inicialmente.



Ficou com alguma dúvida?
Precisa de orientação?

Fale conosco!

capacitacao@rioprevidencia.rj.gov.br

