

Retroalimentación para optimizar roles

1. Se celebra una reunión con el equipo de retroalimentación, que está compuesto por:
 - a. La persona en el rol, que va a recibir la retroalimentación.
 - b. Alguien a quien esta persona informa o reporta: su jefe, supervisor o gerente, si es aplicable. O bien, alguien del siguiente círculo mayor si aplica.
 - c. Una o dos personas (o más) en el mismo círculo en el mismo nivel, es decir, compañeros o pares.
 - d. Una o dos personas que reportan a la persona (trabajan para el) si aplica.
2. El equipo revisa la duración de ese rol, los deberes de la función, los requisitos para hacer el papel, y las cualidades de la persona que llena el papel deseado.
3. La persona en el rol indica los aspectos positivos de su trabajo en el papel hasta el momento.
4. Las personas del equipo de retroalimentación, indican los aspectos positivos del trabajo de la persona en ese rol.
5. La persona en el papel indica las mejoras que él o ella podría hacer.
6. La gente en el equipo de retroalimentación añaden sus puntos de vista sobre las mejoras necesarias.
7. La persona que solicita la retroalimentación resume las mejoras necesarias y propone una planificación para hacerlas. El plan puede incluir cosas que otras personas en el círculo hacen también.
8. El facilitador lleva a cabo una ronda de consentimiento, solicita el consentimiento para el plan de mejoramiento.
9. Después de una semana u otro período de tiempo acordado, la persona resume el desarrollo del plan y lo revisa con alguien a quien él reporta (su "jefe"), si es aplicable.
10. El desarrollo del plan va entonces a la ronda de consentimiento. Si consiente, la persona lo implementa. Si no es así, se modifica y este plan modificado es implementado.