Formulario de retroalimentación 2x2

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de la reunión de 2x2:** |  |

*Instrucciones:* Cada persona debe llenar su propio formulario por completo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Competencia o calidad** | **Ejemplo específico u observación** |
| **Fortalezas para el personal** | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **Áreas de crecimiento para el personal** | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **Fortalezas para el gerente** | **1.** |  |
| **2.** |  |
| **Áreas de crecimiento para el gerente** | **1.** |  |
| **2.** |  |

Formulario de retroalimentación 2x2: Gerente (Muestra)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de muestra:** | Colleen [Gerente] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de la reunión 2x2:** | 8/1 |  |

*Instrucciones:* Cada persona debe llenar su propio formulario por completo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Competencia o calidad** | **Ejemplo específico u observación** |
| **Fortalezas del miembro del personal** | **Persistencia y resolución de problemas** | Sé que dedicaste mucho tiempo a la propuesta de subvención para el financiador X. Aunque el rechazo fue desmoralizador, no dejaste que le detuviera. ¡Hiciste un seguimiento del rechazo genérico y nos conseguiste una reunión para que pudiéramos continuar construyendo una relación con el oficial del programa! |
| **Gestionar múltiples flujos de trabajo** | Fuiste excelente al priorizar y hacer malabarismos con las demandas de los proyectos X, Y y Z en nuestra temporada alta. ¡Te comunicaste conmigo cuando necesitabas apoyo en torno al lanzamiento del kit de herramientas para fiestas en casa e impulsaste un sólido proceso de planificación! Y cuando hubo contratiempos, los sorteaste maravillosamente (consulta mis comentarios anteriores sobre la persistencia). |
| **Áreas de crecimiento para los miembros del personal** | **Mantener los límites en torno a la capacidad** | En dos ocasiones, noté que te ofreciste como voluntario para ayudar en un proyecto que estaba fuera de tu ámbito de trabajo. Entiendo y agradezco que desees trabajar en equipo, pero en ese caso, desearía que me hubieras consultado primero sobre tus prioridades porque tu carga de trabajo ya estaba completamente llena y esto afectará a otros proyectos. |
| **Comunicación directa** | Han habido ocasiones en las que te he visto disminuir comentarios constructivos, instrucciones o sugerencias tanto que tu mensaje se pierde en la entrega. Yo estaba en el extremo receptor de esto en nuestro último registro y lo he observado en las reuniones. |
| **Fortalezas para el gerente** | **Comentarios directos** | He compartido comentarios directos contigo cuando sentí que las cosas no iban por buen camino, como con nuestros objetivos de participación de donantes, y nos dio la oportunidad de dar un paso atrás y corregir el rumbo. |
| **Conexión de equipo** | He tenido la intención de crear un espacio para la conexión de equipo, especialmente en medio de un tiempo tan ocupado para todos nosotros. Un ejemplo de esto fue la planificación de una reunión/almuerzo de equipo justo antes del lanzamiento de nuestro proyecto. Creo que nos ayudaste a sentirnos arraigados en nuestro propósito compartido y como si pudiéramos apoyarnos unos en otros para apoyarnos. |
| **Áreas de crecimiento para el gerente** | **Brindar orientación clara** | Yo debería haber sido mucho más claro acerca de las limitaciones de tiempo para sacar los materiales de la junta; tuvimos una crisis de último minuto que podría haber ayudado a prevenir. |
| **Asesoramiento y apoyo proactivos** | A veces no me doy cuenta de que necesitas asesoramiento y apoyo hasta que es demasiado tarde. Podría hacer un mejor trabajo al chequear contigo durante las primeras fases de un proyecto para ayudar con la resolución de problemas o la previsión de problemas. |