

# O que não fazer durante uma reunião de Feedback

**Retirado do site [CanalDoEmpreendedor.com.br](http://canaldoempreendedor.com.br)**

**<http://canaldoempreendedor.com.br/coaching/o-que-nao-fazer-durante-uma-reuniao-de-feedback/>**

O feedback é essencial para que os funcionários se desenvolvam e para que a empresa cresça. Sem ele, um pequeno problema pode virar uma bola de neve.

Feedback é uma palavra inglesa que significa realimentar ou dar resposta a uma determinado pedido ou acontecimento. O termo é



muito utilizado em Gestão de Empresas, Coaching e Psicologia. É usado para dar o parecer sobre uma pessoa ou grupo de pessoas na realização de um trabalho com o intuito de avaliar o seu desempenho. É uma ação que revela os pontos positivos e negativos do trabalho

executado tendo em vista a melhoria do mesmo.

Em alguns contextos a palavra feedback pode significar resposta ou reação. Neste caso, o feedback pode ser positivo ou negativo. Ex: Apresentei o meu relatório para os acionistas e o feedback foi muito positivo.

Mas dar um feedback é uma atividade que requer sutileza, pois se trata de pessoas falando sobre outras pessoas, e pessoas tem sentimentos.

Um feedback pode gerar situações complicadas dentro de uma empresa caso não seja bem feito. Para que isso não ocorra a consultora e especialista em gestão de pessoas Ana Bampi elaborou 10 dicas do que NÃO se deve fazer durante uma reunião de feedback.

## **O que não fazer durante uma reunião de feedback**

1. Não se esqueça de “quebrar o gelo”. Se você chama alguém para um “feedback”, mesmo que seja no contexto da avaliação anual de desempenho, os dois lados estarão tensos. Portanto, quebrar o gelo logo no início é fundamental para que ambas as partes se sintam mais confortáveis ao iniciar uma conversa séria.
2. Não coloque “lenha na fogueira”. Se o feedback for pontual e a situação for de estresse, tratar do tema quando os ânimos ainda estão alterados só piora as coisas. É importante encontrar o momento certo para falar, de forma a garantir boa vontade de ambas as partes, em escutar, conversar e entrar num consenso.
3. Não espere as coisas caírem no esquecimento. Ao mesmo tempo em que dar um feedback no calor da emoção pode tornar as coisas mais difíceis, demorar muito para tratar do tema pode fazê-lo perder o sentido. O timing é fundamental!
4. Não tire conclusões baseadas em achismos. O feedback tem de ser pautado no comportamento observado (fatos e dados). Caso você não tenha visto ou presenciado uma determinada situação, então não pode falar sobre ela. É importante que fique muito claro para quem recebe o feedback em qual contexto determinado comportamento gerou qual consequência (negativa ou positiva).
5. Não exponha o seu interlocutor. Nada de dar o exemplo na frente de outros funcionários, expondo sua opinião em meio a outros colegas de trabalho. O feedback não deve ter plateia, a menos que seja para fazer um reconhecimento público de um bom trabalho!
6. Não deixe de se colocar no lugar do outro. A melhor forma de você ponderar sua análise é pensar como a outra pessoa pode estar encarando-a. Não se esqueça de que sempre há os dois lados da moeda. As palavras também podem criar armadilhas e situações delicadas. Cuidado ao pronunciar “nunca”, “sempre”, “pontos fracos”, “descuidado”, “descomprometido”.
7. Não elogie demais, nem critique demais. Para ser construtivo, o feedback não pode ser “puxão de orelha” nem tampouco “jogar confete”. Equilibre sua análise ressaltando os pontos fortes e os pontos a serem desenvolvidos. Para facilitar, crie um roteiro para saber o que e como pontuar.

8. Não esteja presente pela metade. Seu posicionamento é fundamental para que o feedback seja bem recebido. Por isso, é preciso estabelecer um diálogo realmente ativo. Estar com a cabeça em uma coisa, mas falando de outra, vai torná-lo subjetivo e ineficaz. Reserve um tempo para o feedback e esteja inteiro!

9. Não olhe só para o passado, sinalize o futuro. Avaliar os comportamentos passados e reconhecer erros e acertos é parte do processo de aprendizado, mas de nada vai adiantar se esta reflexão não vier junto com alguma orientação. Tão importante quanto olhar para o passado é projetar o futuro, sinalizando o que pode e deve ser feito para melhorar.

10. Não seja um líder distante, construa confiança. Manter uma relação próxima e natural com as pessoas com quem trabalha é fundamental para um diálogo produtivo. Não adianta forçar uma aproximação exclusivamente nessas horas. Abertura requer confiança. Confiança se constrói ao longo do tempo e, na hora do feedback, ela faz toda a diferença!