chat, commenting, more, review, typing icon **Título:** **Dar e Receber *Feedback***

* **Introdução:**

Dar e receber *feedback* é uma parte importante da gestão de grupos e trabalho em grupo bem-sucedidos. É utilizado em diferentes ambientes e pode ser discutido em diferentes assuntos, especialmente antes de projetos em grupo e sessões de apresentação. O material que se segue fornece ideias e dicas sobre como dar e receber *feedback* de forma positiva e motivadora, encorajando, ainda, um debate adicional entre os alunos sobre a importância do *feedback*.

**Competências-chave:**



Capacidade de dar e receber *feedback*.

**Resultado esperado:**



Os alunos são capazes de dar e receber *feedback* de forma eficaz.

**Palavras-chave:** *feedback*, trabalho de equipa, comunicação, colaboração.



* **Objetivos do curso:**

- Compreender a importância do *feedback*;

- Aprender estratégias úteis para dar e receber *feedback*.

**Duração**: 40 min – 1h application, clipboard, document, form, office icon **Ficha informativa**



* **Parte teórica – explicação do conteúdo:**

*Feedback* – informação sobre reações a um produto, o desempenho de alguém numa tarefa, entre outros, e que serve de base para melhorias.[[1]](#footnote-1)

*‘Dar feedback é uma aptidão. E como todas as aptidões, requer prática para a aperfeiçoar.’*[[2]](#footnote-2)

Esta aula é baseada na apresentação de PowerPoint **“Dar e Receber *Feedback*”**, que explica o que é um bom *feedback* e fornece dicas para dar e receber *feedback*.

Bom *feedback*:

* É positivo e pretende a melhoria da pessoa ou equipa a quem é dirigido;
* Revela como uma equipa está a evoluir para alcançar os seus objetivos e o que tem de ser alterado com vista ao alcance dos mesmos;
* Funciona como uma ferramenta motivacional.

Dicas para dar *feedback*:

* Pondere qual o momento, tamanho e forma adequados para o feedback;
* Certifique-se de que compreendeu tudo;
* Fale sobre ações e não sobre a pessoa;
* Descreva de forma clara o que espera para o futuro;
* Ofereça suporte e ajuda.

Dicas para receber *feedback*:

* Aceitar e gerir emoções;
* Demonstre que está recetivo(a) a ouvir, recorrendo a técnicas de escuta ativa;
* Admita se não compreender algo;
* Leve tempo para ponderar sobre o *feedback*;
* Admita os seus erros;
* Determine o que está preparado(a) para fazer/alterar primeiro e chegue a um acordo quanto a prazos limite;
* Solicite ajuda e suporte, se necessário.

**Referências:**

* <https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM_98.htm>
* Ted Talk ‘How to speak so that people want to listen’ <https://www.ted.com/talks/julian_treasure_how_to_speak_so_that_people_want_to_listen/up-next>

1. https://en.oxforddictionaries.com/definition/feedback [↑](#footnote-ref-1)
2. *https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM\_98.htm* [↑](#footnote-ref-2)